

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Державної судової  
адміністрації України  
10.07.2025 № 258

### **РЕГЛАМЕНТ роботи робочої групи для добору на зайняття посади генерального директора Державного підприємства "Інформаційні судові системи"**

#### **I. Загальні положення**

1. Цей Регламент визначає порядок роботи й повноваження робочої групи для проведення добору на зайняття посади генерального директора Державного підприємства "Інформаційні судові системи" (далі – Робоча група).

2. Метою проведення добору є забезпечення прозорості та відкритості його процесу, мінімізації корупційних ризиків, зміцнення довіри суспільства до судової гілки влади України.

3. Добір на зайняття посади генерального директора Державного підприємства "Інформаційні судові системи" (далі – Добір) здійснюється з урахуванням вимог частини п'ятої статті 10 Закону України "Про правовий режим воєнного стану" та положень Порядку проведення конкурсного відбору керівників суб'єктів господарювання державного сектору економіки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 вересня 2008 року № 777 (зі змінами).

4. Добір проводиться з дотриманням принципів: забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; законності; недискримінації; прозорості; доброчесності; об'єктивності.

5. Процедурні та організаційні питання, що не врегульовані законодавством України та цим Регламентом, визначаються рішеннями Робочої групи.

6. Склад Робочої групи затверджується Головою Державної судової адміністрації України або особою, яка виконує його обов'язки.

## **II. Повноваження Робочої групи**

7. Робоча група:

1) розробляє та затверджує вимоги до осіб, які виявили бажання взяти участь у доборі (далі – претенденти), критерії їх оцінювання;

2) протягом п'яти днів після затвердження вимог до претендентів забезпечує оприлюднення на офіційному вебсайті Державної судової адміністрації України оголошення про проведення добору;

3) перевіряє на відповідність затвердженим вимогам документи й пропозиції, подані претендентами;

4) ухвалює рішення про допуск претендентів до проведення добору або відхилення їх кандидатур;

5) розглядає документи й пропозиції, подані претендентами;

7) на підставі результатів оцінювання претендентів за затвердженими критеріями шляхом голосування визначає учасника/учасників з найкращим результатом;

8) подає результати щодо визначення учасника/учасників, з найкращим результатом на підставі результатів оцінювання за затвердженими критеріями на погодження Голові Державної судової адміністрації України або особі, яка виконує його обов'язки.

8. Голова Робочої групи:

1) організовує роботу Робочої групи;

2) ініціює засідання Робочої групи, визначає дату, час і місце їх проведення, головує на них;

3) підписує протоколи засідань та документи, затверджені Робочою групою;

4) підписує листи та інші документи, пов'язані з організацією роботи Робочої групи;

5) здійснює інші повноваження, визначені цим Регламентом.

#### 9. Секретар Робочої групи:

1) забезпечує завчасне інформування членів Робочої групи про дату, час і місце проведення засідання не пізніше ніж за два робочі дні до його проведення;

2) організовує підготовку матеріалів з питань, що розглядаються Робочою групою;

3) готує проекти протоколів / листів та інших документів Робочої групи;

4) веде протоколи засідань, здійснює підрахунок голосів під час ухвалення рішень Робочою групою;

5) підписує протоколи засідань та документи, затверджені Робочою групою;

6) виконує доручення голови Робочої групи, пов'язані з організацією роботи Робочої групи;

7) у разі відсутності на засіданні голови та/або секретаря Робочої групи їх обов'язки в частині ведення засідання та підписання відповідних протоколів виконують інші, визначені шляхом голосування Робочою групою члени.

#### 10. Члени Робочої групи мають право:

- 1) пропонувати питання для включення до порядку денного засідання Робочої групи;
- 2) ознайомлюватися з документами, які розглядаються на засіданні Робочої групи, брати участь у їх підготовці;
- 3) готувати для розгляду на засіданні Робочої групи окремі питання, необхідні для забезпечення її діяльності, проведення добору тощо;
- 4) висловлювати пропозиції, а також надавати додаткові документи та пояснення щодо питань, що розглядаються на засіданні Робочої групи;
- 5) доповідати на засіданні Робочої групи з питань порядку денного, готувати проекти рішень Робочої групи;
- 6) вносити пропозиції до проекту рішення Робочої групи з будь-яких питань;
- 7) голосувати "за" чи "проти" щодо будь-якого рішення Робочої групи або утриматися від голосування;
- 8) висловлювати на засіданні Робочої групи підстави свого волевиявлення.

### **III. Організація та проведення засідань Робочої групи**

11. Члени Робочої групи беруть участь у її роботі особисто. Делегування членами Робочої групи своїх повноважень щодо участі у засіданнях Робочої групи та права голосу на таких засіданнях іншим членам Робочої групи чи іншим особам не допускається.

12. Формою роботи Робочої групи є засідання, яке може бути проведено, у тому числі в режимі відеоконференції з використанням електронних засобів відеозв'язку.

13. Засідання Робочої групи є правомочним у разі участі в ньому не менш як двох третин її складу.

14. Рішення Робочої групи приймається більшістю голосів присутніх на засіданні її членів і оформляється протоколом.

15. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Робочої групи.

#### **IV. Проведення добору**

16. Претенденти, допущені до участі в доборі, є його учасниками.

17. Робоча група розглядає на закритому засіданні документи та пропозиції, подані учасниками добору, та враховує відповідність учасників встановленим вимогам.

18. За результатами розгляду документів та співбесіди у формі усного опитування Робочою групою визначається учасник/учасники з найкращим результатом на підставі результатів оцінювання за затвердженими критеріями шляхом голосування членів Робочої групи.

19. Робоча група має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення документів всіх учасників та ініціювати повторне проведення добору. У разі коли документи подав лише один учасник, добір не проводиться.

20. Рішення робочої групи щодо визначення учасника/учасників з найкращим результатом на підставі результатів оцінювання за затвердженими критеріями подається на розгляд Голові Державної судової адміністрації України або особі, яка виконує його обов'язки, протягом трьох календарних днів.

Начальник управління  
з питань персоналу

/підпис/

Наталя МІСЬКО