**Основні обов’язки на посаді судового розпорядника:**

* здійснює перевірку та забезпечує готовність зали судового засідання до слухання справи;
* запрошує до зали судових засідань учасників судового провадження, стежить за дотриманням порядку особами, що присутні в залі судових засідань;
* приймає від учасників кримінального провадження та передає суду документи і матеріали під час судового розгляду;
* вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого у справі, із зали судових засідань осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок;
* забезпечує проведення відеоконференцзв’язку за ухвалами про дистанційне судове провадження інших судів, встановлює особи учасників судових проваджень, які прибули до суду на відеоконференції, вручає даним особам пам’ятки про їх права і обов’язки в суді, за дорученням головуючого приводить осіб до присяги;
* здійснює ознайомлення учасників судового провадження з матеріалами судових справ, встановлює їх особи, фіксує факт ознайомлення в журналі видачі судових справ, готує паперові копії документів з матеріалів судових справ (за вимогою);
* здійснює підготовку та видачу в електронному вигляді технічного запису судового засідання;
* при виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, повідомлення про мінування, затоплення тощо) повідомляє керівництво суду та організовує виклик спеціальних служб, вживає заходів з евакуації працівників суду та відвідувачів.