



**ВИЩИЙ АНТИКОРУПЦІЙНИЙ СУД**  
вул. Липська, 18/5, м. Київ, 01601, код ЄДРПОУ 42836259

1 серпня 2019 року

м. Київ

**РІШЕННЯ № 2**  
зборів суддів Вищого антикорупційного суду

**Про погодження посадової інструкції  
помічника голови Вищого  
антикорупційного суду**

Заслухавши та обговоривши інформацію головуючої на зборах суддів Танасевич О.В. щодо проекту посадової інструкції помічника голови Вищого антикорупційного суду, відповідно до статті 128 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02 червня 2016 року № 1402-VIII, рішення Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, збори суддів Вищого антикорупційного суду,

**ВИРІШИЛИ:**

1. Погодити посадову інструкцію помічника голови Вищого антикорупційного суду, що додається.

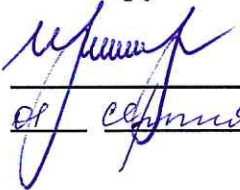
**Головуюча на зборах,  
голова Вищого  
антикорупційного суду**

**О.В. Танасевич**

**Секретар зборів,  
суддя Вищого  
антикорупційного суду**

**К.О. Сікора**

**ПОГОДЖЕНО**  
зборами суддів Вищого  
антикорупційного суду  
(рішення від 01 серпня 2019 року  
№ 2 )

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату Вищого  
антикорупційного суду  
  
01 серпня 2019 року  
Б. Крикличенко

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** помічника голови суду Вищого антикорупційного суду

### **1. Загальні положення**

1.1. Помічник голови суду є працівником апарату Вищого антикорупційного суду, правовий статус і умови діяльності якого визначені Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Законом України «Про Вищий антикорупційний суд», статтею 92 Закону України «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. Помічник голови суду є працівником патронатної служби, який забезпечує виконання суддею, обраним у встановленому порядку головою суду, адміністративних повноважень, визначених Законом України «Про судоустрій і статус суддів», а також повноважень щодо здійснення правосуддя.

1.3. Помічника голови суду призначає на посаду без конкурсного відбору на час виконання суддею повноважень, але не довше, ніж на період перебування цього судді на відповідній посаді, та звільняє з цієї посади керівник апарату на підставі подання цього судді.

1.4. На посаду помічника голови суду призначають особу, яка є громадянином України, має вищу юридичну освіту, здобуту в Україні або за кордоном, якщо остання визнана в Україні в установленому законом порядку, і вільно володіє державною мовою.

1.5. У своїй роботі помічник голови суду керується Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів» та «Про Вищий антикорупційний суд», статтею 92 Закону України «Про державну службу», Кримінальним процесуальним кодексом України, іншими нормативно-правовими актами, Правилами поведінки працівника суду, затвердженими рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33, Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, рішеннями зборів суддів Вищого антикорупційного суду, Інструкцією з діловодства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку суду, а також цією посадовою інструкцією.



1.6. Помічник голови суду з питань, які стосуються забезпечення виконання суддею адміністративних повноважень голови суду, підзвітний лише голові суду, який є його безпосереднім керівником.

З усіх інших питань, зокрема щодо дотримання трудової дисципліни, помічник голови суду підзвітний керівнику апарату в межах його повноважень.

1.7. У разі тривалої (понад два місяці) відсутності голови суду (соціальна відпустка, відрядження, відсторонення від посади тощо), а також з моменту закінчення (припинення) повноважень голови суду зі здійснення правосуддя з визначених законом підстав або звільнення голови суду з займаної посади, помічника голови суду за його згодою за наказом керівника апарату може бути переведено на іншу посаду працівника апарату суду, яка не належить до посад державної служби.

Окрім того, у зазначених випадках на такого помічника голови суду може на певний строк у встановленому законом порядку покладатися виконання повноважень додаткового помічника іншого судді, у якого найбільше судове навантаження, про що на підставі подання відповідного судді та особистої заяви помічника голови суду видається наказ керівником апарату.

У разі відсутності згоди помічника голови суду на переведення на іншу посаду працівника апарату суду чи виконання повноважень додаткового помічника іншого судді, або за умови неможливості переведення працівника за його згодою на посаду помічника судді або іншу посаду в апараті суду, він підлягає звільненню з посади на підставі пункту 2 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

1.8. Помічник голови суду має службове посвідчення, що підтверджує його особу та повноваження.

## **2. Завдання та функції**

2.1. На помічника голови суду покладаються завдання із забезпечення виконання головою суду адміністративних повноважень і сприяння здійсненню правосуддя.

2.2. З метою належного виконання помічником голови суду визначених завдань на нього покладаються такі функції:

- 1) здійснювати організаційно-аналітичне забезпечення роботи голови суду;
- 2) готувати інформаційні матеріали, виступи, проекти доповідей, співдоповідей, розпоряджень з питань роботи суду;
- 3) узагальнювати матеріали про хід виконання виданих головою суду наказів і рішень зборів суду;
- 4) забезпечувати взаємодію голови суду з правоохоронними та іншими державними органами, громадськими організаціями, а у випадку відсутності судді-спікера чи прес-секретаря – засобами масової

інформації з питань здійснення правосуддя та готувати відповідні матеріали;

5) забезпечувати організацію прийому громадян головою суду.

2.3. Помічник голови суду виконує інші функції, визначені для помічника судді, а саме:

- 1) здійснює підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної кримінальної справи (провадження);
- 2) бере участь у попередній підготовці кримінальних справ (проваджень) до розгляду, в оформленні цих справ, за дорученням судді готує проекти судових рішень, запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи;
- 3) здійснює оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи, які беруть участь у справі відповідно до вимог процесуального законодавства, контролює своєчасність надсилання копій судових рішень;
- 4) здійснює контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень, за своєчасним виконанням відповідними підрозділами органів Національної поліції, органів безпеки, органів, що здійснюють контроль за додержанням податкового законодавства, Національного антикорупційного бюро України або Державного бюро розслідувань ухвал про привід, а в разі невиконання таких ухвал готує проекти відповідних нагадувань тощо;
- 5) готує проекти доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з кримінальних справ, про екстрадицію правопорушників на територію України;
- 6) сприяє оформленню, виконанню доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини у кримінальних справах, інших міжнародно-правових договорів про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України;
- 7) виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду кримінальних справ (проваджень).
- 8) координує роботу секретаря судового засідання та надає йому методичну та практичну допомогу, зокрема, із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами;
- 9) контролює надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів;
- 10) здійснює перевірку своєчасності оформлення журналів судових засідань у справах, що перебувають у провадженні судді;
- 11) здійснює контроль за своєчасною здачею до канцелярії суду та/або архіву суду секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді;
- 12) здійснює підготовку та оформлення статистичних даних;



- 13) здійснює узагальнення судової практики, узагальнення про кількість і стан розгляду суддею судових справ усіх категорій;
- 14) здійснює аналіз скасованих і змінених рішень судді після перегляду справ судами апеляційної та касаційної інстанцій;
- 15) виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ;
- 16) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці здійснює опрацювання цілком таємних та таємних касаційних скарг і матеріалів судочинства, у тому числі кримінальних проваджень (справ) з питань, які містять інформацію, віднесenu до державної таємниці (ступені секретності «Цілком таємно», «Таємно»; статті 4.11.16, 4.12.2 ЗВДТ).

### **3. Права і обов'язки**

#### **3.1. Помічник голови суду має право:**

- 1) отримувати від працівників апарату суду документи та інформацію, необхідні для виконання своїх обов'язків;
- 2) користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами відповідного суду в установленому порядку;
- 3) вносити пропозиції судді щодо організації своєї роботи;
- 4) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;
- 5) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах відповідного суду;
- 6) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду;
- 7) на повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 8) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;
- 9) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

#### **3.2. Помічник голови суду зобов'язаний:**

- 1) своєчасно та якісно виконувати надані йому доручення, дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень;
- 2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та вдосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;
- 3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності;
- 4) неухильно виконувати вимоги антикорупційного законодавства;

- 5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію суду;
- 6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю суду;
- 7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 8) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби, дбайливо ставитись до майна суду;
- 9) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку, тактовність, повагу до громадян, керівництва та працівників апарату суду;
- 10) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

### 3.3. Помічнику голови суду заборонено:

1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу;

2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я людини або зачіпають її честь та гідність;

3) прилюдно висловлювати свою думку щодо кримінальних проваджень (справ), які перебувають на розгляді, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;

4) розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судді та судової влади в разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

## 4. Етика поведінки помічника голови суду

4.1. Помічник голови суду у своїй професійній діяльності має дотримуватися етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду.

4.2. Помічник голови суду в своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет органів судової влади, судів та суддів.

## 5. Відповідальність

Залежно від виду й характеру порушення помічник голови суду несе



дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України:

- 1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- 3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- 4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- 5) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- 6) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку апарату Вищого антикорупційного суду та трудової дисципліни;
- 7) за недотримання встановлених Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21 обмежень, пов'язаних із прийняттям на патронатну службу та проходженням патронатної служби;
- 8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

**Із посадовою інструкцією  
ознайомлений(а)**

_____ 20__ року	_____ (підпис)	_____ ініціали, прізвище
_____ 20__ року	_____ (підпис)	_____ ініціали, прізвище
_____ 20__ року	_____ (підпис)	_____ ініціали, прізвище
_____ 20__ року	_____ (підпис)	_____ ініціали, прізвище