



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

1 серпня 2019 року

м. Київ

РІШЕННЯ № 5
зборів суддів Вищого антикорупційного суду

**Про погодження посадової інструкції
помічника судді Апеляційної палати
Вищого антикорупційного суду**

Заслухавши та обговоривши інформацію головуючої на зборах суддів Танасевич О.В. щодо проекту посадової інструкції помічника судді Апеляційної палати 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 судді Апеляційної палати 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
(протокол від 01 серпня 2019 року
№ 2)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Вищого
антикорупційного суду

Б. Крикличенко
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **помічника судді Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду**

1. Загальні положення

1.1. Помічник судді Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду (далі – помічник судді) є працівником самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення Апеляційної палати 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 судді є працівником патронатної служби, який забезпечує виконання суддею Апеляційної палати повноважень щодо здійснення правосуддя.

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

1.4. На посаду помічника судді 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 судді 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 судді з питань підготовки та організаційного забезпечення судового процесу підзвітний лише відповідному судді. Суддя є його безпосереднім керівником.

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

1.7. У разі тривалої (понад два місяці) відсутності судді (соціальна відпустка, відрядження, відсторонення від посади тощо), а також з моменту закінчення (припинення) повноважень судді зі здійснення правосуддя з визначених законом підстав або звільнення судді із займаної посади, помічника судді 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 судді 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 судді видає наказ керівник апарату.

У разі відсутності згоди помічника судді 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 судді має службове посвідчення, що підтверджує його особу та повноваження.

2. Завдання та функції

2.1. На помічника судді покладено завдання із забезпечення виконання суддею відповідних повноважень і сприяння здійсненню правосуддя.

2.2. З метою належного виконання помічником судді АП визначених завдань на нього покладено такі функції:

- 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 органами внутрішніх справ ухвал судді про примусовий 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 з кримінальних справ, інших міжнародно-правових договорів України 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, в тому числі із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами;
 - 9) контролює надходження та приєднання до кримінальної справи (провадження) відповідних матеріалів;
 - 10) здійснює перевірку своєчасності оформлення протоколів судових засідань у справах, що знаходяться в провадженні судді;
 - 11) здійснює контроль за своєчасною здачею до канцелярії суду та/або архіву суду секретарем судового засідання кримінальних справ (проваджень), розглянутих під головуванням судді;
 - 12) здійснює підготовку та оформлення статистичних даних;
 - 13) здійснює узагальнення судової практики, узагальнення про кількість і стан розгляду суддею кримінальних справ (проваджень);
 - 14) здійснює аналіз скасованих і змінених рішень судді після перегляду справ судом касаційної інстанції;
 - 15) підписує непроцесуальні документи інформаційного та організаційного характеру;
 - 16) виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ;
 - 17) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці опрацювання цілком таємних та таємних кримінальних проваджень (справ) з питань, які містять інформацію, віднесену до державної таємниці (ступені секретності «Цілком таємно», «Таємно»; статті 4.11.16, 4.12.2 ЗВДТ).

3. Права і обов'язки

3.1. Помічник судді має право:

- 1) отримувати від працівників апарату суду, до якого він прикріплений, 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 Апеляційної палати Суду 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 подібних заходах Суду;
- 6) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду;
- 7) на повагу 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 судді АП 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) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Суду;
- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;
- 6) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 7) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника та керівника апарату Суду про виникнення реального, потенційного 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 судді 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 громадян або зачіпають їх честь та гідність;
- 3) прилюдно висловлювати свою думку щодо кримінального провадження (справи), які розглядаються, 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 у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

4. Етика помічника судді

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

4.2. Помічник судді в своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку й 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 судді АП несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- 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 Апеляційної палати 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