ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови Херсонського окружного адміністративного суду

від 16.03.2015 р. № 2

(зі змінами від 03.11.2015 № 21)

**Пам’ятка**

**працівникам Херсонського окружного адміністративного суду**

**щодо взаємодії з неповносправними групами населення**

*Херсонський окружний адміністративний суд постійно та систематично працює над покращенням рівня обслуговування громадян. З метою покращення доступу до суду, створення комфортних умов перебування, проявляючи максимум уваги до відвідувачів суду, ввічливого, коректного ставлення, уникнення конфліктних ситуацій незалежно від фізичного стану людини, розроблено пам’ятку працівникам суду щодо взаємодії з неповносправними групами населення. Робота працівників апарату та охорони суду є важливою та відповідальною в цьому напрямку.*

1. Спілкування з особами, які мають вади зі здоров’ям, повинно ґрунтуватися на засадахтолерантності, рівноправності, розуміння, шанобливості, гуманності.
2. У разі якщо до приміщення суду бажає потрапити особа з вадами здоров’я, працівник охорони суду повинен вийти та допомогти їй потрапити в приміщення суду. У разі неможливості відійти від посту, негайно повідомляє судового розпорядника або працівника суду, який невідкладно допомагає особі потрапити до приміщення суду. В разі наявності таких вад, що перешкоджають особі потрапити в приміщення суду, працівник суду повинен створити необхідні умови для прийняття документів біля приміщення суду.
3. В холі суду працівник охорони суду пропонує особі з вадами здоров’я почекати та невідкладно повідомляє судового розпорядника або працівника суду про її прибуття.
4. Працівники охорони суду здійснюють пропуск осіб з вадами здоров’я на загальних підставах у відповідності з «Правилами пропуску осіб до приміщень залів судів та на їх територію транспортних засобів», затверджених наказом ДСА України та МВС України №102/765 від 12 вересня 2005 року.
5. Повідомлений судовий розпорядник чи працівник суду, зобов’язаний невідкладно вийти до особи з вадами здоров’я та запропонувати допомогу. Якщо така особа хоче здати документи, працівник суду проводить її до канцелярії або, за бажанням особи, приймає документи в холі суду; якщо особі потрібно потрапити до залу судового засідання, працівник суду повідомляє секретаря судового засідання та допомагає потрапити до зали судового засідання.
6. Секретар судового засідання забезпечує слухання справи за участю особи з вадами здоров’я та осіб похилого віку на першому поверсі.
7. При супроводженні незрячого у приміщенні суду необхідно повідомляти особі, де вона знаходиться, попереджувати про перешкоди, повідомляти, з ким спілкується. Якщо незрячий відвідувач прибув до суду з особою, яка його супроводжує, звертатися і спілкуватися потрібно безпосередньо з незрячою особою.
8. Під час розмови з особою з вадою слуху необхідно звертатися безпосередньо до співрозмовника, повільно і чітко промовляти слова з виразною мімікою, не стояти перед джерелом світла (лампа, вікно тощо).
9. Якщо особа з вадами слуху користується послугою сурдоперекладача, то під час спілкування необхідно дивитися на особу з вадами слуху.
10. У разі, якщо особа з вадами здоров’я бажає потрапити на прийом до голови суду, працівник суду, що зустрів особу, повідомляє про це голову суду та керівника апарату суду. Керівник апарату суду організовує прийом особи на першому поверсі.