



ВИЩИЙ АНТИКОРУПЦІЙНИЙ СУД

проспект Берестейський, 41, м. Київ, 01601, код ЄДРПОУ 42836259

09 вересня 2025 року

м. Київ

РІШЕННЯ № 2

зборів суддів Вищого антикорупційного суду

**Про погодження в новій редакції
посадових інструкцій помічника
Голови суду, помічника заступника
Голови суду, помічника судді ВАКС та
помічника судді АП ВАКС**

З метою узгодження посадових інструкцій помічника Голови Вищого антикорупційного суду, помічника заступника Голови Вищого антикорупційного суду, помічника судді Вищого антикорупційного суду та помічника судді Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду з нормами чинного законодавства, збори суддів Вищого антикорупційного суду

ВИРІШИЛИ:

Погодити в новій редакції посадові інструкції помічника Голови Вищого антикорупційного суду, помічника заступника Голови Вищого антикорупційного суду, помічника судді Вищого антикорупційного суду та помічника судді Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду, що додаються.

**Головуючий на зборах,
суддя Вищого
антикорупційного суду**

Тимур ХАМЗІШ

**Секретар зборів,
суддя Вищого
антикорупційного суду**

-Сергій МОЙСАК

ПОГОДЖЕНО

зборами суддів Вищого
антикорупційного суду

(рішення від 09.09. 2025 року

№ 2)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Вищого
антикорупційного суду

 Богдан КРИКЛИВЕНКО

 2025 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **помічника Голови суду** **апарату Вищого антикорупційного суду**

І. 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, керівник апарату на підставі письмового подання Голови суду.

Помічника Голови суду звільняє з посади керівник апарату суду в порядку, визначеному законодавством про працю, на підставі заяви про звільнення за власним бажанням, за письмовим поданням Голови суду або на підставі наказу про відрахування безпосереднього керівника зі штату суду, припинення виконання суддею адміністративних повноважень, вибуття судді у відрядження як тимчасове переведення судді.

1.4. На посаду помічника Голови суду призначають особу, яка є громадянином України, має вищу юридичну освіту ступеня не нижче бакалавра й вільно володіє державною мовою.

Якщо кандидат на посаду помічника Голови суду є адвокатом, така діяльність має бути зупинена в установленому законом порядку перед призначенням на посаду помічника судді.

У разі набуття помічником Голови суду статусу адвоката, здійснення адвокатської діяльності підлягає невідкладному зупиненню в установленому законом порядку.

1.5. У своїй роботі помічник Голови суду керується Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищий антикорупційний суд», статтею 92 Закону України «Про державну службу», Кримінальним процесуальним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства 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 Вищого антикорупційного суду, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Помічник Голови суду працює в режимі ненормованого робочого дня. У разі потреби помічник Голови суду виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною).

1.7. 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.

1.8. 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.

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.

1.9. 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 судової справи;
- 2) бере участь у попередній підготовці судових справ 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 судових 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) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці здійснювати роботу з відомостями, що становлять державну таємницю зі ступенем секретності «Цілком таємно», «Таємно» (статті 4.4.9, 4.12.1, 4.12.2, 4.12.3, 4.12.4 ЗВДТ).

2.4. За дорученням судді помічник Голови суду:

- 1) здійснює повноваження секретаря судового засідання під час його відсутності у разі неможливості замінити його іншим секретарем;
- 2) координує роботу секретаря судового засідання та надає йому методичну та практичну допомогу, зокрема, із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами;
- 3) контролює надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів;
- 4) здійснює перевірку своєчасності оформлення журналів судових засідань у справах, що перебувають у провадженні судді;
- 5) здійснює контроль за своєчасною здачею до канцелярії суду та/або архіву суду секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді;
- 6) здійснює підготовку та оформлення статистичних даних;
- 7) здійснює узагальнення судової практики, узагальнення про кількість і стан розгляду суддею судових справ усіх категорій;
- 8) здійснює аналіз скасованих і змінених рішень судді після перегляду справ судами апеляційної та касаційної інстанцій;
- 9) виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

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) 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) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та пожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби, дбайливо ставитись до майна суду;
- 7) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку, тактовність, повагу до громадян, керівництва та працівників апарату суду;
- 8) 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 судових справ, які перебувають на розгляді, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;
- 4) розмішувати 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 правил етичної поведінки, 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 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)**

_____ (підпис)
_____ 20____ року

_____ ініціали, прізвище

_____ (підпис)
_____ 20____ року

_____ ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО

**зборами суддів Вищого
антикорупційного суду**

(рішення від 09.09 2025 року

№ 2)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Вищого
антикорупційного суду**

 Богдан КРИКЛИВЕНКО

 2025 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника заступника Голови суду
апарату Вищого антикорупційного суду

1. Загальні положення

1.1. Помічник заступника 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 заступника Голови суду є працівником патронатної служби, який забезпечує виконання суддею, обраним у встановленому порядку заступником Голови суду, адміністративних повноважень, визначених Головою відповідного суду, а також повноважень щодо здійснення правосуддя.

1.3. Помічника заступника 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, керівник апарату на підставі письмового подання заступника Голови суду.

Помічника заступника Голови суду звільняє з посади керівник апарату суду в порядку, визначеному законодавством про працю, на підставі заяви про звільнення за власним бажанням, за письмовим поданням заступника Голови суду або на підставі наказу про відрахування безпосереднього керівника зі штату суду, припинення виконання суддею адміністративних повноважень, вибуття судді у відрадження як тимчасове переведення судді.

1.4. На посаду помічника заступника Голови суду призначають особу, яка є громадянином України, має вищу юридичну освіту ступеня не нижче бакалавра й вільно володіє державною мовою.

Якщо кандидат на посаду помічника заступника Голови суду є адвокатом, така діяльність має бути зупинена в установленому законом порядку перед призначенням на посаду помічника судді.

У разі набуття помічником заступника Голови суду статусу адвоката, здійснення адвокатської діяльності підлягає невідкладному зупиненню в установленому законом порядку.

1.5. У своїй роботі помічник заступника Голови суду керується Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів»,

«Про Вищий антикорупційний суд», статтею 92 Закону України «Про державну службу», Кримінальним процесуальним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства 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 Вищого антикорупційного суду, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Помічник заступника Голови суду працює в режимі ненормованого робочого дня. У разі потреби помічник заступника Голови суду виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною).

1.7. Помічник заступника Голови суду з питань, які стосуються забезпечення виконання суддею адміністративних повноважень заступника Голови суду, підзвітний лише заступнику Голови суду, який є його безпосереднім керівником.

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

1.8. У разі тривалої (понад два місяці) відсутності заступника Голови суду (соціальна відпустка, відрядження, відсторонення від посади тощо), а також з моменту закінчення (припинення) повноважень заступника Голови суду зі здійснення правосуддя з визначених законом підстав або звільнення заступника Голови суду із займаної посади, помічника заступника 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.

У зазначених випадках на такого помічника заступника 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 заступника Голови суду видає наказ керівник апарату.

У разі відсутності згоди помічника заступника 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.

1.9. Помічник заступника Голови суду має службове посвідчення, що підтверджує його особу та повноваження.

2. Завдання та функції

2.1. На помічника заступника Голови суду покладено завдання, пов'язані

із забезпеченням виконання заступником Голови суду адміністративних повноважень та повноважень щодо здійснення правосуддя.

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

- 1) здійснювати організаційно-аналітичне забезпечення роботи заступника Голови суду;
- 2) готувати інформаційні матеріали, виступи, проекти доповідей, співдоповідей, розпоряджень з питань роботи суду;
- 3) узагальнювати матеріали про хід виконання виданих заступником Голови наказів і рішень зборів суду, зборів судової палати;
- 4) забезпечувати взаємодію заступника 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 заступником Голови суду.

2.3. Помічник заступника 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 судової справи;
- 2) бере участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, в оформленні таких справ, за дорученням судді готувати 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, контролювати 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 - готувати проекти відповідних нагадувань тощо;
- 5) готує проекти доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів із судових 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) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці здійснювати роботу з відомостями, що становлять державну таємницю зі ступенем секретності «Цілком таємно», «Таємно» (статті 4.4.9, 4.12.1, 4.12.2, 4.12.3, 4.12.4 ЗВДТ).

2.4. За дорученням судді помічник заступника Голови суду:

- 1) здійснює повноваження секретаря судового засідання під час його відсутності у разі неможливості замінити його іншим секретарем;
- 2) координує роботу секретаря судового засідання та надає йому методичну та практичну допомогу, зокрема із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами;
- 3) контролює надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів;
- 4) здійснює перевірку своєчасності оформлення журналів судових засідань у справах, що знаходяться в провадженні судді;
- 5) здійснює контроль за своєчасною здачею до канцелярії суду та/або архіву суду секретарем судового засідання справ, розглянутих під головуванням судді;
- 6) здійснює підготовку та оформлення статистичних даних;
- 7) здійснює узагальнення судової практики, узагальнення про кількість і стан розгляду суддею судових справ усіх категорій;
- 8) здійснює аналіз скасованих і змінених рішень суду (слідчого судді) після перегляду їх судами апеляційної та касаційної інстанцій;
- 9) виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

3. Права і обов'язки

3.1. Помічник заступника Голови суду має право:

- 1) отримувати від працівників апарату суду документи та інформацію, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 2) користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами Вищого антикорупційного 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 подібних заходах Вищого антикорупційного 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 заступника 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) 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) 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;
- 7) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку, тактовність, повагу до громадян, керівництва та працівників апарату суду;
- 8) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

3.3. Помічнику заступника 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 громадян або зачіпають їх честь та гідність;
- 3) прилюдно висловлювати свою думку щодо судових справ, 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 поведінки помічника заступника Голови суду

4.1. Помічник заступника Голови суду у своїй професійній діяльності має дотримуватися правил етичної поведінки, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду.

4.2. Помічник заступника 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 судді 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 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)

_____ (підпис)
_____ 20____ року

ініціали, прізвище

_____ (підпис)
_____ 20____ року

ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО

зборами суддів Вищого
антикорупційного суду

(рішення від 09.09. 2025 року

№ 2)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Вищого
антикорупційного суду

_____ Богдан КРИКЛИВЕНКО

_____ 2025 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ помічника судді апарату Вищого антикорупційного суду

1. Загальні положення

1.1. Помічник судді 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 судді є працівником патронатної служби, який забезпечує виконання суддею 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, керівник апарату на підставі письмового подання судді.

Помічника судді звільняє з посади керівник апарату суду в порядку, визначеному законодавством про працю, на підставі заяви про звільнення за власним бажанням, за письмовим поданням судді або на підставі наказу про відрахування безпосереднього керівника зі штату суду, вибуття судді у відрадження як тимчасове переведення судді.

1.4. На посаду помічника Голови суду призначають особу, яка є громадянином України, має вищу юридичну освіту ступеня не нижче бакалавра й вільно володіє державною мовою.

Якщо кандидат на посаду помічника судді є адвокатом, така діяльність має бути зупинена в установленому законом порядку перед призначенням на посаду помічника судді.

У разі набуття помічником судді статусу адвоката, здійснення адвокатської діяльності підлягає невідкладному зупиненню в установленому законом порядку.

1.5. У своїй роботі помічник Голови суду керується Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищий антикорупційний суд», статтею 92 Закону України «Про державну службу», Кримінальним процесуальним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства 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 Вищого антикорупційного суду, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Помічник судді працює в режимі ненормованого робочого дня. У разі потреби помічник судді виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною).

1.7. 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.

1.8. 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.

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.

1.9. Помічник судді має службове посвідчення, що підтверджує його особу та повноваження.

2. Завдання та функції

2.1. На помічника судді покладено завдання, пов'язані із забезпеченням виконання суддею повноважень щодо здійснення правосуддя.

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

- 1) здійснювати підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи;
- 2) брати участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, в оформленні таких справ, за дорученням судді готувати проекти судових рішень, запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи;

- 3) здійснювати оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи, які беруть участь у справі відповідно до вимог процесуального законодавства, контролювати своєчасність надсилання копій судових рішень;
- 4) здійснювати 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 - готувати проекти відповідних нагадувань тощо;
- 5) готувати проекти доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з судових справ, про екстрадицію правопорушників на територію України;
- 6) сприяти 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) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці здійснювати роботу з відомостями, що становлять державну таємницю зі ступенем секретності «Цілком таємно», «Таємно» (статті 4.4.9, 4.12.1, 4.12.2, 4.12.3, 4.12.4 ЗВДТ).

2.3. За дорученням судді помічник судді:

- 1) здійснює повноваження секретаря судового засідання під час його відсутності у разі неможливості замінити його іншим секретарем;
- 2) координує роботу секретаря судового засідання та надає йому методичну та практичну допомогу, зокрема із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами;
- 3) контролює надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів;
- 4) здійснює перевірку своєчасності оформлення журналів судових засідань у справах, що знаходяться в провадженні судді;
- 5) здійснює контроль за своєчасною здачею до канцелярії суду та/або архіву суду секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді;
- 6) здійснює підготовку та оформлення статистичних даних;
- 7) здійснює узагальнення судової практики, узагальнення про кількість і стан розгляду суддею судових справ усіх категорій;
- 8) здійснює аналіз скасованих і змінених рішень суду (слідчого судді) після перегляду їх судами апеляційної та касаційної інстанцій;
- 9) виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

3. Права і обов'язки

3.1. Помічник судді має право:

- 1) отримувати від працівників апарату суду документи та інформацію, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 2) користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами Вищого антикорупційного 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 подібних заходах Вищого антикорупційного 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 судді 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) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та пожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби, дбайливо ставитись до майна суду;
- 7) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку, тактовність, повагу до громадян, керівництва та працівників апарату суду;
- 8) 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 судових справ, 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 поведінки помічника судді

4.1. Помічник судді у своїй професійній діяльності має дотримуватися правил етичної поведінки, 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 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 судді 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 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)**

_____ (підпис)
_____ 20____ року

ініціали, прізвище

_____ (підпис)
_____ 20____ року

ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО
зборами суддів Вищого
антикорупційного суду
(рішення від 09.03. 2025 року
№ 2)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Вищого
антикорупційного суду
Богдан КРИКЛИВЕНКО
_____ 2025 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 Управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду (далі - Управління), 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 (із змінами), та цією посадовою інструкцією.

1.2. Помічник судді є працівником патронатної служби, який забезпечує виконання суддею Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду (далі – 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 Вищого антикорупційного суду (далі – суду), та звільняє з посади керівник апарату суду на підставі письмового подання судді.

Помічника судді звільняє з посади керівник апарату суду в порядку, визначеному законодавством про працю, на підставі заяви про звільнення за власним бажанням, за письмовим поданням судді або на підставі наказу про відрахування безпосереднього керівника зі штату суду, вибуття судді у відрядження як тимчасове переведення судді.

1.4. На посаду помічника судді призначають особу, яка є громадянином України, має вищу юридичну освіту ступеня не нижче бакалавра й вільно володіє державною мовою.

Якщо кандидат на посаду помічника судді є адвокатом, така діяльність має бути зупинена в установленому законом порядку перед призначенням на посаду помічника судді.

У разі набуття помічником судді статусу адвоката, здійснення адвокатської діяльності підлягає невідкладному зупиненню в установленому законом порядку.

1.5. У своїй роботі помічник судді керується Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищий антикорупційний суд» та статтею 92 Закону України «Про державну службу»,

Кримінальним процесуальним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України, іншими нормативно-правовими актами, Правилами поведінки працівника суду, затвердженими рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33 (зі змінами), Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21 (зі змінами), рішеннями зборів суддів Вищого антикорупційного суду, рішеннями зборів суддів Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду, Інструкцією з діловодства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку суду, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Помічник судді працює в режимі ненормованого робочого дня. У разі потреби помічник судді виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною).

1.7. 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 суду та начальнику Управління в межах його повноважень.

1.8. 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 суду та за погодженням з начальником Управління може бути переведено на іншу посаду працівника апарату суду, яка не належить до посад державної служби.

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 суду.

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.

Трудові відносини з помічником (помічниками) судді припиняються в день припинення повноважень безпосереднього керівника та/або в день відрахування безпосереднього керівника зі штату суду. Наказ про звільнення видається керівником апарату суду на підставі подання безпосереднього керівника за погодженням з начальником Управління та/або на підставі наказу про відрахування безпосереднього керівника зі штату суду.

Помічник судді може бути звільнений з посади за наказом керівника апарату суду за погодженням з начальником Управління в порядку,

визначеному законодавством про працю, на підставі або заяви про звільнення за власним бажанням, або за поданням судді, в тому числі в зв'язку з дискредитацією помічника судді (вчинення такого проступку помічником, що підриває довіру та авторитет судової влади, суду та/або конкретного судді в очах громадськості та є несумісним із подальшим проходженням служби в якості помічника судді), або у випадках, визначених Положенням про помічника судді.

У разі припинення повноважень судді суду та звільнення судді з займаної посади у встановленому законом порядку, помічник судді звільняється із займаної посади з дотриманням гарантій, передбачених законодавством.

1.9. 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 повноважень щодо здійснення правосуддя.

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

1) здійснювати підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи;

2) брати участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, в оформленні таких справ, за дорученням судді готувати проекти судових рішень, запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи;

3) здійснювати 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) здійснювати 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 – готувати проекти відповідних нагадувань тощо;

5) готувати проекти доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів із судових справ, про екстрадицію правопорушників на територію України;

6) сприяти 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) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці здійснювати роботу з відомостями, що становлять державну таємницю зі ступенем секретності «Цілком таємно», «Таємно» (статті 4.4.9, 4.12.1, 4.12.2, 4.12.3, 4.12.4 ЗВДТ).

2.3. За дорученням судді помічник судді:

- 1) здійснює повноваження секретаря судового засідання під час його відсутності у разі неможливості замінити його іншим секретарем;
- 2) координує роботу секретаря судового засідання та надає йому методичну та практичну допомогу, зокрема із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами;
- 3) контролює надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів;
- 4) здійснює перевірку своєчасності оформлення журналів судових засідань у справах, що знаходяться в провадженні судді;
- 5) здійснює контроль за своєчасною здачею до канцелярії Апеляційної палати та/або архіву Апеляційної палати секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді;
- 6) здійснює підготовку та оформлення статистичних даних;
- 7) здійснює узагальнення судової практики, узагальнення про кількість і стан розгляду суддею судових справ;
- 8) здійснює аналіз скасованих і змінених рішень судді після перегляду справ судом касаційної інстанції;
- 9) виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

3. Права і обов'язки

3.1. Помічник судді має право:

- 1) отримувати від працівників апарату суду документи та інформацію, необхідні для виконання посадових 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 та з начальником Управління 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 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) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та правил пожежної безпеки, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому матеріальні та технічні засоби, дбайливо ставитись до майна суду;

7) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку, тактовність, повагу до громадян, керівництва та працівників апарату суду;

8) 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 судових справ, 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 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 судді 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 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