



ВИЩИЙ АНТИКОРУПЦІЙНИЙ СУД

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

14 жовтня 2026 року

м. Київ

РІШЕННЯ № 3

зборів суддів Вищого антикорупційного суду

Про затвердження Положень про порядок надання службового житла й користування ним суддями та працівниками апарату та про житлово-побутову комісію Вищого антикорупційного суду

На підставі статті 128 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Закону України «Про Вищий антикорупційний суд», Положення про збори суддів Вищого антикорупційного суду, затвердженого рішенням зборів Вищого антикорупційного суду від 07 травня 2019 року № 1 зі змінами і доповненнями, подання житлово-побутової комісії Вищого антикорупційного суду від 28 липня 2026 року № 88, збори суддів Вищого антикорупційного суду,

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити Положення про порядок надання службового житла й користування ним суддями та працівниками апарату Вищого антикорупційного суду, що додається.
2. Затвердити Положення про житлово-побутову комісію Вищого антикорупційного суду, що додається.
3. Визнати такими, що втратили чинність Положення про житлово-побутову комісію для придбання службових жилих приміщень, впорядкування роботи з надання службових жилих приміщень і користування ними та Положення про порядок надання службового житла й користування ним суддями та працівниками апарату Вищого антикорупційного суду, погоджені рішенням зборів суддів Вищого антикорупційного суду від 01 серпня 2019 року № 12.

Головуючий на зборах,
суддя Вищого
антикорупційного суду

Секретар зборів,
суддя Вищого
антикорупційного суду

Віктор МАСЛОВ

Тимур ХАМЗІН

Затверджено:
Рішенням зборів суддів Вищого
антикорупційного суду
від 14 жовтня 2026 року № 3

**Положення про порядок
надання службового житла й користування ним
суддями та працівниками апарату Вищого антикорупційного суду**

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблене відповідно до вимог Конституції України, Житлового кодексу України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищий антикорупційний суд», «Про основні засади житлової політики», «Про державну службу», Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затвердженого постановою Ради Міністрів Української РСР від 4 лютого 1988 року № 37, Положення про порядок надання службового житла й користування ним суддями, працівниками апаратів судів, працівниками Державної судової адміністрації України та територіальних управлінь Державної судової адміністрації України, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 22 грудня 2017 року № 1122, та визначає порядок надання службового житла суддям і працівникам апарату Вищого антикорупційного суду (далі – ВАКС) та користування ним.

2. Суддя Вищого антикорупційного суду (надалі - суддя), не забезпечений житлом, забезпечується державою службовим житлом на час перебування на посаді першочергово. Питання про забезпечення службовим житлом працівника апарату суду, який не забезпечений житлом, вирішуються лише після забезпечення службовим житлом всіх суддів ВАКС, які перебувають у контрольних списках на отримання службового житла.

3. Жилі приміщення включаються до числа службових за рішенням виконавчого органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням такого приміщення на підставі подання голови суду або особи, яка виконує його обов'язки

4. У цьому Положенні під службовим житлом розуміється житло державної форми власності, а саме квартири в жилих будинках квартирної типу різної поверховості, що відповідають встановленим санітарним і технічним вимогам.

5. Облік службових жилих приміщень ведеться виконавчим органом місцевого самоврядування, який прийняв рішення про включення жилого приміщення до числа службових.

6. Службове житло, призначене для заселення суддями, працівниками апарату ВАКС, перебувають у державній власності. Виключення жилих приміщень, що надаються суддям, працівникам апарату ВАКС на час перебування на посаді, з числа службових та їх відчуження не допускається.

7. Виділення службового житла суддям, працівникам апарату ВАКС, а також їх перерозподіл між інстанціями здійснюються на підставі подання житлово-побутової комісії та рішення зборів суддів ВАКС в порядку, визначеному цим Положенням.

Перерозподіл службового житла між інстанціями ВАКС здійснюється за відсутності правових та процедурних перешкод, відповідно до вимог цього Положення та не впливають на показники бухгалтерського обліку та фінансової звітності ВАКС.

8. Організаційні питання, які стосуються надання службового житла вирішуються житлово-побутовою комісією, яка утворюється в суді (далі - комісія).

II. Надання службового житла

1. Після призначення на посаду суддя, працівник апарату ВАКС, який не забезпечений житлом в місті Києві, забезпечується службовим житлом за місцем знаходження суду.

2. Надання службового житла не пов'язане з перебуванням судді, працівника апарату ВАКС на квартирному обліку та здійснюється без додержання черговості та врахування пільг, установлених для забезпечення громадян житлом.

3. Службове житло надається судді, працівнику апарату ВАКС на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним.

До кола членів сім'ї судді, працівника апарату ВАКС належать його (її) дружина (чоловік), а також особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

4. Для одержання службового житла суддя, працівник апарату ВАКС подає заяву (Додаток 1) на ім'я голови суду або особи, яка виконує його обов'язки.

Заява працівника апарату додатково має бути погоджена керівником апарату Вищого антикорупційного суду.

Якщо особа бажає оселитися в службовому житлі разом із членами своєї сім'ї, вона зазначає про це в заяві. Члени сім'ї заявника, які бажають оселитися в службовому житлі, надають письмову згоду на проживання в цьому приміщенні. За малолітніх та неповнолітніх дітей заява складається одним із батьків (Додаток 3).

5. Подані заяви реєструється секретарем комісії в журналі реєстрації заяв суддів та працівників апарату ВАКС на отримання службового жилого приміщення, яка ведеться в комісії суду (Додаток 2).

До заяви додаються такі документи:

- копія наказу про зарахування на посаду;
- копію паспорта судді, працівника апарату ВАКС та членів його сім'ї (усі заповнені сторінки). Якщо особа має паспорт громадянина у формі ID – картки, надається також витяг з Єдиного державного демографічного реєстру;

- копія свідоцтва про народження дитини (віком до 14 років, а також у випадку відсутності на момент подачі заяви у неповнолітньої дитини, яка досягла віку 14 років, паспорта громадянина України);
- копія свідоцтва про шлюб (за наявності);
- копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків судді, працівника апарату ВАКС, членів їхніх сімей (за наявності);
- витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно окремо на суддю, працівника апарату ВАКС та кожного члена сім'ї, який подав письмову згоду на проживання в службовому житлі;
- копію декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством;
- копію довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (за потреби);
- копію пенсійного посвідчення, та документів на підтвердження спільного проживання протягом останнього року та потреби в сторонньому догляді (за потреби);
- копію документа про встановлення опіки або піклування над особою, яка має намір проживати в службовому житлі із суддею, працівником апарату ВАКС (за потреби);
- згода особи на обробку персональних даних;
- інші документи якими може бути підтверджено склад сім'ї, зазначений у заяві про надання службового житла.

Зазначені документи підлягають перевірці житлово-побутовою комісією, під час якої уповноваженою особою комісії можуть робитися додаткові запити, витребуватися додаткові документи, які обов'язкові для врахування комісією при прийнятті рішень щодо визначення розміру площі службового житла, на яке претендує конкретний працівник.

Щодо кожної особи, яка потребує надання службового житла, формується окрема квартирна справа.

6. Суддя, працівник апарату ВАКС, який подав заяву на одержання службового житла, включається до контрольного списку суддів та працівників апарату ВАКС, які потребують службове жиле приміщення (Додаток 4).

7. У разі якщо суддя або працівник апарату ВАКС, який уже забезпечений службовим жилим приміщенням та фактично проживає в ньому, набув право на поліпшення житлових умов у зв'язку зі зміною складу сім'ї, він має право звернутися до комісії із відповідною письмовою заявою.

До заяви про потребу в поліпшенні житлових умов додаються документи, що підтверджують настання обставин, які дають право на таке поліпшення (оновлена довідка про склад сім'ї, свідоцтво про народження дітей або про укладення шлюбу, тощо).

У разі наявності обґрунтованих підстав комісія готує подання про включення такої особи до контрольного списку суддів та працівників апарату ВАКС, які потребують поліпшення житлових умов (Додаток 6) та подає його на розгляд зборам суддів ВАКС;

Забезпечення службовим житлом осіб, включених до окремого списку, здійснюється в порядку черговості в міру вивільнення або надходження до єдиного фонду службового житла Вищого антикорупційного суду, службового житла більшої площі (або з більшою кількістю кімнат), які відповідають актуальним потребам родини заявника.

8. У разі зміни складу сім'ї, набуття суддею, працівником апарату ВАКС або членами їхніх сімей права власності на інше житло чи отримання ними постійного житлового приміщення в м. Києві, суддя, працівник апарату ВАКС не пізніше 10 (десяти) календарних днів з моменту настання такої події письмово інформує про це комісію.

Суддя, працівник апарату ВАКС зобов'язаний невідкладно, але не пізніше 10 (десяти) календарних днів з моменту настання такої події, письмово повідомити комісію про фактичну відсутність (непроживання) його та/або членів його сім'ї у службовому житлі понад шість місяців підряд.

У разі наявності поважних причин відсутності понад встановлений шестимісячний строк, суддя, працівник апарату ВАКС подає до комісії відповідну заяву з оригіналами або належним чином засвідченими копіями підтверджуючих документів для прийняття рішення про продовження строку збереження права користування службовим житлом.

Поважними причинами відсутності понад встановлений шестимісячний строк є:

- проходження військової служби (призову на строкову військову службу або направлення на альтернативну (невійськову) службу, а також призову офіцерів із запасу на військову службу на строк до трьох років — протягом усього періоду проходження зазначеної військової служби, призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період — протягом усього періоду проходження військової служби);

- роботи або навчання (тимчасового виїзду з постійного місця проживання за умовами і характером роботи або у зв'язку з навчанням (учні, студенти, стажисти, аспіранти, докторанти тощо), у тому числі за кордоном, — протягом усього часу виконання цієї роботи або навчання);

- влаштування дітей на виховання (влаштування дитини (дітей) на виховання до родичів, опікуна чи піклувальника, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, заклад для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, — протягом усього часу їх перебування у таких осіб або закладах);

- перебування в установах соціальної допомоги (влаштування непрацездатних осіб, у тому числі дітей з інвалідністю, у будинку-інтернаті та іншій установі соціальної допомоги — протягом усього часу перебування в них);
- лікування (виїзду для лікування в закладі охорони здоров'я — протягом усього часу перебування в ньому);
- взяття під варту або засудження (взяття під варту або засудження до арешту, обмеження волі, позбавлення волі на певний строк чи довічне позбавлення волі — протягом усього часу перебування під вартою або відбування покарання, за умови, що в цьому службовому житлі залишилися проживати інші члени сім'ї);
- вимушеного тимчасового залишення суддею, працівником апарату ВАКС та/або членами їхніх сімей, місця проживання службового житла у зв'язку зі збройною агресією проти України, масованими обстрілами, загрозою їхньому життю, здоров'ю чи безпеці протягом усього періоду існування такої загрози або дії воєнного стану;
- інші причини, які будуть визнані поважними житлово-побутовою комісією.

Тимчасова відсутність судді, працівника апарату ВАКС або членів їхніх сімей із поважних причин, підтверджених в установленому порядку, не є підставою для розірвання договору оренди (найму) службового житла. Відсутність особи понад 6 (шість) місяців без поважних причин є підставою для порушення питання про втрату цією особою права користування службовим житлом.

9. У разі надходження інформації, передбаченої пунктом 8 цього розділу, секретар комісії невідкладно, але не пізніше 3 (трьох) робочих днів повідомляє про це голову комісії та готує матеріали для розгляду.

Голова комісії вносить відповідне питання на розгляд найближчого засідання комісії, про що повідомляє суддю, працівника апарату ВАКС. Суддя, працівник апарату ВАКС має право надати письмові пояснення та документи, що підтверджують відповідні обставини.

За результатами розгляду комісія приймає рішення про:

- визнання причин тимчасової відсутності поважними та збереження права користування службовим житлом;
- відсутність підстав для вчинення будь-яких дій щодо користування службовим житлом;
- наявність підстав для втрати права користування службовим житлом та розірвання договору оренди (найму);
- внесення змін до квартирної справи судді, працівника апарату ВАКС у зв'язку зі зміною складу сім'ї чи інших обставин, що мають значення для користування службовим житлом;
- включення до окремого списку суддів та працівників апарату Вищого антикорупційного суду, які займають службове житло з перевищенням меж, визначених п. 13 цього Положення (Додаток 7).

Рішення комісії оформлюється протоколом.

За результатами прийнятого рішення готується відповідне подання до зборів суддів ВАКС для прийняття відповідного рішення.

10. Включення суддів, працівників апарату ВАКС та їх виключення із контрольного списку суддів, працівників апарату ВАКС, які потребують службове житло, здійснюється за поданням комісії, схваленим рішенням зборів суддів ВАКС.

11. Службове житло, що надається судді, працівнику апарату ВАКС, має бути благоустроєним стосовно до умов міста Києва, відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

12. При наданні службового житла не допускається заселення однієї кімнати особами різної статі, старшими за 9 років, крім подружжя, також особами які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, за наявності медичного висновку, у зв'язку з чим вони не можуть проживати в одній кімнаті з членами своєї сім'ї. Не допускається заселення службового жилого приміщення, призначеного для однієї сім'ї, двома та більше сім'ями.

13. Службове жиле приміщення надається в розмірі 13,65 квадратного метра жилої площі на одну особу, але не менше від рівня середньої забезпеченості жилою площею в місті Києві.

Службове житло може бути надано з перевищенням зазначеного розміру у межах 10 (десять) квадратних метрів жилої площі, або якщо воно становить одну кімнату (однокімнатну квартиру), або у випадках, передбачених пунктом 12 цього розділу.

14. В окремих випадках за наявності крайньої службової необхідності й відсутності відповідного службового житла, як тимчасовий захід, за згодою судді, працівника апарату ВАКС може бути надане службове жиле приміщення, що не відповідає вимогам, передбаченим пунктами 12, 13 розділу II цього Положення, або за розміром менше від рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею в м. Києві, із збереженням права на одержання службового житла, що відповідає вказаним вимогам і розміру.

15. Службове житло надається суддям, працівникам апарату ВАКС за рішенням зборів суддів, прийнятим на підставі подання комісії.

У рішенні зазначається прізвище, ім'я, по батькові судді, працівника апарату ВАКС, якому надається службове житло, склад його сім'ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат та адреса.

Рішення зборів суддів про надання службового житла можуть бути переглянуті до видачі ордера при виявленні обставин, які не були раніше відомі й могли вплинути на таке рішення.

16. В разі відсутності необхідної кількості службових жилих приміщень для забезпечення всіх суддів, працівників апарату ВАКС, особи, яким виділяється службове житло, визначаються комісією відповідно до порядку, передбаченого п. 17 цього Положення.

17. В разі наявності обставин, передбачених п. 16 цього Положення, комісія проводить жеребкування, в якому приймають участь окремо судді, окремо працівники апарату ВАКС, що перебувають в контрольному списку осіб, що не забезпечені житлом, або потребують поліпшення житлових умов.

У разі недостатності службових жилих приміщень для забезпечення працівників апарату суду, які не забезпечені житлом, зазначені приміщення надаються, виходячи з черговості зарахування до штату суду та інтересів забезпечення нормальної діяльності суду.

Жеребкування проводиться на засіданні комісії. Про час та місце проведення жеребкування комісія під розписку повідомляє кожну зацікавлену особу, яка має право на отримання службового житла. Про поважні причини відсутності під час жеребкування або про відмову від участі в ньому такі особи мають письмово повідомити комісію не пізніше як за 1 (один) день до проведення жеребкування.

Жеребкування проводиться за допомогою барабана, скриньки або іншого пристрою, який дає змогу провести жеребкування (далі - пристрій), з використанням однакових за розміром та кольором аркушів паперу, карток чи ін. (далі - жеребки), виготовлених відповідно до кількості осіб, які беруть участь у жеребкуванні, з нанесенням на жеребках інформації про жилу площу, яка підлягає розподілу, в тій кількості, яка розподіляється.

Якщо жеребки виготовляються у спосіб, що дає можливість ознайомитися з їх змістом до моменту діставання з пристрою, жеребкування проводиться за допомогою пристрою з непрозорого матеріалу.

За результатами жеребкування комісією складається подання зборам суддів, в якому зазначаються прізвище, ім'я, по батькові судді, працівника апарату ВАКС, якому надається службове жиле приміщення, склад його сім'ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат та адреса.

18. На підставі рішення про надання службового житла виконавчий орган місцевого самоврядування видає судді, працівнику апарату ВАКС спеціальний ордер, який є єдиною підставою для вселення в надане службове житло. Спеціальний ордер дійсний протягом 30 днів.

Ордер може бути видано лише на вільне службове жиле приміщення.

19. Спеціальний ордер вручається особі, на ім'я якої він виданий, або за його дорученням іншій особі. При одержанні спеціального ордера додатково пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до цього ордера.

20. На підставі спеціального ордеру укладається договір оренди (найму) службового житла між ВАКС та суддею, працівником апарату ВАКС, якому це житло надається. Використання службового житла без укладеного в письмовій формі договору оренди (найму) та акту прийому-передачі забороняється. Рішення про надання житла або видача ордера без підписання відповідного договору оренди (найму) та акту прийому-передачі не дають права на проживання у службовому жилому приміщенні.

Суддя, працівник апарату ВАКС, щодо якого прийнято рішення про надання службового житла зобов'язаний укласти договір оренди (найму) протягом 5 (п'яти) календарних днів з моменту отримання проєкту договору, підготовленого ВАКС. Договір укладається виключно на час виконання службових обов'язків (для суддів) або трудових відносин (для працівників апарату) із ВАКС.

Відмова судді, працівника апарату ВАКС від укладення договору оренди (найму), або неукладення його у встановлений строк без поважних причин, є підставою для звернення комісії до зборів суддів із поданням про скасування рішення про надання службового житла.

Фактичне проживання у службовому жиллому приміщенні за відсутності укладеного з ВАКС договору оренди (найму) не допускається і є самостійною підставою для звільнення службового житла та виселення особи у судовому порядку відповідно до законодавства України.

21. При вселенні в надане службове житло особи здають спеціальний ордер до комісії.

22. Спеціальний ордер на службове житло може бути визнаний недійсним на підставі та в порядку, що встановлені чинним законодавством.

23. Службові жилі приміщення, що звільняються, поповнюють єдиний фонд службового житла Вищого антикорупційного суду та розподіляються серед осіб, що мають право на їх одержання та перебувають у контрольних списках суду на отримання службового житла.

III. Користування службовими жилими приміщеннями

1. Наймач службового жилого приміщення має право проживати в ньому разом із членами своєї сім'ї.

На вселення до батьків їхніх неповнолітніх дітей згоди всіх членів сім'ї, які проживають разом з наймачем, не потрібно.

2. Наймач службового житла та члени його сім'ї зобов'язані додержуватись умов договору оренди (найму) службового жилого приміщення, правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку та прибудинкової території.

3. Наймач службового житла зобов'язаний своєчасно вносити квартирну плату й плату за житлово-комунальні послуги (послуги з управління багатоквартирним будинком, водопостачання, газ, електричну, теплову енергію та інші послуги) в установленому законодавством порядку.

4. Наймач службового житла та члени його сім'ї зобов'язані дбайливо ставитися до наданого жилого приміщення і його обладнання, проводити на умовах і в порядку, що визначаються чинним законодавством, за свій рахунок поточний ремонт займаного приміщення, а при звільненні приміщення здати його в належному стані.

5. Повнолітні члени сім'ї наймача несуть солідарну з ним майнову відповідальність за зобов'язаннями, що випливають з договору оренди (найму) службового жилого приміщення.

6. Наймач службового житла та члени його сім'ї користуються також іншими правами, виконують обов'язки й несуть відповідальність, передбачені договором найму жилого приміщення та чинним законодавством.

IV. Порядок обміну службового житла

1. Суддя, працівник апарату ВАКС, який користується службовим житлом на підставі договору оренди (найму), має право звернутися із заявою про його обмін на інше вільне приміщення з числа єдиного фонду службового житла Вищого антикорупційного суду (Додаток 8).

У заяві, що подається на ім'я Голови ВАКС або особи, яка виконує його обов'язки, зазначаються обґрунтовані підстави для такого обміну. До заяви додаються документи, що підтверджують обставини, які зумовлюють необхідність обміну службового житла.

2. Обмін службового житла здійснюється за наявності однієї з таких підстав:

- зміна складу сім'ї: народження дітей, укладення шлюбу, що потребує збільшення житлової площі або кількості кімнат;
- стан здоров'я: погіршення стану здоров'я наймача або членів його сім'ї, що документально підтверджено (наприклад, потреба у проживанні на нижніх поверхах, наявність ліфта, доступність (зручне розташування) до спеціалізованих медичних закладів);
- технічний стан приміщення: визнання поточного житла непридатним для проживання, аварійним або таким, що потребує капітального ремонту з відселенням;
- інші обставини.

3. Заява про обмін службового житла у день її надходження до комісії підлягає обов'язковій реєстрації секретарем комісії у Журналі реєстрації заяв суддів та працівників апарату ВАКС на отримання службового жилого приміщення (Додаток 2), що ведеться в комісії суду, після чого така заява передається секретарем комісії на розгляд житлово-побутовій комісії ВАКС для перевірки, викладених у ній підстав та аналізу наявного вільного житла єдиного фонду службового житла Вищого антикорупційного суду.

4. За результатами розгляду заяви комісія приймає одне з таких рішень:

- у разі наявності обґрунтованих підстав та вільного службового житла — готує та подає на розгляд зборам суддів ВАКС відповідне подання;
- у разі відсутності законних підстав для обміну або вільного службового житла — готує та направляє заявнику письмове повідомлення про відмову із зазначенням вичерпних причин за підписом голови комісії.

5. На підставі рішення зборів суддів ВАКС про надання службового житла в порядку обміну, ВАКС направляє клопотання та необхідний пакет документів до

відповідної районної в місті Києві державної адміністрації для прийняття рішення про видачу ордера на жиле приміщення.

6. Суддя, працівник апарату ВАКС зобов'язаний звільнити раніше займане службове житло протягом 10 (десять) робочих днів з моменту отримання ордера на нове службове житло та підписання договору оренди (найму) разом із актом приймання службового жилого приміщення.

7. Передача звільненого приміщення здійснюється за актом передачі службового житла в якому фіксується фактичний стан приміщення, цілісність інженерних мереж, обладнання та показники приладів обліку комунальних послуг на момент передачі.

8. До підписання акта передачі службового житла суддя, працівник апарату ВАКС зобов'язаний надати до комісії документи, що підтверджують повний розрахунок за житлово-комунальні послуги за попередньою адресою проживання.

IV. Звільнення службових жилих приміщень

1. Суддя, працівник апарату ВАКС, який припинив виконання службових та/або трудових обов'язки із судом, підлягає виселенню із службового жилого приміщення з усіма особами, які з ним проживають, без надання іншого жилого приміщення, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2. У разі відмови виселитися, виселення проводиться в судовому порядку.

3. Забороняються виселення, переселення та відселення суддів, працівників апарату ВАКС та членів їхніх сімей, яким було надано службове житло і які фактично проживають у такому житлі, якщо зберігаються обставини, які були підставою для надання їм такого житла (тривають службові обов'язки або трудові відносини з ВАКС), та/або вони не втратили право на користування таким житлом.

Виселення, переселення чи відселення зазначених осіб без попереднього надання їм (їхнім членам сім'ї) ВАКС або суб'єктами, що здійснюють виселення, іншого житла, придатного для проживання, категорично не допускається, за винятком випадків, передбачених статтею 33 Закону України «Про основні засади житлової політики».

4. Судді, яким службове житло надано до набрання чинності Законом України «Про основні засади житлової політики», зберігають права та гарантії щодо користування такими приміщеннями, передбачені законодавством, чинним на дату надання службового житлового приміщення.

5. Особи, які самоправно зайняли службове жиле приміщення, виселяються за рішенням суду без надання їм іншого жилого приміщення.

6. Суддя, працівник апарату ВАКС та особи, які з ним проживають, зобов'язані протягом 1 (одного) місяця звільнити службове житло, як такі, що не потребують поліпшення житлових умов, у разі одержання або придбання житла для постійного проживання в населеному пункті, де працює суддя, працівник апарату суду.

7. За обґрунтованим клопотанням особи, зазначеної у пункті 6 цього розділу, термін звільнення службового житла може бути продовжений рішенням комісії, але не більше ніж на 12 місяців. Таке рішення приймається у виняткових випадках за наявності поважних причин, зокрема:

- необхідність завершення оздоблювальних робіт у новозбудованому житлі (за умови надання підтвердних документів);
- тяжка хвороба наймача або членів його сім'ї, що перешкоджає переїзду (підтверджена медичним висновком);
- інші особливі сімейні або форс-мажорні обставини, що унеможливають звільнення приміщення у встановлений строк.

V. Оперативний облік службових жилих приміщень

1. Службове житло першої та апеляційної інстанції становить єдиний фонд службового житла Вищого антикорупційного суду.

Оперативний облік єдиного фонду службового житла Вищого антикорупційного суду веде комісія в журналі оперативного обліку службових жилих приміщень за встановленою формою (Додаток 5).

2. За ведення оперативного обліку службових жилих приміщень відповідає секретар комісії.

Додаток 1

до Положення про порядок надання
службового житла й користування ним
суддями та працівниками апарату Вищого
антикорупційного суду

(голові суду)

(прізвище, ім'я та по батькові)

ЗАЯВА**на надання службового житла**

Я, _____, суддя/працівник апарату

(найменування суду)

прошу надати мені службове житло в _____
(населений пункт)

на сім'ю з ____ осіб, _____

(я, дружина (чоловік), син, донька)

За місцем роботи проживаю в _____,
(гуртожитку, службовій, орендованій, у батьків, родичів),

займаю ____ кімнати, загальною площею _____ кв. м

Зареєстрований за адресою: _____

Для одержання моєю сім'єю службового житла подаю копії відповідних документів.

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

"__" _____ 20__ року

зворотний бік

Дані про членів сім'ї

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народж ення	Родинні стосунки	Номер паспорта, дата реєстрації в населеному пункті, місце проживання в населеному пункті, свідоцтво про народження для неповнолітніх членів сім'ї	Посада й місце роботи

(підпис)_____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Документи, подані на розгляд, перевірів:

секретар житлово-побутової комісії суду _____:

(посада)_____
(підпис)_____
(прізвище, ім'я та по батькові)

" ____ " _____ 20__ року

Додаток 2

до Положення про порядок надання
службового житла й користування ним
суддями та працівниками апарату
Вищого антикорупційного суду

Журнал
реєстрації заяв суддів та працівників апарату ВАКС
на отримання службового жилого приміщення

N з/п	Дата та вхідний номер заяви	Посада, прізвище, ім'я, по батькові	Перелік документів, доданих до заяви	Примітка
1				
2				

* Журнал реєстрації заяв суддів, працівників апарату ВАКС на отримання службового жилого приміщення обов'язково повинна бути пронумерована, прошита та скріплена печаткою.

Додаток 3

до Положення про порядок надання
службового житла й користування ним
суддями та працівниками апарату
Вищого антикорупційного суду

(голови суду)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Я, _____, даю згоду на проживання
разом з моїм (моєю) _____

у службовому житлі, розташованому за
адресою: _____, яке
належить _____

(найменування суду)

_____ 20__ року
(підпис)

(ПБ)

Додаток 4

до Положення про порядок надання
службового житла й користування ним
суддями та працівниками апарату ВАКС

**Контрольний список суддів та працівників апарату ВАКС, які потребують службове житло
станом на _____**

№ з/п	П І Б судді, працівника апарату суду (повністю), посада	Назва інстанції ВАКС, в якому працює суддя, працівник апарату суду	Умови, в яких проживає особа на даний час (квартира, гуртожиток, оренда, інша місцевість, разом із батьками)	Житло, яке потребує особа (квартира: 1 кім., 2 кім., 3 кім., 4 кім., 5 кім.)	Житлова площа житла, яке потребує особа, кв. м	Ціна 1 кв. м (опосередков ана вартість для регіону) житла, яке потребує особа, грн
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 5

до Положення про порядок надання службового житла й користування ним суддями та працівниками апарату Вищого антикорупційного суду

**Журнал
оперативного обліку службових жилих приміщень**

Адреса службового приміщення (населений пункт, вулиця. № будинку та квартири)	Характеристика службового жилого приміщення (поверх, кількість кімнат, розмір жилої площі)	Дата й номер рішення КМДА про включення жилого приміщення до числа службових	Дата й номер рішення зборів суддів	Примітка
1	2	3	4	5

Додаток 6

до Положення про порядок надання
службового житла й користування
ним суддями та працівниками
апарату ВАКС

Контрольний список

суддів та працівників апарату ВАКС, які потребують поліпшення житлових умов
станом на _____

№ з/п	П І Б судді, працівника апарату суду (повністю), посада	Назва інстанції ВАКС, в якому працює суддя, працівник апарату суду	Яке отримано раніше службове житло (кількість кімнат, житлова площа кв.м.)	Житло, яке потребує особа (квартира: 1 кім., 2 кім., 3 кім., 4 кім., 5 кім.)	Житлова площа житла, яке потребує особа, кв. м	Ціна 1 кв. м (опосередкована вартість для регіону) житла, яке потребує особа грн
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 7

до Положення про порядок надання службового житла й користування ним суддями та працівниками апарату ВАКС

Контрольний список

суддів та працівників апарату ВАКС, які займають службове житло з перевищенням меж, визначених п. 13 цього Положення станом на _____

№ з/п	П І Б судді, працівника апарату суду (повністю), посада	Назва інстанції ВАКС, в якому працює суддя, працівник апарату суду	Яке отримано раніше службове житло (кількість кімнат, житлова площа кв.м.)	Житло, яке потребує особа (квартира: 1 кім., 2 кім., 3 кім., 4 кім., 5 кім.)	Житлова площа житла, яке потребує особа, кв. м	Ціна 1 кв. м (опосередкована вартість для регіону) житла, яке потребує особа грн
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 8

до Положення про порядок надання
службового житла й користування ним
суддями та працівниками апарату
Вищого антикорупційного суду

(голови суду)

(прізвище, ім'я та по батькові)

ЗАЯВА на обмін службового жилого приміщення

Я, _____, суддя/працівник апарату

(найменування суду)

прошу обміняти **службове житло**, яким я користуються за адресою: _____

загальною площею _____, житловою площею _____,
на службове жиле приміщення не менше загальної площі _____, житлової площі
в. м. Києві.

Підставами для такого є: - зміна складу сім'ї (народження дітей, укладення шлюбу, що потребує збільшення житлової площі або кількості кімнат); - стан здоров'я (погіршення стану здоров'я наймача або членів його сім'ї, що документально підтверджено, **зокрема, але не виключно:** потреба у проживанні на нижніх поверхах, наявність ліфта, доступність (**зручність розташування**) до спеціалізованих медичних закладів); - технічний стан приміщення (визнання поточного житла непридатним для проживання, аварійним або таким, що потребує капітального ремонту з відселенням); - інші обставини.

На підтвердження вказаних обставин надаю належним чином засвідчені копії відповідних документів.

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

"__" _____ 20__ року

Дані про членів сім'ї

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народж ення	Родинні стосунки	Номер паспорта, дата реєстрації в населеному пункті, місце проживання в населеному пункті, свідоцтво про народження для неповнолітніх членів сім'ї	Посада й місце роботи

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Документи, подані на розгляд, перевірів:

секретар житлово-побутової комісії суду _____:

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

" ____ " _____ 20__ року

Затверджено:
Рішенням зборів суддів Вищого
антикорупційного суду
від 14 жовтня 2026 року № 3

ПОЛОЖЕННЯ

про житлово-побутову комісію Вищого антикорупційного суду

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає організаційно-правові засади діяльності житлово-побутової комісії Вищого антикорупційного суду (далі – Комісія) щодо розгляду питань, пов'язаних із наданням, користуванням, обміном, поліпшенням житлових умов та звільненням службового житла суддям та працівникам апарату Вищого антикорупційного суду (далі – ВАКС).

2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом, який забезпечує розгляд питань щодо надання, користування, обміну, поліпшення житлових умов, звільнення службового житла, ведення відповідних контрольних списків та оперативного обліку єдиного фонду службового житла Вищого антикорупційного суду.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Житловим кодексом України, законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищий антикорупційний суд», «Про основні засади житлової політики», «Про державну службу», Положенням про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затвердженого постановою Ради Міністрів Української РСР від 4 лютого 1988 року № 37, Положенням про порядок надання службового житла й користування ним суддями, працівниками апаратів судів, працівниками Державної судової адміністрації України та територіальних управлінь Державної судової адміністрації України, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 22 грудня 2017 року № 1122.

II. Склад комісії

1. Комісія утворюється у складі дев'яти осіб, з яких:
 - п'ять суддів ВАКС (двоє суддів Апеляційної палати та троє суддів першої інстанції);
 - чотири працівники апарату ВАКС, а саме: один представник помічників суддів, два представники із числа інших працівників апарату ВАКС як суду першої інстанції, один представник із інших працівників підрозділу з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС.

Із числа членів Комісії обираються голова Комісії, заступник голови та секретар.

2. Персональний склад Комісії обирається:
 - зборами суддів ВАКС – щодо суддівського складу Комісії;
 - зборами працівників апарату ВАКС – щодо представників апарату.

3. Голова Комісії, заступник голови та секретар обираються на засіданні Комісії шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів від її складу.

III. Функції та порядок діяльності комісії

1. Комісія здійснює свою роботу у формі засідань.

2. Комісія здійснює такі функції:

- розроблення, схвалення та внесення на затвердження зборам суддів ВАКС проєктів Положення про житлово-побутову комісію Вищого антикорупційного суду, Положення про порядок надання службового житла й користування ним суддями та працівниками апарату Вищого антикорупційного суду, а також проєктів змін до них;

- розгляд заяв з питань придбання, надання, обміну, поліпшення житлових умов, користування та звільнення службового житла, прийняття, перевірка та аналіз поданих документів, витребовування у разі необхідності додаткових документів та інформації, а також формування і ведення квартирних справ осіб, які звернулися щодо надання службового житла;

- прийняття рішень про включення, відмову у включенні та виключення суддів, працівників апарату ВАКС з контрольного списку осіб, які потребують службового жилого приміщення, а також із інших облікових списків, ведення яких передбачено Положенням про порядок надання службового житла суддям та працівникам апарату Вищого антикорупційного суду;

- у разі необхідності здійснення перевірки відомостей, поданих суддями, працівниками апарату ВАКС та членами їхніх сімей, зокрема щодо наявності (відсутності) у них права власності чи інших речових прав на житлові приміщення в місті Києві, а також отримання в установленому порядку додаткових документів, відомостей та інформації, необхідних для розгляду заяв;

- формування, ведення та актуалізація контрольного списку суддів та працівників апарату ВАКС, які потребують службове житло, а також інших облікових списків, ведення яких передбачено Положенням про порядок надання службового житла суддям та працівникам апарату Вищого антикорупційного суду;

- прийняття рішень щодо внесення подань на розгляд зборам суддів ВАКС з питань придбання, надання, обміну, припинення права користування службовими жилими приміщеннями, а також з інших питань, віднесених до компетенції зборів суддів цим Положенням та Положенням про порядок надання службового житла суддям та працівникам апарату Вищого антикорупційного суду;

- контроль за використанням службового житла та ведення його оперативного обліку, здійснення перевірки відомостей щодо дотримання суддями, працівниками апарату ВАКС та членами їхніх сімей умов користування службовим житлом, зокрема щодо фактичного проживання, тимчасової відсутності, зміни складу сім'ї, набуття права власності чи інших речових прав на житло, а також інших обставин, що мають значення для збереження або припинення права користування службовим житлом;

- прийняття рішень з питань припинення права користування службовим житлом, їх звільнення та внесення відповідних подань до зборів суддів ВАКС у

випадках, передбачених Положенням про порядок надання службового житла суддям та працівникам апарату Вищого антикорупційного суду;

- проведення жеребкування у випадках, передбачених Положенням про порядок надання службового житла суддям та працівникам апарату Вищого антикорупційного суду;

- розгляд пропозицій, заяв, звернень та скарг з питань, віднесених до компетенції Комісії;

- здійснення інших функцій, необхідних для виконання повноважень Комісії.

3. Комісія у своїй діяльності взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також іншими органами, установами та організаціями відповідно до законодавства України.

4. Засідання Комісії є правомочними за умови присутності не менше двох третин її складу.

На засідання Комісії можуть бути запрошені судді та працівники апарату ВАКС, щодо яких розглядаються відповідні питання.

5. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів від присутніх на засіданні членів Комісії та оформляються протоколом, який підписується головою Комісії, а у разі його відсутності — заступником голови та секретарем Комісії.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

6. У разі незгоди з рішенням Комісії окрема думка члена Комісії зазначається в протоколі засідання.

7. Рішення Комісії можуть бути оскаржені в судовому порядку відповідно до законодавства України.

IV. Повноваження членів Комісії

1. Голова Комісії:

- здійснює керівництво діяльністю Комісії та організовує її роботу;
- скликає та веде засідання Комісії, визначає дату, час і порядок денний засідань;

- здійснює попередній розгляд матеріалів, що виносяться на розгляд Комісії;
- забезпечує дотримання вимог законодавства України та цього Положення у діяльності Комісії;

- підписує протоколи засідань Комісії та подання до зборів суддів ВАКС;
- контролює виконання рішень Комісії та наданих доручень;

доручає секретарю Комісії підготовку матеріалів з окремих питань для їх розгляду на засіданнях Комісії.

2. Заступник голови Комісії:

- виконує обов'язки голови Комісії у разі його відсутності;
- виконує доручення голови Комісії;
- бере участь у розгляді питань та голосуванні на засіданнях Комісії.

3. Секретар Комісії:

- здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії;

- забезпечує підготовку матеріалів для їх розгляду на засіданні Комісії;
- організовує реєстрацію заяв, звернень та документів, що надходять до Комісії та інформує Голову Комісії про їх надходження;
- веде контрольні списки, журнали та інші облікові форми, передбачені Положенням про порядок надання службового житла суддям та працівникам апарату Вищого антикорупційного суду;
- контролює повноту та своєчасність подання документів, необхідних для розгляду питань на засіданнях Комісії;
- оформлює та підписує протоколи засідань Комісії;
- за дорученням голови Комісії скликає засідання Комісії.

4. Члени Комісії:

- беруть участь у засіданнях Комісії та розгляді питань, що належать до її компетенції;
- беруть участь у голосуванні під час прийняття рішень Комісії;
- вивчають матеріали, що виносяться на розгляд Комісії;
- висловлюють пропозиції, зауваження та клопотання на засіданнях Комісії;
- у разі незгоди мають право викладати окрему думку, яка долучається до протоколу;
- виконують інші доручення голови Комісії, пов'язані з діяльністю Комісії.