



Верховний  
Суд

Інформація  
про основні ключові показники  
ефективності структурних підрозділів  
Апарату Верховного Суду  
за 2024 рік

## ЗМІСТ

|                                                                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Інформація про основні ключові показники ефективності управління забезпечення роботи Великої Палати Верховного Суду .....                     | 4  |
| 2. Інформація про основні ключові показники ефективності секретаріату Касаційного адміністративного суду у складі Верховного Суду .....          | 7  |
| 3. Інформація про основні ключові показники ефективності секретаріату Касаційного господарського суду у складі Верховного Суду .....             | 12 |
| 4. Інформація про основні ключові показники ефективності секретаріату Касаційного кримінального суду у складі Верховного Суду .....              | 19 |
| 5. Інформація про основні ключові показники ефективності секретаріату Касаційного цивільного суду у складі Верховного Суду .....                 | 23 |
| 6. Інформація про основні ключові показники ефективності управління забезпечення діяльності керівництва Верховного Суду .....                    | 28 |
| 7. Інформація про основні ключові показники ефективності департаменту аналітичної та правової роботи .....                                       | 32 |
| 8. Інформація про основні ключові показники ефективності служби управління персоналом .....                                                      | 36 |
| 9. Інформація про основні ключові показники ефективності фінансово-економічного управління .....                                                 | 49 |
| 10. Інформація про основні ключові показники ефективності управління інформатизації .....                                                        | 55 |
| 11. Інформація про основні ключові показники ефективності управління комунікаційної діяльності .....                                             | 60 |
| 12. Інформація про основні ключові показники ефективності служби управління державним майном .....                                               | 62 |
| 13. Інформація про основні ключові показники ефективності відділу міжнародного співробітництва .....                                             | 69 |
| 14. Інформація про основні ключові показники ефективності відділу запобігання корупції ...                                                       | 72 |
| 15. Інформація про основні ключові показники ефективності сектору мобілізаційної роботи .....                                                    | 76 |
| 16. Інформація про основні ключові показники ефективності відділу внутрішнього аудиту....                                                        | 79 |
| 17. Інформація про основні ключові показники ефективності служби розгляду звернень та надання інформації Верховного Суду та Великої Палати ..... | 83 |
| 18. Інформація про основні ключові показники ефективності служби судових розпорядників .....                                                     | 84 |
| 19. Інформація про основні ключові показники ефективності канцелярії .....                                                                       | 85 |
| 20. Інформація про основні ключові показники ефективності діяльності служби цивільного захисту та охорони праці .....                            | 91 |
| 21. Інформація про основні ключові показники ефективності діяльності юридичної служби .....                                                      | 95 |
| 22. Інформація про основні ключові показники ефективності діяльності відділу режимно-секретної роботи .....                                      | 98 |

## СКОРОЧЕННЯ

Апарат – Апарат Верховного Суду

ВС – Верховний Суд

ВП – Велика Палата Верховного Суду

КАС – Касаційний адміністративний суд у складі Верховного Суду

КГС – Касаційний господарський суд у складі Верховного Суду

ККС – Касаційний кримінальний суд у складі Верховного Суду

КЦС – Касаційний цивільний суд у складі Верховного Суду

ДП «ДЕО» – Державне підприємство «Дирекція з експлуатації та обслуговування»

АСД ВС – Автоматизована система діловодства Верховного Суду на базі автоматизованої системи управління документами «ДОК ПРОФ 3.0»

КСЗІ – комплексна система захисту інформації

**1. Інформація  
про основні ключові показники ефективності  
управління забезпечення роботи Великої Палати Верховного Суду**

Основні завдання, визначені положенням про структурний підрозділ  
та/або іншим нормативно-правовим актом

1. Уживає заходів з організаційного забезпечення підготовки до розгляду справ ВП.
2. Уживає заходів з організаційного забезпечення проведення зборів суддів ВП.
3. Вивчає та розглядає непроцесуальні скарги, запити та звернення, вирішення яких не належить до виключної компетенції суддів ВП, готує відповіді на них.
4. Організовує роботу з документами у ВП, забезпечує їх оформлення та своєчасне проходження.
5. Забезпечує функціонування АСД ВС у межах, визначених Інструкцією з діловодства та Положенням про управління.
6. Забезпечує редагування та коректуру проєктів документів, що готуються у ВП.
7. За дорученням Секретаря чи суддів ВП готує проєкти тез, виступів, презентацій для участі в конференціях, зустрічах, робочих групах тощо, готує довідкові матеріали про діяльність ВП.
8. Здійснює підготовку проєкту доповіді Секретаря ВП про діяльність ВП для інформування Пленуму ВС.

Основні результати роботи за 2024 рік

1. У звітному періоді структурним підрозділом забезпечено опрацювання 4400 вхідних документів (у 2023 році цей показник становив 6863 документи).  
Серед них:
  - апеляційних скарг – 230, що на 72 % більше, ніж у 2023 році;
  - у касаційному порядку касаційними судами передано 154 справи, що на 6 % більше, ніж за 2023 рік;
  - заяв про перегляд рішень за виключними обставинами – 48 (71 заява у 2023 році);
  - опрацьовано 2175 поштових повідомлень (4258 у 2023 році).Кількість зареєстрованих рекомендованих повідомлень про вручення поштового відправлення зменшилася (майже удвічі) через використання інструментів підсистеми «Електронний суд».
2. Відправлено кореспонденції – 5652 (у 2023 році цей показник становив 7690 документів), зокрема:
  - поштовим зв'язком – 3292 документи (5062 у 2023 році);
  - засобами електронного зв'язку – 2360 документів (1886 у 2023 році).Спостерігається помітне зменшення кількості документів, відправлених поштовим зв'язком, що пов'язано з постійним збільшенням кількості учасників судових справ, які зареєстрували електронний кабінет в Єдиній судовій інформаційно-комунікаційній системі.

3. У звітному періоді забезпечено проведення 11 нарад та 7 зборів суддів ВП, пов'язаних із вирішенням питань щодо організації роботи ВП.

Питання, що вирішувалися: про обрання суддів-спікерів ВП; про визначення кількості та обрання суддів ВП, уповноважених здійснювати кримінальне провадження щодо неповнолітніх; про затвердження Положення про збори суддів Великої Палати Верховного Суду.

4. Забезпечено проведення 602 судових засідань, що на 20 % менше, ніж у 2023 році, зокрема: у режимі відеоконференції – 117 (у 2023 році 87); з викликом сторін – 178 (у 2023 році 204); у письмовому провадженні – 307 (у 2023 році 434).

5. Здійснено редагування та коректуру документів – 16926 сторінок. Показник залишається на рівні минулого року (у 2023 році опрацьовано 16870 сторінок).

6. Опрацьовано та надано відповіді на 221 звернення і запити (у минулому році цей показник становив 325).

#### Виклики та проблеми структурного підрозділу. Пропозиції щодо усунення проблемних питань

1. 18 жовтня 2023 року введено в дію Закон України від 29 червня 2023 року № 3200-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обов'язкової реєстрації та використання електронних кабінетів у Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі або її окремій підсистемі (модулі), що забезпечує обмін документами», яким унесено зміни, зокрема, до процесуальних кодексів (крім Кримінального процесуального кодексу України) стосовно обов'язкової реєстрації та використання електронних кабінетів учасниками справи (адвокатами, нотаріусами, органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами). Реалізація норм цього Закону дає змогу економити кошти на відправку вихідних документів, забезпечує право учасників судового процесу на ознайомлення з матеріалами справи через електронний кабінет, невідкладне отримання копій відповідних судових рішень, подання клопотань, заяв тощо. У ВП розгляд справ наразі здійснюється за матеріалами судової справи в паперовій формі; документи, які надходять через підсистему «Електронний суд», необхідно роздруковувати та передавати судді в паперовій формі.

У зв'язку із цим існує потреба в запровадженні у ВС поетапного переходу до розгляду справ за матеріалами в електронній формі (враховуючи вимоги та рівень нормативного регулювання зазначених питань у процесуальному законодавстві).

За пропозицією управління забезпечення роботи ВП до Інструкції з діловодства Верховного Суду у 2024 році внесено зміни, згідно з якими в разі надходження в електронному вигляді через Електронний суд витребуваних ВП матеріалів, на підставі яких прийнято рішення Вищої ради правосуддя, ухвалене за результатами розгляду скарги на рішення її Дисциплінарної палати, супровідний лист, копії рішень Вищої ради правосуддя та її Дисциплінарної палати за умови, коли суд проводитиме розгляд справи за матеріалами судової справи в паперовій формі, роздруковуються та передаються судді-доповідачу. Інші матеріали приєднуються до відповідного провадження в АСД ВС. Їхній опис долучається до матеріалів справи.

2. Потреба в оновленні комп'ютерної техніки, яка використовується суддями ВП.

3. Досі не набрали чинності зміни до Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 17 серпня 2021 року № 1845/0/15-21 (у частині визначення особливостей автоматизованого розподілу судових справ).

Під час опрацювання та автоматизованого розподілу процесуальних документів, що надходять до ВП, у тому числі судових справ, структурний підрозділ керується Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженим рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30 (зі змінами), норми якого не враховують особливостей діяльності ВП.

У 2024 році начальник управління забезпечення роботи ВП брав участь в утвореній Радою суддів України робочій групі, яка розробила проєкт Положення про автоматизовану систему документообігу суду в новій єдиній редакції.

**2. Інформація**  
**про основні ключові показники ефективності**  
**секретаріату Касаційного адміністративного суду у складі Верховного Суду**

Основні завдання, визначені положенням про структурний підрозділ  
та/або іншим нормативно-правовим актом

Здійснення організаційного забезпечення діяльності КАС.

Основні результати роботи за 2024 рік

1. Основні показники діяльності КАС щодо документального забезпечення, архівного зберігання, організаційного забезпечення, розгляду звернень подано в додатку 1.

2. Забезпечено виконання 95 відсотків завдань Плану роботи секретаріату Касаційного адміністративного суду у складі Верховного Суду на 2024 рік, затвердженого наказом заступника керівника Апарату – керівника секретаріату КАС від 28.12.2023 № 10.

3. Забезпечено розроблення, актуалізацію та вдосконалення змісту організаційно-розпорядчих документів ВС, КАС (зокрема підготовлено пропозиції про внесення змін і доповнень до Інструкції з діловодства Верховного Суду, Інструкції про порядок зберігання в діловодстві, підготовки й передавання до архіву Верховного Суду, зберігання та використання судових справ, матеріалів апеляційних і касаційних проваджень, Переліку документів, що створюються під час діяльності Верховного Суду, із зазначенням строків їх зберігання, Порядку особистого прийому громадян у Верховному Суді, Порядку надання інформації засобами телефонного зв'язку у Верховному Суді, Інструкції щодо роботи із запитами на публічну інформацію у Верховному Суді, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у Верховному Суді, Положення про здійснення публічних закупівель та ведення договірної роботи у Верховному Суді, Положення про Координаційну раду з питань міжнародно-правового співробітництва та до складу Координаційної ради з питань міжнародно-правового співробітництва, Положення про канцелярію (на правах відділу), положень про структурні підрозділи Апарату, Положення про систему адаптації та наставництва в Апараті Верховного Суду, Правил етичної поведінки працівників Апарату Верховного Суду, форми акта фіксації збоїв у роботі програмних продуктів та інформаційних систем, щодо визначення відповідальних осіб за організацію використання кваліфікованих електронних довірчих послуг у ВС, визначення відповідальних осіб за використання та зберігання кваліфікованих електронних печаток у ВС, відповідальних осіб за організацію роботи із системою електронної взаємодії органів виконавчої влади у ВС, закріплення відповідальних осіб за офіційними скриньками електронної пошти ВС, Плану заходів Касаційного адміністративного суду у складі Верховного Суду щодо проведення Днів адміністративної юстиції України у 2024 році.

Актуалізовано склад експертної комісії для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві ВС, та робочої групи з питань, пов'язаних з організацією діловодства у ВС, актуалізовано організаційно-розпорядчі документи КАС, утворено комісію з перевірки стану зберігання документів у структурних підрозділах КАС).

4. Забезпечено розгляд керівництвом КАС документів (опрацьовано 4965 документів та підготовлено проекти резолюцій до них).

5. Забезпечено виконання наказів, розпоряджень, доручень керівництва ВС, КАС (підготовлено 1327 службових записок).

6. Узято активну участь у роботі комісій, комітетів, робочих груп, утворених у ВС (робочої групи з питань, пов'язаних з організацією діловодства у ВС, експертної комісії для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві ВС, комісії з розгляду питань нагородження, Координаційної ради з питань цифровізації у ВС, робочої групи з опрацювання питань, пов'язаних із виконанням Інструкції з організації внутрішнього контролю в Апараті Верховного Суду, щодо ідентифікації та оцінки ризиків).

7. Після введення в експлуатацію комплексних систем захисту інформації та отримання дозволу обробляти в них інформацію зі ступенем обмеження доступу «Цілком таємно» (наказ Голови ВС від 22.08.2023 № 171) та зі ступенем обмеження доступу «Для службового користування» (наказ Голови Верховного Суду від 07.09.2023 № 177), впродовж року забезпечено проведення 396-ти судових засідань з розгляду справ, матеріали яких містять інформацію зі ступенем обмеження доступу «Цілком таємно», і 190-та судових засідань із розгляду справ, матеріали яких містять інформацію зі ступенем обмеження доступу «Для службового користування».

8. Забезпечено документування управлінської та службової інформації, а саме створення, візування, підписання, передавання, виконання тощо в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської та службової інформації в паперовій формі.

9. Забезпечено внесення номенклатури справ КАС із заведенням відповідних заголовків справ і строків зберігання документів, формування електронних справ документами структурних підрозділів КАС в АСД ВС шляхом їх групування за відповідним індексом справи.

10. Забезпечено розвиток інформаційно-комунікаційної інфраструктури КАС шляхом створення належних умов для зберігання електронних документів в архіві в АСД ВС для подальшої їх підготовки до передавання на постійне зберігання, надання пропозицій щодо вдосконалення роботи з електронним архівом, здійснення моніторингу правильності наповнення електронного архіву документами відповідно до зведеної номенклатури справ в АСД ВС, ужиття заходів із реалізації вдосконалення роботи з модулем «Архів» в автоматизованій системі документообігу (комп'ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду»).

11. 15.05–24.05.2024 і 11.11–20.11.2024 комісією здійснено перевірки стану зберігання документів і тимчасового зберігання судових справ / проваджень у структурних підрозділах КАС.

12. Для забезпечення безперебійної роботи суду, зокрема приймання документів, розподілу процесуальних і службових документів, розгляду судових справ тощо, приміщення, у яких розташовано мережеве обладнання, здійснюється опрацювання та розподіл документів, а також зали судових засідань під'єднано до генератора резервного електроживлення.

Для підготовки судових справ до розгляду до генератора резервного електроживлення також під'єднано робочий кабінет, у якому облаштовано 17 автоматизованих робочих місць із приєднанням до всіх баз даних, що впроваджені у ВС, і доступом до інтернету.

Цей кабінет, крім роботи під час блекаутів, буде використовуватися як навчальний клас, зокрема для навчання роботи з «ДокПроф», КП «ДСС», системою фіксування судових засідань «SRS-Femida» та інших потреб.

13. Визначено рівень діяльної залученості працівників секретаріату КАС і структурних підрозділів Апарату, які здійснюють організаційне забезпечення діяльності КАС, і задоволеності умовами їхньої праці (01–15.04.2024 у суді проведено відповідне анонімне опитування, результати якого обговорили керівники структурних підрозділів і врахували під час ухвалення поточних і перспективних рішень).

14. Організовано та забезпечено проведення заходів у межах Днів адміністративної юстиції України (організовано виставку дитячих малюнків «Суд очима дитини», 21.06.2024 проведено День відкритих дверей для 22 дітей суддів і працівників Апарату, «Урок справедливості», «Урок Конституції», вікторину та квест, 25–26.06.2024 у межах проєкту «Поділись своїм досвідом» в онлайн-режимі проведено фахові зустрічі працівників секретаріату КАС ВС й апарату Черкаського окружного адміністративного суду на тему «Особливості організації роботи та ведення діловодства в суді», працівників КАС та керівників апаратів, їх заступників, керівників підрозділів та співробітників підрозділів з аналітичної та правової роботи усіх апеляційних адміністративних судів та 16 окружних адміністративних судів України на тему «Взаємодія підрозділів, які виконують функції щодо здійснення аналітичної та правової роботи в адміністративних судах»), 04–05.07.2024 у місті Острозі Рівненської області у змішаному форматі проведено VII Міжнародну науково-практичну конференцію «Адміністративна юстиція в Україні: проблеми теорії та практики. Судовий захист політичних та громадянських прав і свобод у довоєнний, воєнний і післявоєнний час»).

15. Забезпечено підвищення рівня професійної компетентності працівників (180 державних службовців підвищили рівень професійної компетентності відповідно до складеної індивідуальної програми та отримали 362 сертифікати за результатами професійного навчання на різних освітніх платформах, помічники суддів підвищили рівень професійної компетентності в Національній школі суддів України та отримали 65 сертифікатів).

16. Ужито заходів щодо створення умов для безпечної роботи суддів і працівників Апарату (організовано навчання з надання першої домедичної допомоги під час надзвичайної ситуації (23.02.2024), навчання щодо дій у надзвичайних ситуаціях (19.04.2024), виїзне навчання з питань пожежної безпеки на базі Аварійно-рятувального загону спеціального призначення ГУ ДСНС України у м. Києві (26.04.2024), для керівників структурних підрозділів організовано навчання з цивільного захисту (13.02.2024 і 27.05.2024), які провели фахівці Інституту державного управління та наукових досліджень з цивільного захисту, ТОВ «Навчально-виробничий центр «Новатор», Головного управління Державної служби з надзвичайних ситуацій України у м. Києві, з питань пожежної безпеки, яке провели фахівці Навчально-курсового комбінату «АТБТ» Трест «Південатоменергобуд» (28.08.2024).

17. Розроблено зміст вітального листа та короткого довідника для новопризначених працівників в КАС.

18. Розроблено зміст ввідного тренінгу для новопризначених працівників КАС і запроваджено його проведення у перший місяць роботи новопризначеного працівника з метою сприяння адаптації та професійному розвитку працівників, яких вперше призначено

на державну службу, призначеним / переведеним на іншу посаду державної служби, державним службовцям, які приступили до виконання посадових обов'язків після закінчення відпустки для догляду за дитиною, після завершення військової служби тощо.

19. Підготовлено оновлену анімовану інфографіку «Про суд», яка використовується під час проведення в суді екскурсій.

20. Підготовлено сценарій екскурсії в КАС і забезпечено належну організацію 19 екскурсій (для студентів Національного юридичного університету ім. Ярослава Мудрого 13.02.2024 і 30.05.2024, студентів факультету економіки і права Національного транспортного університету 01.03.2024, 25.06.2024 і 26.06.2024, учнів 9-10 класів Технічного ліцею м. Києва 05.03.2024, студентів юридичного факультету університету «КРОК» 10.04.2024, студентів Національної академії внутрішніх справ 26.04.2024, 10.07.2024, 18.10.2024, 06.11.2024 і 20.11.2024, студентів Навчально-наукового інституту «Юридичний інститут Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» 24.05.2024, студентів Київського національного університету технологій та дизайну 10.10.2024, студентів Київського фахового коледжу туризму та готельного господарства 11.10.2024, студентів Українського державного університету імені Михайла Драгоманова 25.10.2024, студентів Львівського національного університету ім. І. Франка 19.12.2024).

21. Підготовлено методичні матеріали із питань ділового мовлення для працівників суду, які розміщено в Каталогі загального призначення КАС.

22. Забезпечено проходження виробничої практики / стажування 15 студентів (5 студентів з Вищого навчального закладу «Університет економіки та права «КРОК», 4 – з Національного транспортного університету, 3 – з Навчально-наукового інституту права Київського національного університету імені Тараса Шевченка та по одному студенту з Києво-Могилянської академії, Національного університету «Одеська юридична академія», Навчально-наукового Інституту права ім. князя Володимира Великого Міжрегіональної академії управління персоналом)

#### Виклики та проблеми.

##### Пропозиції щодо усунення проблемних питань

1. Некоректна робота автоматизованих систем документообігу суду, Єдиної судової інформаційно-комунікаційної системи.

Підготовка пропозицій.

2. Відсутність у комп'ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду» (КП «ДСС») модулю архів, який би передбачав вивантаження / формування з електронного архіву суду інформації щодо розглянутих судових справ / проваджень, які внесені до бази даних автоматизованої системи, з дотриманням вимог Інструкції з діловодства Верховного Суду та Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та підготовки їх до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5.

Розроблення відповідного функціоналу.

3. Необхідність розширення функціональних можливостей комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду» в контексті інтеграції з прикладним програмним інтерфейсом (API) АТ «Укрпошта» (можливість зазначення адреси суду першої або апеляційної інстанції на рекомендованих повідомленнях про вручення поштового відправлення тощо).

Розроблення відповідного функціоналу.

4. Наявність застарілої та зношеної комп'ютерної техніки.

Проведення аудиту парку комп'ютерної техніки / заміна застарілої та зношеної комп'ютерної техніки / закупівля нових комп'ютерів.

5. Необхідність поліпшення матеріально-технічної бази архіву, а також вирішення нагального питання щодо збільшення площі для зберігання документів в КАС з метою наближення до європейських стандартів рівня зберігання та користування документами НАФ.

Проведення моніторингу використання приміщень / оптимізація розміщення працівників структурних підрозділів / виділення коштів для обладнання архіву.

6. Незабезпечення будівлі КАС окремою системою водопостачання та водовідведення.

Закінчення будівництва та приєднання до міських мереж водопостачання та водовідведення «Київводоканалу».

7. Потреба проведення ремонту покрівлі будівлі КАС.

Здійснення обстеження кваліфікованими спеціалістами, підготовка проектно-кошторисної документації.

8. Потреба в зменшенні витрат на енергоносії.

Проведення аудиту енергоефективності будівлі КАС / підготовка звіту про необхідні заходи з енергоефективності будівлі суду.

### 3. Інформація про основні ключові показники ефективності секретаріату Касаційного господарського суду у складі Верховного Суду

#### Основні завдання, визначені положенням про структурний підрозділ та/або іншим нормативно-правовим актом

1. Відповідно до завдань та повноважень, визначених Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Положенням про Апарат Верховного Суду, іншими нормативно-правовими актами України та Положенням про секретаріат Касаційного господарського суду в складі Верховного Суду, секретаріат виконує такі функції:

1) у сфері організаційного, методичного, аналітичного забезпечення:

- забезпечує реалізацію громадянами конституційного права на звернення, доступ до публічної інформації, що перебуває у володінні ВС, зокрема розглядає звернення і запити на інформацію, що надходять до ВС, організовує та проводить особистий прийом громадян у ВС, надає запитувачам інформацію засобами телекомунікації;
- організовує виконання постанов Пленуму, рішень зборів суддів, наказів і розпоряджень Голови Верховного Суду, голови Касаційного господарського суду, службових доручень секретарів судових палат, наказів і розпоряджень керівника Апарату та керівника секретаріату;
- забезпечує здійснення правосуддя суддями відповідно до процесуального законодавства (в тому числі проведення судових засідань, ознайомлення в установленому порядку з матеріалами судових справ і документами), організовує проведення зборів суддів, здійснює добір та підготовку інформаційних, консультативно-методичних матеріалів у процесі розроблення та опрацювання внесених на їх розгляд питань;
- організовує проведення робочих нарад та інших заходів;
- за дорученням керівництва бере участь у здійсненні нормативно-правової експертизи документів, підготовці висновків (проектів висновків) щодо проектів законодавчих актів, які стосуються судоустрою, статусу суддів, судочинства, виконання судових рішень та інших питань, пов'язаних із функціонуванням системи судоустрою, а також у передачі цих висновків на розгляд відповідних посадових осіб Верховного Суду;
- за дорученням керівництва у співпраці зі структурними підрозділами Апарату бере участь у підготовці матеріалів щодо практики застосування матеріального і процесуального законодавства для забезпечення сталості та єдності судової практики, у здійсненні суддями аналізу, узагальнення та вивчення судової практики, аналізу судової статистики, а також у розробленні пропозицій щодо застосування та вдосконалення відповідного законодавства;
- за дорученням керівництва у співпраці зі структурними підрозділами Апарату формує статистичні звіти, огляди статистичних даних за підсумками роботи секретаріату; бере участь у підготовці інформації про діяльність секретаріату, стан правосуддя в господарській судовій юрисдикції та практику вирішення окремих категорій судових справ;
- бере участь у підготовці проектів планів роботи КГС, забезпеченні виконання цих планів, готує аналітичні матеріали щодо їх реалізації, надає пропозиції до плану роботи Апарату ВС;
- готує довідкові й аналітичні матеріали з питань, що розглядаються КГС, головою цього суду, секретарями судових палат, керівником Апарату та керівником секретаріату;
- забезпечує розроблення проектів локальних нормативно-правових актів організаційного характеру в КГС, а також надає пропозиції до проектів нормативно-правових актів ВС;

2) у сфері документального забезпечення:

- веде протоколи, фіксує технічними засобами судові засідання, засідання зборів суддів, наради, інші заходи КГС;
- належно організовує роботу з документами (у тому числі приймання та реєстрацію судових матеріалів, справ і документів, попередню підготовку судових справ і матеріалів до розгляду), забезпечує правильність їх оформлення і своєчасність проходження, приймання та експедиційну обробку;
- аналізує, опрацьовує та доставляє кореспонденцію адресатам – суддям і працівникам секретаріату;
- упроваджує сучасні технології організації роботи з документами, у тому числі з обмеженим доступом;
- здійснює розсилку в установленому порядку судових рішень та інших документів;
- забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду, автоматизованого (повторного автоматизованого) розподілу справ між суддями;
- організовує користування документами КГС, їх облік і зберігання, комплектування архіву, підготовку документів та архівних справ для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання до Державного архіву України.

3) у сфері інформаційно-технічного забезпечення:

- здійснює інформаційно-технічні заходи для належної організації і проведення судових засідань КГС та інших заходів;
- організовує належну роботу з підсистемами (модулями) ЄСІКС, зокрема підсистемами «Електронний суд» та відеоконференцзв'язку, яка дає можливість технічної фіксації судового процесу;
- уживає заходів з удосконалення систем судового й загального діловодства, у тому числі електронного, та правової інформації

2. Секретаріат виконує також інші функції, передбачені законами України, іншими нормативно-правовими актами, наказами й розпорядженнями Голови Верховного Суду, голови Касаційного господарського суду, наказами і розпорядженнями керівника Апарату, дорученнями секретарів судових палат, керівника секретаріату, виданими в межах їхніх повноважень

### Основні результати роботи за 2024 рік

1. Підготовлено та розглянуто на зборах суддів КГС звіт секретаріату КГС про виконану роботу за 2023 рік.

2. Забезпечено проведення моніторингу виконання Плану роботи КГС на 2024 рік .

Відповідно до статей 36, 44 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», на виконання зазначеного Плану для забезпечення сталості та єдності судової практики, а також з метою забезпечення господарських судів методичною інформацією з питань правозастосування працівниками секретаріату проведено таку роботу:

- управлінням забезпечення роботи судової палати для розгляду справ про банкрутство підготовлено:
  - 8 дайджестів правових позицій судової палати для розгляду справ про банкрутство;
  - огляд правових висновків ВС у складі судової палати для розгляду справ про банкрутство КГС та презентацію «Правові висновки Верховного Суду у складі судової палати

для розгляду справ про банкрутство Касаційного господарського суду, сформульовані у 2023 році»;

- довідку щодо застосування принципу судового контролю у відносинах неплатоспроможності та банкрутства;

- 12 інформаційних повідомлень за результатами розгляду судових справ, що мають суспільне значення, які подано управлінню комунікаційної діяльності для опублікування на вебсайті ВС, офіційній сторінці ВС та КГС у мережі «Фейсбук».

Проведено:

- робочу нараду за участю суддів апеляційних господарських судів, які спеціалізуються на розгляді справ про банкрутство;

- управлінням забезпечення роботи судової палати для розгляду справ щодо захисту прав інтелектуальної власності, а також пов'язаних з антимонопольним та конкурентним законодавством:

- у межах реалізації Меморандуму про взаєморозуміння між Всесвітньою організацією інтелектуальної власності (BOIB) та ВС забезпечено проведення серії семінарів, присвячених судовому розгляду справ у сфері інтелектуальної власності;

- забезпечено організаційну підтримку внесення 7 судових рішень ВС до всесвітнього джерела правової інформації у сфері інтелектуальної власності – бази даних WIPO LEX Judgments;

- за результатами обговорень на установчій сесії семінарів розпочато роботу щодо розроблення разом з BOIB посібника для суддів з питань інтелектуальної власності (Intellectual Property Benchbook for Ukraine);

- визначено напрямки співпраці між ВС та Українським національним офісом інтелектуальної власності та інновацій (UKPHOIBI);

- розроблено План залучення зовнішньої допомоги Європейської комісії у межах TAIEH на 2025 рік з метою підвищення кваліфікації суддів, які спеціалізуються на розгляді справ у сфері інтелектуальної власності, з питань правозастосовної практики на основі європейських стандартів і практики судів ЄС;

- у співпраці з «офісами суддів» проведено каталогізацію правових позицій за категоріями спорів про захист прав на об'єкти інтелектуальної власності, а також пов'язаних із застосуванням антимонопольного та конкурентного законодавства.

Підготовлено:

- 4 довідки про застосування суддями судової палати для розгляду справ щодо захисту прав інтелектуальної власності, а також пов'язаних з антимонопольним та конкурентним законодавством статей 309–313 ГПК України;

- 4 довідки про застосування суддями судової палати для розгляду справ щодо захисту прав інтелектуальної власності, а також пов'язаних з антимонопольним та конкурентним законодавством статей 293, 296 ГПК України;

- управлінням забезпечення роботи суддів судової палати для розгляду справ щодо корпоративних спорів, корпоративних прав та цінних паперів підготовлено:

- 12 щомісячних оглядів правових позицій КГС у вирішенні корпоративних спорів;

- 4 огляди правових позицій судової палати щодо цінних паперів;

- огляд постанов судової палати за 2024 рік;

- огляд судової практики ВС у господарських справах за участю сільськогосподарських кооперативів (за 2018–2023 роки);

- огляд судової практики КГС щодо захисту права учасника (акціонера, члена) на отримання інформації про діяльність юридичної особи та права вимагати проведення аудиту фінансової звітності товариства (за 2018–2023 роки);

- 3 довідки (за січень – березень, квітень – серпень та вересень – грудень 2024 року), дві з яких надіслано до місцевих та апеляційних господарських судів для ознайомлення та використання в роботі, а третя готується до надіслання;

- 10 інформаційних повідомлень за результатами розгляду судових справ, що мають суспільне значення, які подано управлінню комунікаційної діяльності для опублікування на вебсайті ВС, офіційній сторінці ВС та КГС у мережі «Фейсбук»;

- управлінням забезпечення роботи судової палати для розгляду справ щодо земельних відносин та права власності підготовлено:

- матеріали для наукової статті на тему «Новели судової практики у справах про знесення самочинно побудованого нерухомого майна», яка опублікована в науково-практичному журналі «Мала енциклопедія нотаріуса», № 2 (134), квітень, 2024 рік;

- 4 аналітичні довідки щодо питань застосування статті 120 ЗК України та статті 377 ЦК України, щодо новел судової практики у сфері захисту прав власника земельної ділянки, на якій здійснено самочинне будівництво, щодо виконання судового рішення про визнання недійсним договору купівлі-продажу нерухомого майна та повернення цього майна продавцю, щодо визнання позовної вимоги про скасування державної реєстрації прав як ефективного способу захисту, заявленої одночасно з вимогою про знесення самочинно побудованого майна;

- 15 інформаційних повідомлень за результатами розгляду судових справ, що мають суспільне значення, які подано управлінню комунікаційної діяльності для опублікування на вебсайті ВС, офіційній сторінці ВС та КГС у мережі «Фейсбук»;

- 45 презентацій для проведення занять, організованих Національною школою суддів України та її територіальними підрозділами, та для участі суддів у конференціях, круглих столах.

Проведено роботу з вивчення судової практики розгляду справ, а саме щодо:

- визнання договорів недійсними та удаваних правочинів;
- окремих питань застосування норм матеріального та процесуального права під час розгляду справ;

- судової практики КГС та ВП у справах зі спірними правовідносинами, пов'язаними з арбітражною (третейською) угодою (застереженням);

- застосування пункту 17.10 розділу XI «Перехідні положення» ГПК України у разі оскарження постанови апеляційної інстанції, якою скасовано ухвалу місцевого господарського суду про залишення позову (заяви) без розгляду, або у разі оскарження такої ухвали та постанови апеляційного господарського суду, якою її залишено без змін (2023 та 2024 роки);

- систематичної несплати орендної плати як підстави розірвання договору оренди землі;
- знесення збудованого нерухомого майна у разі скасування рішення про виділення землі для забудови;

- звернення прокурора з позовом в інтересах держави в особі Державної аудиторської служби України;

- наслідків витребування із чужого незаконного володіння майна, яке є предметом іпотеки;

- відсутності в постійного користувача земельної ділянки права розпоряджатися нею;

- удаваності правочину про встановлення земельного сервітуту;

- принципу *superficies solo cedit*.

Спільно з управлінням аналітичної та правової роботи КГС підготовлено:

- огляд судової практики ВС щодо окремих питань застосування положень ГПК України, який опубліковано на сайті ВС 05.04.2024 та 11.09.2024;
- огляд судової практики КГС ВС щодо окремих питань застосування положень ГПК України (щодо судових витрат у господарському та цивільному судочинстві), який опубліковано на сайті ВС 19.11.2024.

3. Здійснено підготовку довідково-інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що розглядаються головою КГС, секретарями судових палат і суддями.

4. Проаналізовано потребу в заміщенні вакантних посад державної служби в секретаріаті КГС та структурних підрозділах, що здійснюють організаційне забезпечення його діяльності.

5. Здійснено моніторинг дотримання працівниками секретаріату КГС та підрозділів, що забезпечують його діяльність, графіка запланованих щорічних відпусток на 2024 рік.

6. Забезпечено підвищення рівня професійної компетентності державних службовців секретаріату КГС та структурних підрозділів, що здійснюють організаційне забезпечення його діяльності, відповідно до визначених потреб у професійному навчанні за загальними та/або спеціальними професійними (сертифікатними), короткостроковими програмами підвищення кваліфікації.

7. Здійснено моніторинг виконання завдань і ключових показників державними службовцями, які займають посади категорії «Б» і «В» у секретаріаті КГС.

8. Проведено аналіз поточного стану функціонування інформаційно-комунікаційної системи КГС.

9. Забезпечено функціонування у КГС окремих підсистем (модулів) ЄСІКС, зокрема «Електронний кабінет», «Електронний суд» та підсистеми відеоконференцзв'язку.

10. Забезпечено своєчасне прийняття, опрацювання та реєстрацію документів, які надходять до суду через підсистему «Електронний суд», офіційну електронну пошту або безпосередньо від громадян та учасників судового процесу.

11. Здійснено контроль за автоматизованим та повторним автоматизованим розподілом справ між суддями КГС.

12. Забезпечено ведення обліку печаток і штампів суду та здійснено контроль за їх зберіганням (використанням).

13. Проведено прийняття судових проваджень за 2022 рік до архіву від структурних підрозділів КГС за відповідними описами у кількості 3140 проваджень та сформовано справи за відповідними категоріями.

14. Здійснено відбір документів для проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності секретаріату КГС за 2018–2022 роки.

15. Підготовлено матеріали для проведення експертизи цінності справ Національного архівного фонду, що утворилися в процесі діяльності секретаріату КГС.

16. Проаналізовано потреби та забезпечено підготовку проєктів договорів на замовлення та закупівлю товарів, виконання робіт і надання послуг.

17. Здійснено закриття підсумковим записом номенклатури справ ВС за 2023 рік у частині секретаріату КГС.

18. Забезпечено своєчасну розсилку судових рішень та іншої кореспонденції суду з використанням особистого кабінету АТ «Укрпошта» та прикладного інтерфейсу API для оформлення електронних реєстрів.

#### Виклики та проблеми.

##### Пропозиції щодо усунення проблемних питань

1. З метою подолання викликів та проблем, зумовлених збройною агресією проти України, на випадок пошкодження будівлі суду в секретаріаті КГС організовано роботу з обліку судових справ, а саме касаційних (апеляційних) скарг (заяв) та справ, які перебувають у провадженні суддів КГС, із щотижневим наданням інформації про відповідну кількість справ, томів та їх фактичне місцезнаходження у будівлі суду.

2. Через значні обсяги з опрацювання документів, що надходять до суду через підсистему «Електронний суд» ЄСІКС, офіційну електронну пошту або безпосередньо від громадян та учасників судового процесу виникла нагальна потреба у забезпеченні КГС, зокрема управління автоматизованого забезпечення документообігу суду, швидкісними принтерами та сканерами, ремонті / заміні комплектуючих частин до них.

Для забезпечення належної роботи секретаріату КГС існує потреба в оновленні застарілого комп'ютерного обладнання, зокрема закупівлі моноблоків, які б дали змогу швидко та оперативно обробляти великі масиви інформації

3. Закриття поштового відділення АТ «Укрпошта» Київ-16, яке було розміщено в приміщенні КГС на 1-му поверсі, призвело до порушень процесу доставки поштових відправлень, недотримання строків пересилання, а також втрати поштових відправлень. Зокрема, були зафіксовані випадки втрати томів під час пересилання засобами АТ «Укрпошта» матеріалів справ від інших судів до КГС. З метою дотримання строків судового розгляду справ до АТ «Укрпошта» надсилалися письмові звернення щодо з'ясування обставин ненадходження надісланих матеріалів справ та розшуку втрачених томів, що спричиняло відкладення розгляду касаційних скарг у зазначених справах.

У зв'язку із системними порушеннями правил надання послуг поштового зв'язку АТ «Укрпошта» слід розглянути питання про налагодження ефективної співпраці з АТ «Укрпошта» та відновлення роботи поштового відділення в приміщенні КГС

4. У звітному періоді неодноразово надходили звернення від учасників справ щодо некоректної роботи підсистем «Електронний кабінет», «Електронний суд» ЄСІКС (відсутність доступу до електронного кабінету, неможливість завантаження та перегляду документів, надходження їх із затримкою та інші).

Для з'ясування причин збоїв у роботі системи до ДП «ІСС» направлялися листи. Водночас розгляд касаційних скарг у відповідних справах відкладався.

Необхідно налагодити ефективну роботу з ДП «ІСС» щодо постійного та своєчасного оновлення АСДС з налаштуванням підсистем «Електронний кабінет» та «Електронний суд» ЄСІКС.

5. З метою створення належних умов праці суддів і працівників секретаріату КГС та у випадку відключень електроенергії, адміністративну будівлю суду КГС частково забезпечено альтернативним джерелом постачання електричної енергії – генератором, що дає змогу проводити відкриті судові засідання, здійснювати реєстрацію процесуальних документів (касаційних скарг, додаткових документів тощо) та автоматизований розподіл судових справ у комп'ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду». Оскільки генератор забезпечує електроживленням лише частину адміністративної будівлі (І черга), в КГС організовано «open space», яке обладнано необхідною комп'ютерною технікою для роботи та забезпечено електроенергією.

Для ефективного виконання суддями і працівниками секретаріату КГС своїх основних завдань та функцій, пропонуємо розглянути питання щодо забезпечення адміністративної будівлі КГС (ІІ черга) додатковим альтернативним джерелом безперебійного постачання електроенергії.

#### 4. Інформація про основні ключові показники ефективності секретаріату Касаційного кримінального суду у складі Верховного Суду

##### Основні завдання, визначені положенням про структурний підрозділ та/або іншим нормативно-правовим актом

Основні завдання секретаріату ККС визначено Положенням про секретаріат Касаційного кримінального суду в складі Верховного Суду, затвердженим наказом керівника Апарату від 22.02.2019 № 32-ОД.

1. У сфері організаційного, методичного, аналітичного та правового забезпечення: забезпечення здійснення правосуддя суддями відповідно до процесуального законодавства (у тому числі забезпечення проведення судових засідань, ознайомлення в установленому порядку з матеріалами судових справ і документами); забезпечення проведення зборів суддів, добору та підготовки інформаційних, консультативно-методичних матеріалів у процесі розроблення та опрацювання внесених на їх розгляд питань; забезпечення проведення робочих нарад та інших заходів; організація прийому громадян, розгляду пропозицій, заяв і скарг, запитів, вивчення й узагальнення питань, які порушуються у зверненнях громадян, запитах на публічну інформацію, внесення пропозицій щодо їх вирішення та вдосконалення відповідної роботи; здійснення за дорученням керівництва нормативно-правової експертизи документів, підготовки висновків (проектів висновків) щодо проектів законодавчих актів, які стосуються судоустрою, статусу суддів, судочинства, виконання судових рішень та інших питань, пов'язаних із функціонуванням системи судоустрою, і передачі цих висновків на розгляд відповідних посадових осіб ВС тощо.

2. У сфері документального забезпечення:

належна організація роботи з документами (у тому числі приймання та реєстрація судових матеріалів, справ і документів; попередня підготовку судових справ і матеріалів до розгляду), забезпечення правильності їх оформлення та своєчасності проходження, приймання й експедиційну обробку тощо;

забезпечення функціонування автоматизованої системи документообігу суду, автоматизованого розподілу справ між суддями;

організація користування документами Касаційного кримінального суду, їх облік і зберігання, комплектування архіву, підготовка документів та архівних справ для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання до Державного архіву України тощо.

3. У сфері інформаційно-технічного забезпечення:

здійснення інформаційно-технічних заходів для належної організації і проведення судових засідань ККС та інших заходів, у тому числі участь в організації доступу суддів і працівників секретаріату до автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та банків даних, держателем (адміністратором) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування (у визначеному чинним законодавством порядку), та в організації заходів щодо забезпечення суддів і працівників секретаріату ключами електронного цифрового підпису;

забезпечення організації автоматизованих робочих місць у ККС, вжиття заходів з удосконалення систем судового й загального діловодства, у тому числі електронного, та правової інформації тощо.

## Основні результати роботи за 2024 рік

Забезпечено виконання понад 90 відсотків запланованих на звітний період заходів у секретаріаті ККС у межах Плану роботи ККС на 2024 рік, затвердженого розпорядженням голови ККС від 05 лютого 2024 року № 4.

Протягом 2024 року на розгляді в ККС перебувало 9983 процесуальні звернення кримінального судочинства та про адміністративні правопорушення, кримінальних проваджень (справ), із них:

1952 подання / клопотання про визначення підсудності у кримінальних провадженнях;

7834 касаційні скарги і кримінальні провадження (справи);

40 заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами;

13 заяв про перегляд судових рішень за виключними обставинами;

144 процесуальні звернення у справах про адміністративні правопорушення.

21 подання / клопотання про визначення підсудності у справах про адміністративні правопорушення.

Надійшло на розгляд ККС 8332 процесуальні звернення, з них розглянуто 8006, передано на розгляд ВП 17, залишилися нерозглянутими на кінець періоду – 1368.

Забезпечено організаційне, методичне, аналітичне, документальне та інформаційно-технічне забезпечення секретаріату ККС.

Показники документального забезпечення ККС наведено в додатку 1.

На виконання пункту 131 Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 17 серпня 2021 року № 1845/0/15-21, у ККС розпочалося функціонування підсистем «Електронний кабінет» та «Електронний суд» після інтеграції цих підсистем із наявною автоматизованою системою документообігу та публікацією відповідного оголошення в газеті «Голос України» № 30-31 (82-83) від 8–9 травня 2024 року щодо аспектів функціонування модулів ЄСІТС у ВС.

З метою вирішення проблемних питань у сфері цифровізації судочинства Секретаріатом здійснюється постійна комунікація з Постійною комісією ВРП по впровадженню модулів ЄСІТС, ДСА України, ДП «ІСС», в рамках роботи Координаційної ради з питань цифровізації у ВС, створеної відповідно до наказу керівника Апарату від 31 серпня 2023 року № 174 (зі змінами). На нарадах в травні – червні 2024 року розглядалися пропозиції ККС до Положення про Єдину судову інформаційно-комунікаційну систему.

На засіданні Постійної комісії Вищої ради правосуддя щодо впровадження модулів ЄСІТС 28 червня 2024 року обговорено та в цілому схвалено надані пропозиції ККС про внесення змін і доповнень до Положення про ЄСІТС.

Вища рада правосуддя рішенням від 05 вересня 2024 року № 2623/0/15-24 затвердила зміни до «Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему та/або положення, що визначають порядок функціонування її окремих підсистем (модулів)», що стосуються порядку дій у разі технічної неможливості використання підсистеми відеоконференцз'язку для здійснення фіксування судових засідань та надходження заяви учасника справи щодо ознайомлення з матеріалами справи в електронному вигляді.

На оперативній нараді працівників структурних підрозділів секретаріату ККС 29 лютого 2024 року затверджено пропозиції робочої групи з розробки єдиного підходу надсилання процесуальних документів, утвореної розпорядженням заступника керівника Апарату – керівника секретаріату ККС від 24 жовтня 2023 року № 17 (зі змінами). Пропозиції стосувалися усунення прогалин процесуального законодавства та доручено підготувати пропозиції щодо звернення до ДСА України з листом стосовно вдосконалення роботи ЄСІКС, у тому числі й з метою реалізації вимог Закону України від 23 лютого 2024 року № 3604-ІХ «Про внесення змін до Кримінального процесуального кодексу України щодо забезпечення поетапного впровадження Єдиної судової інформаційно-комунікаційної системи». Також за результатами наради доручено підготувати пропозиції щодо внесення змін до Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника Апарату від 31 грудня 2021 року № 129 (зі змінами), зокрема щодо реалізації вимог указаного Закону № 3604-ІХ, та вирішення наявних проблемних питань у частині реєстрації вхідних документів.

Пропозиції робочої групи враховано під час внесення змін до Інструкції з діловодства ВС (наказ керівника Апарату від 11 грудня 2024 року № 178).

ККС розроблено та направлено до ДСА України пропозиції щодо вирішення питань, пов'язаних із забезпеченням початку поетапного впровадження ЄСІКС, та наголошено, що окремі з них потребують технічного доопрацювання наявних систем (вих. № 198/0/158-24 від 29 березня 2024 року). Також цим листом направлено пропозиції до Положення про Єдину судову інформаційно-комунікаційну систему.

За результатами проведеної 24 червня 2024 року оперативної наради суддів ККС секретаріатом ККС розроблено зміни та доповнення до Інструкції з діловодства ВС, затвердженої наказом керівника Апарату від 31 грудня 2021 року № 129, з метою врахування вимог КПК України у зв'язку з набранням чинності Законом України від 23 лютого 2024 року № 3604-ІХ «Про внесення змін до Кримінального процесуального кодексу України щодо забезпечення поетапного впровадження Єдиної судової інформаційно-комунікаційної системи».

Порівняльну таблицю із запропонованими змінами та доповненнями до Інструкції з діловодства ВС передано 27 червня 2024 року робочій групі з питань, пов'язаних з організацією діловодства у ВС, з пропозицією здійснити опрацювання в позачерговому порядку.

Зазначені пропозиції враховано під час внесення змін до Інструкції з діловодства ВС (наказ керівника Апарату від 11 грудня 2024 року № 178).

Спільно з програмою підтримки ОБСЄ ККС організовано судову конференцію «Злочини проти основ національної безпеки: кваліфікація та відповідальність в умовах повномасштабного вторгнення», яка відбулась 12 квітня 2024 року. Метою цього заходу було обговорення конкретних практичних проблем, які виникають на всіх стадіях кримінальних проваджень щодо злочинів проти основ національної безпеки.

ККС організовано та проведено 07 червня 2024 року за участю представників ОБСЄ, ВРП, ВАКС, Інституту держави і права імені В. М. Корецького НАН України Міжнародну науково-практичну конференцію «Українська антикорупційна правова платформа: забезпечення права на справедливий суд» (VII Київський полілог). Презентовано та опубліковано Огляд судової практики ВС у кримінальних провадженнях щодо корупційних та пов'язаних з корупцією кримінальних правопорушень, підготовлений за результатами узагальнення судової практики касаційної інстанції відповідно до пункту 3.3.1.3.1 пункту 3.3.1.3 очікуваного стратегічного результату проблеми 3.3.1 розділу 3.3 «Кримінальна відповідальність» розділу 3 «Забезпечення невідворотності відповідальності за корупцію» Державної антикорупційної програми на 2023–2025 роки, затвердженої постановою Кабміну від 04 березня 2023 року № 220.

З метою вирішення проблемних питань міжнародно-правової взаємодії заступник голови ККС та заступник керівника Апарату – керівник секретаріату ККС взяли участь у роботі Координаційної ради з питань міжнародно-правового співробітництва, створеної відповідно до наказу Голови ВС від 04 жовтня 2023 року № 192.

Ужито заходів для вдосконалення організаційних питань здійснення правосуддя. Зокрема, взято участь у робочій групі щодо напрацювань нової редакції чинної Інструкції з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підсудних), засуджених за вимогою судів (створена за ініціативою Національної гвардії України).

12 березня 2024 року набрала чинності постанова Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2023 року № 1283 «Про внесення змін до Порядку внесення коштів на спеціальний рахунок у разі застосування застави як запобіжного заходу», відповідно до якої дію зазначеного Порядку поширено на ВС. Ураховуючи наведене, за пропозицією ККС на вебсайті ВС розміщено необхідну інформацію.

Секретаріат ККС співпрацює з ДСА України, Державною казначейською службою України, Міністерством фінансів України, ДП «Центр судових сервісів» та ДП «Інформаційні судові системи» щодо забезпечення електронної інформаційної взаємодії стосовно інформації, що підтверджує зарахування застави на депозитний рахунок, оскільки згідно з вимогами Порядку ДСА передає до Мін'юсту інформацію, що підтверджує зарахування застави на депозитний рахунок, шляхом електронної інформаційної взаємодії у порядку, визначеному Мін'юстом та ДСА за погодженням з Вищим антикорупційним судом, ВС.

#### Виклики та проблеми.

##### Пропозиції щодо усунення проблемних питань

Питання забезпечення якісного відеоконференцз'язку під час судових засідань, у тому числі проблемні питання його проведення учасниками поза межами приміщення суду, зокрема, власними технічними засобами.

Здійснення діяльності секретаріату ККС в умовах воєнного стану в нетипових ситуаціях з урахуванням положень процесуального законодавства.

Питання інформатизації, пов'язані з введенням в роботу модуля автоматизованого розподілу судових справ та вдосконалення засад автоматизованого розподілу у ВС.

Забезпечення автоматизованого документообігу суду, а саме технічне та юридичне забезпечення реалізації норм нової єдиної чинної редакції Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 11 листопада 2024 року № 39.

Технічна реалізація вимог Закону України від 23 лютого 2024 року № 3604-IX «Про внесення змін до Кримінального процесуального кодексу України щодо забезпечення поетапного впровадження Єдиної судової інформаційно-комунікаційної системи».

Забезпечення поштових послуг, вирішення проблем з несвоєчасною доставкою кореспонденції, зокрема з надсиланням копії ухвали / постанови в державні установи про продовження строків тримання під вартою, несвоєчасною доставкою справи до суду, якому визначено розглядати справу за результатами розгляду матеріалів у суді касаційної інстанції в порядку статті 34 КПК України.

**5. Інформація**  
**про основні ключові показники ефективності**  
**секретаріату Касаційного цивільного суду у складі Верховного Суду**

Основні завдання, визначені положенням про структурний підрозділ  
та/або іншим нормативно-правовим актом

1. Організація роботи з документами в КЦС, у тому числі контроль за правильністю їх оформлення, проходження, приймання і експедиційної обробки.
2. Організаційне та документальне забезпечення діяльності голови суду, заступника керівника Апарату – керівника секретаріату КЦС.
3. Забезпечення функціонування в КЦС автоматизованої системи документообігу суду (АСДС), Єдиної судової інформаційно-комунікаційної системи (ЄСІКС) та її підсистем (модулів), надання методичної допомоги з питань їх функціонування.
4. Забезпечення здійснення автоматизованого (повторного автоматизованого) розподілу справ між суддями.
5. Організаційне забезпечення діяльності суддів КЦС при здійсненні ними правосуддя.
6. Забезпечення оперативного, повного і належного оформлення матеріалів справ після судового розгляду касаційних скарг, заяв, клопотань, судових справ.
7. Забезпечення формування графіків проведення судових засідань з викликом учасників справ та проведення засідань в режимі відеоконференції, підготовка переліків справ, призначених до розгляду у КЦС, для розміщення їх на офіційному сторінці суду та інформаційних стендах у приміщенні суду.
8. Розгляд звернень, надання інформації, в тому числі засобами телекомунікації.
9. Здійснення контролю за дотриманням вимог Інструкції з діловодства Верховного Суду в КЦС.
10. Розроблення номенклатури справ КЦС, надання методичної допомоги щодо формування документів у справи та складання номенклатур справ структурних підрозділів.
11. Організація і забезпечення приймання, упорядкування, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання, користування в КЦС і підготовка справ для передачі на постійне зберігання до НАФ.
12. Участь у проведенні узагальнення практики застосування судами законодавства України при вирішенні цивільних спорів, систематизації правових позицій ВС у справах цивільної юрисдикції.
13. Забезпечення участі керівництва суду у заходах (підготовка відповідних матеріалів, аналітичних довідок, презентацій тощо).
14. Організаційне забезпечення проведення засідань робочих груп, конференцій, семінарів, форумів, круглих столів, зустрічей з іноземними делегаціями, протокольних та інших заходів.

Основні результати роботи за 2024 рік

1. Забезпечено на належному рівні організаційне та документальне забезпечення роботи секретаріату КЦС:
  - прийнято, первинно опрацьовано, зареєстровано 14 2296 процесуальних і загальних документів;
  - оформлено 7800 судових справ та 33 401 судові рішення (ухвал про залишення без руху та про продовження строку на усунення недоліків – 7067; ухвал про повернення

касаційної скарги / заяви / апеляційної скарги – 3031, ухвал про відмову у відкритті провадження – 7576, ухвал про відкриття провадження – 8577, ухвал та постанов після відкриття провадження – 7150), сформовано та надіслано 97 309 пакетів вихідної кореспонденції;

надано 3231 письмову відповідь на звернення та запити, опрацьовано 17 708 телефонних дзвінків;

підготовлено 343 повідомлення для учасників справ, які проживають на території АРК, інших тимчасово окупованих територіях та територіях ведення бойових дій, для розміщення на веб сторінці ВС;

забезпечено 237 ознайомлень із матеріалами справ та проваджень;

прийнято на тимчасове зберігання в діловодстві (в управліннях забезпечення роботи судових палат) 10369 проваджень, на архівне зберігання – 12 330 проваджень;

здійснено спеціальне літературне редагування 26 587 аркушів загальних і процесуальних документів.

2. Опрацьовано вхідну кореспонденцію, а саме розглянуто, підготовлено проєкти резолюцій та передано виконавцям за напрямками роботи; забезпечено контроль за своєчасним виконанням та якісним опрацюванням проєктів документів, що готуються за підписом керівництва КЦС.

3. Підготовлено щомісячні статистичні звіти показників надходження / направлення документів, щотижневі дані з тенденцій надходження документів до КЦС різними засобами зв'язку (пошта, електронна пошта, СЕВ, електронний суд, «Скриня», «Приймальня») та забезпечено формування статистичних даних щодо використання конвертів на поштові послуги з пересилання поштової кореспонденції і ведення обліку витрачених коштів на поштові послуги з пересилання письмової кореспонденції, бандеролей, а також використання поштових марок для міжнародних відправлень.

4. Здійснено заходи з покращення роботи АСДС, ЄСІКС та її підсистем (модулів), надано методичну допомогу з питань їх роботи (забезпечено формування в АСДС довідки про відсутність у особи зареєстрованого електронного кабінету у підсистемі «Електронний суд»).

5. Забезпечено формування графіків проведення 6730 судових засідань та підготовлено 175 переліків справ, призначених до розгляду, для розміщення їх на офіційному вебсторінці ВС та інформаційних стендах у приміщеннях ВС.

6. Підготовлено 40 запитів до Науково-консультативної ради при ВС та опрацьовано 105 наукових висновків, що надійшли від членів НКР при ВС; усі висновки систематизовано та розміщено на мережевому диску.

7. Підготовлено узагальнену інформацію про стан передачі цивільних справ колегіями суддів КЦС на розгляд ВП (анотовано 68 судових рішень) та Об'єднаної палати КЦС (анотовано 54 судових рішення) та результати розгляду цих справ.

Інформацію про передачу справ та результати їх розгляду ВП та рішення ВП систематизовано та розміщено на мережевому диску.

8. Підготовлено 128 довідок про наявність у провадженні суддів КЦС так званих серійних справ та розміщено їх на мережевому диску.

9. Підготовлено 77 науково-правових висновків у цивільних справах, що перебували у провадженні суддів КЦС.

10. Підготовлено 19 оглядів судової практики ВП.

11. Підготовлено аналіз статистичних показників щодо окремих думок, викладених суддями у 2024 році (708 окремих думок).

12. Забезпечено ведення та постійне оновлення на мережевому диску інформаційної таблиці щодо зупинення касаційного розгляду справ до розгляду справ у подібних правовідносинах ВП або Об'єднаною палатою КЦС та поновлення касаційного розгляду за наслідками такого розгляду.

13. Забезпечено підтримку в актуальному стані зведеної таблиці територіальної підсудності судових справ судів на окупованих територіях або територіях ведення активних бойових дій. Інформацію щодо 7 рішень Вищої ради правосуддя про зміну підсудності та відображено в таблиці, що розміщена на мережевому диску для використання в роботі офісами.

14. Здійснено 55 підборів судової практики та нормативно-правових актів; 7 підборів рішень ЄСПЛ та підготовлено пропозиції і зауваження до 2 законопроектів.

15. На офіційному вебсайті ВС та на офіційних сторінках у соціальних мережах опубліковано 62 повідомлення про правові позиції, викладені в судових рішеннях.

16. Підготовлено пропозиції до переліку шаблонів процесуальних документів у підсистемі «Електронний суд» та їх змістове наповнення (104 шаблони).

17. Впроваджено в АСД ВС модуль «Архів». Забезпечено належний паперовий та електронний порядок формування, упорядкування, нагромадження судових справ, ведення їх обліку, тимчасове зберігання та користування документами. Надано методичну допомогу щодо формування документів, створених в електронній і паперовій формах, у справи та складення номенклатури справ структурних підрозділів (службова записка від 06.03.2024 № 199/0/214-24).

18. Забезпечено проведення 6 зборів суддів (підготовлено 10 проєктів рішень зборів суддів), 13 заходів (онлайн зустрічі, експертні обговорення, круглі столи тощо), з них 6 – у рамках міжнародної співпраці. Також забезпечено проведення 7 екскурсій у приміщенні КЦС.

19. Здійснено організаційне забезпечення проведення оперативних нарад голови суду із секретарями судових палат, 9 робочих нарад голови суду із суддями та працівниками секретаріату, 16 оперативних нарад у заступника керівника Апарату – керівника секретаріату КЦС та одних загальних зборів трудового колективу секретаріату.

20. Забезпечено участь суддів у заходах (конференціях, круглих столах, семінарах, зустрічах). Загалом судді взяли участь у 140 заходах, присвячених правовим питанням та питанням судоустрою, судочинства, судової реформи тощо.

Підготовлено 47 матеріалів і презентацій для участі суддів у заходах.

21. Підготовлено проекти інформаційних матеріалів голови КЦС про стан здійснення правосуддя в цивільній юрисдикції за 2023 рік та про підсумки роботи у I півріччі 2024 року та для заступника керівника Апарату – керівника секретаріату КЦС про роботу секретаріату за 2023 рік та про підсумки роботи в I півріччі 2024 року.

22. Організовано засідання / нараду суддів КЦС із суддями апеляційних судів для обговорення проблемних питань, які виникають під час розгляду цивільних справ.

23. Надано пропозиції щодо вдосконалення переліку найменувань типів судових рішень та алгоритму їх завантаження і підписання в АСДС з метою спрощення пошуку типу рішення.

24. Здійснено моніторинг термінів дії КЕП суддів і секретарів судових засідань, організовано продовження строків їх дії та завантаження сертифікатів КЕП працівників.

25. Забезпечено оформлення працівниками секретаріату кадрових заяв та інших документів засобами АСД ВС, надано методичну допомогу щодо подальшого підписання / візування таких документів.

26. Підготовлено зауваження та пропозиції до Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 11 листопада 2024 року в новій редакції, взято участь у засіданнях робочої групи з питань внесення відповідних змін.

Підготовлено зауваження та пропозиції до організаційно-розпорядчих документів, що надходили на опрацювання до секретаріату.

27. Підготовлено пропозиції для ДСА України щодо забезпечення доступу суддів до Єдиного державного демографічного реєстру.

28. Підготовлено пропозиції щодо потреб та пріоритетних напрямів професійного навчання працівників секретаріату на 2025 рік за рахунок міжнародної технічної допомоги та інших форм міжнародного співробітництва.

29. Підготовлено пропозиції для Національної школи суддів України щодо доповнення Стандартизованої програми підготовки та підвищення рівня кваліфікації помічників суддів ВС на 2025 рік.

30. Запроваджено для керівників самостійних структурних підрозділів обов'язкове щомісячне подання звітності за результатами роботи у попередньому місяці.

31. Сформовано пропозицію щодо залучення технічної допомоги Європейської комісії у рамках інструменту Twinning «Підвищення інституційної спроможності Касаційного цивільного суду у складі Верховного Суду у контексті застосування права Європейського Союзу», яку погодила Робоча група з питань координації впровадження інструменту Twinning.

#### Виклики та проблеми.

#### Пропозиції щодо усунення проблемних питань

1. Триває вирішення питання відсутності в електронному кабінеті судді в підсистемі «Електронний суд» функції надання доступу помічнику до матеріалів справ, які перебувають

у провадженні такого судді. Зазначене було предметом обговорення на нарадах керівництва ВС та ДП «ІСС».

2. Необхідність удосконалення переліку найменувань типів судових рішень в АСДС та концептуального алгоритму роботи з ним (спрощення пошуку потрібного рішення). Пропозиції щодо вирішення цього питання викладено в службовій записці від 08.05.2024 № 1511/0/22-24.

3. Триває вирішення питання впровадження алгоритму автоматичного формування супровідних листів учасникам справ в АСДС на підставі інформації, відображеної в картках проваджень (адресати та адреси) відповідно до типу судового рішення (службова записка від 22.11.2023 № 3870/2/22-23). Технічну реалізацію цієї функції не завершено. Необхідні шаблони до управління інформатизації надано засобами електронної пошти.

4. Періодично виникали програмно-технічні ускладнення під час ідентифікації та перевірки системою Єдиного державного реєстру судових рішень кваліфікованого електронного підпису судді. У II півріччі 2024 року питання порушувалось неодноразово, на рівні керівництва суду проведено наради з розробниками АСДС та ДП «ІСС», однак проблема досі існує.

5. З метою ефективного використання робочого часу працівників секретаріату та поліпшення якості роботи виникла необхідність у придбанні програмного забезпечення, що здійснює автоматичне розпізнавання мовлення (з аудіофайлу – в текстовий документ, додаток до основної програми TrueRecords). Зазначене необхідне для оперативного складання протоколів нарад і зборів суддів, а також може бути використано для ведення протоколів судових засідань.

6. Відсутність притоку повітря в кімнатах для перекладачів, які розміщені біля зали для заходів (каб. 331). При зачинених дверях доступ повітря (чи охолодженого кондиціонером повітря) до кімнат для перекладачів неможливий. З метою забезпечення належних умов для роботи, що відповідатимуть санітарним нормам, для вирішення цього питання заплановано встановити вентиляційну систему в кімнатах для перекладачів.

7. З метою оптимізації і спрощення процесу проведення презентацій аудіо-, відеоматеріалів спікерами під час заходів існує необхідність у придбанні сучасного пульта для презентацій (презентера, клікера).

**6. Інформація  
про основні ключові показники ефективності  
управління забезпечення діяльності керівництва Верховного Суду**

Основні завдання, визначені положенням про самостійний структурний підрозділ  
та/або іншим нормативно-правовим актом

1. Організаційне, експертно-аналітичне, консультативне, інформаційне та інше забезпечення здійснення керівництвом ВС своїх повноважень, передбачених Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Положенням про Апарат Верховного Суду.
2. Забезпечення діяльності Пленуму ВС та Науково-консультативної ради при ВС відповідно до Положення про сектор забезпечення діяльності Пленуму Верховного Суду та Науково-консультативної ради.
3. Забезпечення участі керівництва ВС в офіційних заходах, міжнародних зустрічах разом з іншими структурними підрозділами Апарату.
4. Забезпечення надання або сприяння наданню в межах своєї компетенції запитувачам публічної інформації необхідної інформації з питань, які належать до повноважень управління, а також розміщення такої інформації на офіційному вебсайті й на інформаційних стендах ВС.
5. Підготовка службових нарад та інших заходів, які проводить керівництво ВС (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час і місце проведення, порядок денний, ведення їх реєстрації); ведення й оформлення протоколів нарад та інших заходів.
6. Опрацювання кореспонденції, що надходить на адресу керівництва ВС, її аналіз, підготовка пропозицій щодо її виконання, забезпечення редагування документів та матеріалів за підписом керівництва ВС.

Основні результати роботи за 2024 рік

*Відділ забезпечення діяльності Голови, заступника Голови Верховного Суду*

1. Організаційно та змістовно забезпечено проведення 34 наради, запланованих Головою та заступником Голови ВС з головами касаційних судів, суддями ВС, керівником Апарату.
2. Підготовлено 97 документів, статистичних довідок, іншої інформації для участі в нарадах, підготовлено 70 матеріалів для доповідей, виступів Голови, заступника Голови ВС на заходах, у тому числі за участі міжнародних партнерів.
3. Організаційно забезпечено участь у 70 заходах, 31 з яких за участі міжнародних партнерів, де брали участь Голова та/або заступник Голови ВС.
4. Здійснено контроль за виконанням доручень та розпоряджень Голови та заступника Голови ВС; поінформовано керівництво ВС про результати виконання їхніх доручень та розпоряджень.
5. Вивчено 5538 документів, що надійшли на адресу Голови та заступника Голови ВС, підготовлено пропозиції щодо виконання цих документів; визначено відповідальних виконавців, орієнтуючись на напрями роботи, а саме – функції, які безпосередньо покладені на конкретний структурний підрозділ.

6. У рамках підвищення кваліфікації та проходження навчання для виконання індивідуальної програми взято участь у навчальних заходах.

7. Забезпечено роботу приймалень Голови ВС та його заступника щодо організації особистого прийому громадян, а також працівників Апарату й інших осіб тощо

*Відділ забезпечення діяльності керівника Апарату Верховного Суду  
та його першого заступника*

1. Опрацьовано 9854 одиниці вхідної кореспонденції, а саме розглянуто, проаналізовано та здійснено доповідь про зміст документа, обґрунтовано проєкт резолюції.

2. Підготовлено 29 протоколів оперативних нарад під головуванням керівника Апарату.

3. Підготовлено 153 протокольні доручення керівника Апарату за підсумками оперативних нарад, проконтрольовано та проаналізовано стан їх виконання.

4. Підготовлено 6 окремих доручень керівника Апарату, проконтрольовано та проаналізовано стан виконання 33 визначених завдань.

5. Узято участь у підготовці 30 службових записок із питань основної діяльності Апарату.

6. Забезпечено редагування та коректуру проєктів документів, надання консультацій працівникам Апарату з питань складання документів (опрацьовано 3070 проєктів документів, що становить 6530 сторінок).

7. Підготовлено 42 щотижневі візуалізовані статистичні звіти про окремі показники діяльності ВС (порівняльні інфографіки на основі статистичних звітів про розгляд касаційних (апеляційних) скарг / заяв, матеріалів і справ; стан кадрового забезпечення; інформацію щодо плану та надходження судового збору, їхню динаміку тощо; інформацію щодо тимчасового виконання обов'язків керівництвом ВС та іншими керівниками.

8. Організаційно забезпечено участь керівника Апарату та його першого заступника у 173 нарадах, конференціях тощо, в тому числі за участі міжнародних партнерів.

9. Узято участь у розробці інструкції з організації режиму на об'єктах державної охорони ВС.

10. Узято участь у створенні робочої групи з питань, пов'язаних із підготовкою пропозицій до Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) ЄСІТС.

11. Забезпечено контроль за своєчасним виконанням і якісним опрацюванням документів, що готуються за підписом керівника Апарату та його першого заступника.

12. Підготовлено проєкти довідкових та аналітичних матеріалів, узагальнень з питань, що розглядаються керівником Апарату та його першим заступником.

13. Забезпечено роботу приймалень керівника Апарату та його першого заступника щодо організації особистого прийому громадян, а також працівників Апарату й інших осіб тощо.

*Сектор забезпечення діяльності Пленуму Верховного Суду  
та Науково-консультативної ради*

1. Забезпечено проведення 4 засідань Пленуму ВС, за результатами яких прийнято та опрацьовано 16 постанов Пленуму ВС й додатків до них.

2. Опрацьовано 9 листів-звернень судів до Пленуму ВС, підготовлено листи для надання попередніх висновків, узагальнено висновки, за результатами чого звернення розглянуто на засіданнях Пленуму ВС.

3. Для опрацювання звернень надіслано 106 листів головам касаційних судів ВС, секретареві ВП для надання правових висновків.

4. Здійснено реєстрацію за результатами проведених засідань Пленуму ВС, надсилання постанов Пленуму ВС суддям ВС, державним органам та передано постанови для публікації на вебсайті ВС.

Виготовлено 4 розгорнуті протоколи засідань Пленуму ВС.

Підготовлено протоколи та бюлетені для забезпечення голосування на засіданнях Пленуму ВС, а також порядок ведення Пленуму.

5. Забезпечено повний цикл проходження документів НКР: приймання, реєстрація вхідної кореспонденції, опрацювання (підготовка відповідей на запити, звернення, підготовка супровідних листів, ведення статистики, підготовка звітів, оприлюднення наукових висновків на вебсайті ВС тощо), реєстрація вихідної кореспонденції та її надсилання.

Підготовлено і надано відповіді на численні звернення фізичних осіб, державних органів, що стосувались повноважень Пленуму ВС.

6. У звітному періоді до НКР надійшов 101 запит суддів ВС, з них: ВП – 36, КАС – 6, КГС – 9, ККС – 10, КЦС – 40.

Надіслано 2351 лист членам НКР для підготовки наукових висновків.

7. Опрацьовано наукових висновків: для суддів ВП – 135, КАС – 15, КГС – 35, ККС – 35, КЦС – 105. Також опрацьовано 39 наукових висновків, які надійшли у 2024 році на звернення суддів 2023 року. Усього – 364 наукові висновки.

8. Забезпечено проведення 7-ми засідань НКР. Для забезпечення засідань НКР працівниками сектору надіслано 787 листів-запрошень, а також здійснено комунікацію з учасниками засобами телефонного зв'язку та електронної пошти. Виконано роботу з організаційних питань щодо підготовки засідань робочих груп НКР.

Виклики та проблеми структурного підрозділу.  
Пропозиції щодо усунення проблемних питань

У зв'язку з відсутністю системи для забезпечення голосування в залі Пленуму ВС сектор вимушений залучати працівників з інших підрозділів ВС для підрахунку голосів, що займає більше часу порівняно з електронним голосуванням.

Установлення та запуск електронного голосування значно заощадить час для розгляду питань, які виносяться на засідання Пленуму ВС.

### Цілі та завдання підрозділу на 2025 рік

1. Надання належного та якісного організаційного, експертно-аналітичного, консультативного, інформаційного та іншого забезпечення здійснення керівництвом ВС своїх повноважень.
2. Удосконалення форм звітності структурних підрозділів Апарату з метою надання спрощеної, але структурованої інформації; запровадження квартального звітування керівників структурних підрозділів за результатами виконання річного Плану роботи Апарату.
3. Ефективне виконання завдань щодо забезпечення діяльності Пленуму ВС та НКР (якісна підготовка питань, опрацювання звернень, матеріалів, які виносяться на розгляд Пленуму ВС, підготовка засідань Пленуму ВС та НКР, якісне опрацювання звернень суддів ВС до НКР та наукових висновків членів НКР, публікація висновків на вебсайті ВС).

## 7. Інформація про основні ключові показники ефективності департаменту аналітичної та правової роботи

### Основні завдання, визначені положенням про структурний підрозділ та/або іншим нормативно-правовим актом

Надання суддям аналітичної та правової допомоги з питань правозастосування.

Систематизація судової практики ВС з метою сталості та єдності судової практики, а також однакового застосування норм права.

Забезпечення проведення статистичних досліджень здійснення правосуддя, аналізу судової статистики.

Вивчення та систематизація практики розгляду судами першої та апеляційної інстанцій цивільних, господарських, адміністративних справ, кримінальних проваджень та проваджень у справах про адміністративні правопорушення.

Систематизація практики ЄСПЛ та Суду Справедливості ЄС з метою сприяння приведенню у відповідність національного законодавства та судової практики вимогам і стандартам практики міжнародних судових установ, юрисдикція яких визнана Україною.

Підготовка проєктів правових висновків ВС щодо наявності підстав для звернення до Конституційного Суду України з конституційним поданням щодо конституційності положень законодавства.

Підготовка висновків (проєктів) щодо проєктів законодавчих та підзаконних нормативно-правових актів, що надходять до ВС.

Розгляд звернень судів та інших державних органів, інформаційних запитів, звернень громадян, адвокатських звернень з питань, віднесених до компетенції департаменту.

Здійснення претензійно-позовної роботи.

### Основні результати роботи за 2024 рік

За результатами аналітичної та правової допомоги суддям підготовлено 1537 аналітичних і довідкових матеріалів (аналітичних довідок, добірок судової практики, інформаційних довідок, інформаційних таблиць тощо), а саме:

- добірок судової практики – 659;
- аналітичних довідок – 343;
- правових висновків – 33;
- інших аналітичних матеріалів – 167;
- довідкових матеріалів – 82;
- інформаційних довідок – 175;
- інформаційних таблиць – 78.

Підготовлено таблиці аналізу та добірки релевантної судової практики щодо 292 справ, які перебували на розгляді ВП.

Підготовлено 23 щотижневі огляди справ, передані касаційними судами на розгляд ВП, ОП та СП ВС.

За результатами систематизації судової практики ВС, ЄСПЛ та Суду ЄС підготовлено 117 дайджестів / оглядів, зокрема:

- періодичних дайджестів ВП ВС – 10;
- тематичних дайджестів ВП ВС – 1;
- юрисдикційних, між'юрисдикційних дайджестів ВС – 5;
- тематичних дайджестів касаційних судів – 1;
- періодичних оглядів касаційних судів – 61;
- тематичних оглядів касаційних судів – 20;
- періодичних оглядів практики ЄСПЛ – 9;
- оглядів практики Суду Справедливості ЄС – 10.

Підготовлено щотижневих оглядів судової практики – 135.

Підготовлено аналізів практики судів першої та апеляційної інстанцій – 11.

Унесено в Базу правових позицій ВС 1772 правові позиції та 9 рішень ЄСПЛ.

Унесено в програму Supreme Lab 1897 записів про передачу / повернення справ на палати, ОП касаційних судів та ВП ВС.

Опрацювання і доповнення Консолідованого тематичного довідника правових позицій ВП (1335 сторінок), актуалізація інформації у 68 тематичних файлах правових позицій ВП ВС, 5 інформаційно-аналітичних таблиць щодо відступів, 1 інформаційно-аналітичну таблицю щодо справ ВП ВС, розглянутих за виключними обставинами.

Унесено в програму «Переліки справ» записи щодо 292 справ, які перебували на розгляді ВП.

За результатами аналізу судової статистики підготовлено:

- статистичних звітів про здійснення правосуддя ВС, ВП ВС та касаційними судами за 2023 рік та перше півріччя 2024 року (оприлюднено на офіційному вебсайті ВС) – 12;
- статистичних звітів про здійснення правосуддя ВП ВС та касаційними судами (у розрізі судів ВС) за 2023 рік та перше півріччя 2024 року – 10;
- щотижневих звітів про рух процесуальних звернень і справ у ВС, ВП та касаційних судах – 52;
- щотижневих довідок із аналітичними даними про рух процесуальних звернень і справ у ВС, ВП та касаційних судах за весь час роботи ВС – 52;
- щотижневих витягів зі звіту про рух процесуальних звернень і справ у ВС, ВП та касаційних судах – 52;
- щотижневих статистичних інформацій щодо результатів розгляду першою, апеляційною та касаційними інстанціями кримінальних проваджень про воєнні та військові кримінальні правопорушення за період повномасштабного вторгнення рф – 52;
- щотижневих інформаційних панелів (dashboard) із візуалізацією в реальному часі руху та результатів розгляду місцевими загальними судами кримінальних проваджень про воєнні та військові кримінальні правопорушення за період повномасштабного вторгнення рф – 52;
- аналітичних оглядів про здійснення правосуддя ВП та касаційними судами за 2023 рік та перше півріччя 2024 року (оприлюднено на офіційному вебсайті ВС) – 10;
- статистичних довідки про стан здійснення правосуддя ВС, ВП, касаційними судами, судами першої та апеляційної інстанцій – 450.

Для впровадження диджиталізації формування оперативної аналітики щодо ефективності роботи ВС розроблено нове програмне забезпечення (спільно з компанією «ІнфоПлюс») – модуль графічного редактора з інтеграцією оперативних аналітично-статистичних даних про розгляд справ ВС за будь-якою періодичністю у сучасний формат

графічного аналізу (візуалізована інформаційна панель dashboard); триває тестування dashboard.

Проаналізовано судову практику за рішеннями ЄСПЛ, виконання яких перебуває під наглядом КМ РЄ та справами, що перебувають на розгляді ЄСПЛ – 73.

Здійснено добірок практики ЄСПЛ та перекладів окремих рішень ЄСПЛ та Суду Справедливості ЄС за запитом суддів – 103.

Опрацьовано 20 перекладів посібників, 52 переклади ключових тем та 9 перекладів інших матеріалів з практики ЄСПЛ в рамках співпраці з РЄ стосовно перекладу Платформи обміну знаннями ECHR-KS українською мовою.

Підготовлено переклади 4 оновлених посібників та однієї ключової теми з практики ЄСПЛ.

Законопроектна робота:

- за результатами аналізу законів підготовлено висновків – 9;
- за результатами аналізу законопроектів підготовлено висновків – 157;
- за результатами аналізу підзаконних НПА підготовлено висновків – 17;
- розроблено проєктів законів України – 4.

Робота з Конституційним Судом України:

- підготовлено попередніх висновків щодо відповідності Конституції України (конституційності) окремих положень законів України – 13;
- підготовлено проєктів конституційних подань – 6;
- підготовлено проєктів відповідей за зверненнями суддів КСУ стосовно питань, порушених у конституційних скаргах, що знаходяться на розгляді КСУ – 7;
- взято участь у пленарних засіданнях КСУ – 4.

За результатом розгляду звернень підготовлено листів (відповідей):

- на звернення державних органів (у т. ч. судів) – 302;
- на звернення громадян, адвокатські, депутатські звернення, запити на публічну інформацію – 227.

Підготовано матеріалів (тези інтерв'ю, доповідей, промов, презентації, статей тощо) про діяльність ВС, касаційних судів – 79.

За результатами претензійно-позовної роботи:

- забезпечено участь у судових засіданнях – 149;
- підготовлено процесуальних документів – 208.

Також підготовлено:

- пакети матеріалів щодо виконання паспорта бюджетної програми ВС на 2023 рік та складання паспорта бюджетної програми на 2024 рік – 2;
- пакети матеріалів щодо результативних показників діяльності ВС за 2023 рік та прогнозованих показників на 2024–2027 роки – 2;

- пакет матеріалів щодо показників попереднього прогнозу обсягу надходження судового збору до ВС на 2024–2027 роки – 1;
- таблиці про стан справляння та повернення судового збору за звернення до ВП та касаційних судів – 9;
- пакети статистичних даних із показниками для суддівського досьє суддів ВП та касаційних судів за 2023 рік – 5.

Організовано та проведено 4 заходи.

#### Виклики та проблеми структурного підрозділу. Пропозиції щодо усунення проблемних питань

Департамент стикається з такими викликами та проблемами:

- надходження запитів на аналітичну допомогу одночасно в значній кількості, наприклад 8 запитів на складні аналітичні довідки одночасно, періодичне надходження запитів про надання аналітичної допомоги в дуже обмежені терміни (менше одного робочого дня);
- розроблення та запровадження нової статистичної програми для ведення статистики ВС, ВП та касаційних судів ВС із можливістю автоматичної валідації статистичних даних;
- недоліки в категоризації справ, проваджень, видів судових рішень, що ускладнює опрацювання звернень, запитів від державних органів; підготовку матеріалів для суддів;
- недостатність сучасної комп'ютерної техніки, яка дає змогу швидко обробляти великі масиви інформації та працювати з відповідними програмами;
- потреба подальшого вдосконалення володіння англійською мовою. Задоволення цієї потреби можливе через впровадження курсів англійської мови (як це, наприклад, здійснювала профспілка в минулих роках шляхом часткової оплати курсів англійської в EnglishPrime);
- потреби вдосконалення знань у використанні штучного інтелекту для оптимізації робочих процесів. Задоволення цієї потреби можливо шляхом проходження навчання як самоосвіти;
- потреба розширення штату окремих структурних підрозділів з урахуванням великої кількості напрямів роботи та своєчасного виконання поставлених завдань.

## 8. Інформація про основні ключові показники ефективності служби управління персоналом

### Основні завдання, визначені положенням про структурний підрозділ та/або іншим нормативно-правовим актом

Створення належних умов діяльності ВС в частині управління персоналом:

1) організаційно-документальне кадрове забезпечення супроводу суддівської кар'єри відповідно до законодавства про судоустрій і статус суддів та трудового законодавства: документальне оформлення матеріалів про зарахування / відрядження суддів зі штату Суду; обчислення стажу суддів; обрання їх на адміністративні посади у ВС, а також на посади секретарів судових палат у касаційних судах, Секретаря ВП, секретаря Пленуму ВС, покладання виконання обов'язків за цими посадами; про відсторонення суддів від здійснення правосуддя на час застосування дисциплінарних стягнень; відрядження на роботу до Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національної школи суддів України; здійснення систематичного оновлення та наповнення суддівських досьє та відповідної взаємодії із Вищою кваліфікаційною комісією суддів України та Державною судовою адміністрацією України;

2) оформлення трудових відносин та супровід кар'єри працівників патронатної служби, у тому числі помічників суддів ВС, згідно із Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Положенням про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та трудовим законодавством;

3) забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом в Апараті, добір персоналу, планування та організація заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, укладення та розірвання контрактів про проходження державної служби, а також виконання інших функцій, передбачених законодавством;

4) організаційне, експертно-аналітичне та інформаційне забезпечення в процесі здійснення Головою ВС (який не є керівником державної служби), його заступником, головами касаційних судів, їхніми заступниками адміністративних повноважень з організаційно-кадрового забезпечення діяльності суду, у тому числі щодо нагородження відзнаками ВС суддів у відставці, працівників апаратів судів, працівників інших органів судової системи України;

5) опрацювання матеріалів і підготовки проектів рішень Пленуму ВС із кадрових питань, зокрема щодо затвердження структури і штатного розпису Апарату, забезпечення виконання відповідних рішень;

6) щоденне відстеження та надання кадрової інформації для здійснення автоматизованого розподілу судових справ; участь у заходах щодо перевірки дотримання вимог законодавства під час автоматизованого розподілу судових справ у складі відповідних комісій;

7) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

### Основні результати роботи за 2024 рік

Загалом протягом звітного періоду видано 8840 наказів і розпоряджень з кадрових питань, з них:

- щодо проходження суддівської кар'єри (зарахування / відрахування суддів зі штату ВС, обрання суддів на адміністративні посади та до ВП, встановлення доплат за вислугу років, за науковий ступінь), а також про надання відпусток та відрядження суддів – 1274;

- щодо працівників патронатних служб і державних службовців – 7512, зокрема про навчання / підвищення кваліфікації; про призначення / звільнення / переведення; встановлення доплат за вислугу років та присвоєння чергових рангів; про надання відпусток; запровадження дистанційного режиму роботи / установа початку та закінчення роботи; встановлення надбавок працівникам патронатної служби.

Забезпечення здійснення суддями, які обіймають адміністративні посади у ВС, повноважень з питань управління персоналом, зокрема:

1) підготовлено проекти наказів про зарахування суддів до штату ВС стосовно 6 суддів ВС:

- у КАС – 1;

- у КГС – 2;

- у ККС – 2;

- у КЦС – 1;

2) підготовлено проекти наказів про обрання судді КАС до ВП – 2;

3) підготовлено відповідні матеріали та проекти наказів / розпоряджень голови касаційного суду з організаційних питань діяльності ВС (наказ від 02 лютого 2024 року № 1-ОД «Про внесення змін до наказу від 19 грудня 2023 року № 3-ОД «Про затвердження графіка щорічних відпусток суддів Верховного Суду у Касаційному кримінальному суді на 2024 рік», розпорядження від 22 лютого 2024 року № 10-кр «Про затвердження доповнень до графіка відпусток суддів на 2024 рік», розпорядження від 26 листопада 2024 року № 74/0/105-24 «Про складання графіка відпусток на 2025 рік», розпорядження від 26 листопада 2024 року № 18/0/156-24 «Про складання Графіка відпусток суддів на 2025 рік», розпорядження від 27 листопада 2024 року № 27/0/9-24 «Про складання графіків відпусток суддів Великої Палати Верховного Суду, заступника Голови Верховного Суду та голів касаційних судів у складі Верховного Суду на 2025 рік», наказ від 17 грудня 2024 року № 3/0/153-24 «Про затвердження Графіка щорічних відпусток суддів Верховного Суду у Касаційному кримінальному суді на 2025 рік», наказ від 18 грудня 2024 року № 542/0/201-24 «Про затвердження Графіка відпусток суддів Касаційного цивільного суду у складі Верховного Суду на 2025 рік», розпорядження від 20 грудня 2024 року № 90/0/105-24 «Про затвердження Графіка відпусток суддів на 2025 рік»);

4) підготовлено матеріали та обчислено стаж, що дає право на відставку судді, стосовно 6 суддів ВС:

- у КАС – 2;

- у ККС – 2;

- у КЦС – 2;

5) підготовлено 7 проектів наказів про відрахування суддів зі складу ВС:

- у КАС – 3;

- у ККС – 2;

- у КЦС – 2;

6) направлено до ВККСУ необхідну інформацію та документи для підтримання суддівського досьє в актуальному стані – 22 пакети документів;

7) обчислено стажі та підготовлено проекти наказів Голови ВС, з яких:

- про встановлення доплат за вислугу років суддям ВС – 51;

- про встановлення доплат за науковий ступінь суддям ВС – 5;

8) опрацьовано матеріали та підготовлено проекти наказів:

- про надання відпусток суддям ВС – 1125, з них за підписом:  
Голови ВС – 205;  
голови КАС – 314;  
голови КГС – 209;  
голови ККС – 150;  
голови КЦС – 247;
- про відрядження суддів ВС – 79, з них за підписом:  
Голови ВС – 16;  
голови КАС – 25;  
голови КГС – 14;  
голови ККС – 11;  
голови КЦС – 13

9) забезпечено роботу нагородної комісії, проведено 10 засідань, підготовлено 10 висновків комісії; опрацьовано 383 подання щодо заохочення відомчими відзнаками ВС, здійснено організаційні заходи з нагородження 385 осіб, з них працівників Апарату – 101.

Щоденно надавалась актуальна інформація про відсутність судді на роботі та підстави такої відсутності задля забезпечення автоматизованого визначення судді або колегії суддів для об'єктивного та неупередженого розподілу між суддями судових справ у порядку, визначеному процесуальним законодавством.

На виконання норм Закону України «Про внесення змін до Закону України “Про судоустрій і статус судів”» для переведення працівників апарату Верховного Суду України до Апарату ВС службою управління персоналом розроблено механізм дій та форми документів, зокрема:

заява на переведення на рівнозначну посаду;

інформація щодо наявності / відсутності посад, на які працівника апарату Верховного Суду України може бути переведено в порядку пункту 42 розділу XII «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про судоустрій і статус суддів» (бланк із пропозицією; бланк без пропозиції);

заява на переведення на конкретну посаду;

лист до комісії про погодження заяви про переведення;

наказ про звільнення в порядку пункту 42;

наказ про переведення.

Здійснено переведення / призначення 16 працівників апарату Верховного Суду України до Апарату ВС, з яких:

державних службовців – 12;

працівників патронатної служби – 3;

працівників, які виконують функції з обслуговування, – 1.

Здійснено комплекси заходів із розроблення структури та штатного розпису Апарату:

затверджено постановою Пленуму ВС від 09 лютого 2024 року № 4; структуру і штатний розпис введено в дію з 12 лютого 2024 року;

затверджено постановою Пленуму ВС від 28 червня 2024 року № 10; структуру і штатний розпис введено в дію з 01 липня 2024 року.

З метою забезпечення доступу до належного медичного обслуговування в лікувально-профілактичних закладах суддів і працівників Апарату надається Державному управлінню

справами інформація щодо співробітників, які мають право на медичне обслуговування (щорічні контрольні та щомісячні уточнювальні списки). Складено 76 списків (22 листи).

*Щодо класифікації посад державної служби відповідно до  
постанови Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 року № 1109*

1. Наприкінці 2023 року здійснено класифікацію посад державної служби за сім'єю «Організаційне забезпечення виконання функцій суду або конституційного провадження» (далі – 17 сім'я). Головним чинником для віднесення посад до 17 сім'ї стали положення підпункту 1 пункту 13 Алгоритму проведення класифікації посад державної служби в умовах воєнного стану, згідно з якими класифікація посади державної служби насамперед включає визначення пріоритетів діяльності та переважної кількості функцій, що характеризують приналежність посади державної служби, яку класифікують, до відповідної сім'ї посад.

Результати класифікації посад в Апараті подано до НАДС в установленому згаданим Алгоритмом порядку (вих. № 5221/0/2-23 від 28 листопада 2023 року).

На адресу НАДС надіслано лист № 874/0/2-24 від 26 лютого 2024 року, в якому наведено аргументи на користь класифікації посад державної служби Апарату за 17 сім'єю.

Незважаючи на доводи ВС, НАДС повідомило, що сім'я посад визначається на основі співвідношення опису сім'ї з метою посади державної служби та основними напрямками роботи, які виконуються регулярно або найчастіше, акцентуючи на необхідності класифікації посад за відповідним профілем незалежно від особливостей чи статусу державного органу (вих. № 848/0/1-24 від 21 березня 2024 року).

З урахуванням зазначеної позиції НАДС, в Апараті проведено повторну класифікацію посад, яка передбачає, крім загальної для судової системи 17 сім'ї, й інші спеціальні сім'ї посад.

Утім, в Апараті збереглася розбалансованість між функціоналом, який передбачений Каталогом типових посад державної служби, та реальним функціоналом таких посад. Мета інших сімей посад є значно вужчою та такою, що не обґрунтовує доцільності наявності таких сімей державної служби в Апараті. Натомість мета і функціонал 17 сім'ї є превалюючими для кожної посади в Апараті.

Наявність суттєвих розбіжностей функціоналів так званих «одноіменних» сімей посад державної служби, зумовлених особливостями державної служби в органах судової влади, у тому числі в Апараті, які закріплені в законах України «Про судоустрій і статус суддів» та «Про державну службу» фіксувалися й відділом внутрішнього аудиту. Так, одним з ідентифікованих та оцінених ризиків визнано класифікацію посад, запропоновану Каталогом, оскільки вона є такою, що не враховує специфіки роботи Апарату, не забезпечує справедливого підходу до оплати праці та є однією з причин втрати кваліфікованих кадрів (службові записки від 13 листопада 2024 року № 4072/0/22-24 та від 02 грудня 2024 року № 4072/1/22-24).

Протягом 2024 року службою управління персоналом за участю керівників самостійних структурних підрозділів неодноразово готувались обґрунтування щодо необхідності внесення змін до 17 сім'ї Каталогу та направлялися до НАДС, як до належного суб'єкта з вирішення зазначеного питання (листи від 28 листопада 2023 року № 5221/0/2-23; від 20 грудня 2023 року № 5525/0/2-23; від 26 лютого 2024 року № 874/0/2-24; від 18 березня 2024 року № 1114/0/2-24; від 1 липня 2024 року № 2598/0/2-24; від 20 вересня 2024 року № 90/ВС-163 ДСК; від 4 грудня 2024 року № 4632/0/2-24). Крім того, зазначене питання багаторазово обговорювалося між органами судової влади на рівні керівників державної служби на спільних зустрічах та в листах (від 29 серпня 2024 року № 3330/0/2-24; від 29 листопада 2024 року № 8-23091/24; від 13 грудня 2024 року № 4755/0/2-24).

На підставі пункту 19 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік» існує потреба в проведенні класифікації посад державної служби в Апараті на 2025 рік.

Ураховуючи те, що переважна більшість структурних підрозділів Апарату на виконання свого основного призначення – організаційного забезпечення діяльності Суду керується як «галузевим» (функціонал якого відображений у відповідних сім'ях Каталогу, наприклад: бухгалтерія (4); господарські функції (6); запобігання корупції (11) тощо), так і спеціальним законодавством з питань судоустрою і статусу суддів, процесуальним законодавством та розробленими на розвиток їх положень рішеннями органів суддівського самоврядування, організаційно-розпорядчими документами щодо особливостей функціонування органів судової влади, у тому числі суду, а частка та важливість роботи, виконуваної структурними підрозділами Апарату у межах законодавства про судоустрій і статус суддів, є безумовно превалюючою, оскільки саме цей функціонал нерозривно пов'язаний із забезпеченням якісного супроводу здійснення судочинства, листом Верховного Суду від 04 грудня 2024 року № 4632/0/2-24 надано пропозиції НАДС до проекту додатку 17 до Каталогу типових посад державної служби і критеріїв віднесення до таких посад та переліку основних актів законодавства, що регулюють діяльність у межах 17 сім'ї посад державної служби.

За ініціативи Національного агентства з питань державної служби від 10 грудня 2024 року № 3926/0/1-24, 11 грудня 2024 року у форматі ZOOM-конференції взято участь у робочій нараді щодо оновлення законодавства з питань класифікації посад державної служби (обговорення проекту змін до Алгоритму проведення класифікації посад державної служби в умовах воєнного стану та Каталогу типових посад державної служби і критеріїв віднесення до таких посад).

2. Організовано і проведено повторні класифікації посад державної служби в Апараті, зокрема:

за результатами повторної класифікації посад державної служби Апарату (накази від 15 березня 2024 року № 59 та від 01 липня 2024 року № 123) класифіковано 109 посад державної служби категорій Апарату, а саме:

категорія «Б» - 20 посад;

категорія «В» - 89 посад;

направлено до НАДС зведені відомості про повторну класифікацію посад державної служби Апарату (вих. № 1114/0/2-24 від 18 березня 2024 року та вих. № 2598/0/2-24 від 01 липня 2024 року)

З метою формування єдиних підходів і стандартів щодо оплати праці державних службовців, з одного боку, та працівників патронатних служб суддів Конституційного Суду України й патронатних служб у системі органів правосуддя службою підготовлено лист Голови ВС із зазначеної проблематики, а також проект спільного звернення органів системи правосуддя до Кабінету Міністрів України щодо оплати праці працівників патронатних служб (за результатами проведеної наради судів, інших органів у системі правосуддя), яке не було врегульовано запровадженою з 01 січня 2024 року реформою системи оплати праці державних службовців (у державних службовців стала частина заробітної плати становить не менше 70 % від її загального розміру, а варіативна – 30 %; незмінні частини заробітної плати помічників суддів становлять: у місцевих і апеляційних судах – не більше 60 %; у ВС, Вищому антикорупційному суді, Конституційному Суді України – до 50 % від загального розміру заробітної плати).

Різниця в підходах до формування складових заробітної плати учасників конституційного провадження, судового процесу робить вразливою категорію працівників, які не належать до державної служби, та ставить під загрозу можливість збереження кадрового потенціалу й залучення нових досвідчених кадрів у судову систему.

Із зазначеного питання 08 квітня 2024 року проведено міжвідомчу нараду за участю суддів ВС, працівників Апарату, а також представників Вищого антикорупційного суду, Вищої ради правосуддя, Ради суддів України, Державної судової адміністрації України.

На виконання завдань із забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом та організації заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності структурним підрозділом:

1) організовано і здійснено оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату ВС за 2024 рік (777 осіб). Результати та стан проведення оцінювання проаналізовані в службовій записці від 29 листопада 2024 року № 4239/0/22-24. Так, оцінено 777 осіб, з них:

- на відмінно – 755; позитивно – 14; негативно – 0;
- припинено процедуру оцінювання стосовно 8 осіб.

У межах зазначених заходів підготовлено:

- наказ в. о. керівника Апарату від 30 жовтня 2024 року № 2151/0/5-24 «Про визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

- наказ керівника Апарату від 02 грудня 2024 року № 2499/0/5-24 «Про затвердження Висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату Верховного Суду, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», у 2024 році»;

2) організовано та складено 829 індивідуальних програм професійного розвитку державного службовця на 2025 рік (далі – індивідуальна програма).

У межах забезпечення належного виконання завдань і ключових показників та індивідуальних програм державними службовцями щоквартально здійснено координацію та супровід процесу моніторингу виконання завдань та індивідуальних програм:

- поінформовано державних службовців про початок, механізм та строки моніторингу виконання завдань та індивідуальних програм (службові записки від 21 березня 2024 року № 73/0/164-24, від 21 березня 2024 року № 74/0/164-24, від 01 квітня 2024 року № 148/0/114-24, від 01 квітня 2024 року № 1067/0/22-24, від 01 квітня 2024 року № 1068/0/22-24, від 17 червня 2024 року № 137/0/164-24, від 18 червня 2024 року № 139/0/164-24, від 02 липня 2024 року № 2045/0/22-24, від 02 липня 2024 року № 2047/0/22-24, від 05 липня 2024 року № 269/0/114-24, від 26 вересня 2024 року № 223/0/164-24, від 26 вересня 2024 року № 222/0/164-24 та від 15 жовтня 2024 року № 395/0/114-24);

- здійснено надання консультативної допомоги з метою належного оформлення заяв про направлення на підвищення кваліфікації та перевіряння на відповідність навчальних курсів індивідуальним програмам;

3) підготовлено:

- 20 проектів розпоряджень про направлення на навчання 64 працівників Апарату;

- 318 проектів розпоряджень про направлення на підвищення кваліфікації 1016 працівників Апарату.

З метою формування високого рівня професіоналізму, етики та корпоративної культури в Апараті ВС, забезпечення належної адаптації працівників й підвищення їх мотивації

до виконання покладених завдань, розроблено та подано для затвердження низку проєктів документів:

- 1) Правила корпоративної культури Апарату Верховного Суду;
- 2) Правила етичної поведінки працівників Апарату Верховного Суду (затверджено наказом керівника Апарату від 05 вересня 2024 року № 149);
- 3) Положення про систему адаптації та наставництва в Апараті Верховного Суду (затверджено наказом керівника Апарату від 04 вересня 2024 року № 148).

До Центру політико-правових реформ унесено пропозицію щодо вивчення питання про внесення змін до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» у частині необхідності проходження конкурсної процедури всіма особами, яких було призначено на державну службу під час воєнного стану.

З огляду на тривалий період війни, велику плінність кадрів та надмірну кількість осіб, призначених на державну службу в цей період (в Апараті – понад 300), з метою недопущення створення невинуватених ускладнень не лише в роботі служб управління персоналом, але й усього органу, а також дискредитації конкурсних процедур, оскільки їхня надмірна кількість призведе до прогнозованого формалізму, вважаємо за доцільне переглянути відповідні норми зазначеного вище закону та передбачити в ньому, що призначені на державну службу під час воєнного стану особи, які пропрацювали на цих посадах не менше одного року та за результатами щорічного оцінювання отримали відмінну оцінку, є такими, що підтвердили свою відповідність займаним посадам, а тому вимога щодо проходження конкурсної процедури на них не поширюється.

Проведено первинне та повторне опитування працівників Апарату Суду.

Задоволеність працівників умовами праці є ключовим фактором ефективної роботи організації, оскільки саме люди створюють її основну цінність. Для забезпечення якісного управління персоналом в Апараті реалізовано інноваційний підхід у вигляді проведення первинного та повторного опитування працівників, що стало основою для аналізу їхніх потреб, думок і залученості в роботу.

Опитування дало змогу оцінити, наскільки працівники Апарату задоволені умовами праці, організаційною культурою, доступом до ресурсів і підтримкою з боку керівництва. Виявлено фактори, що впливають на мотивацію, почуття належності до організації та готовність брати участь у її розвитку, визначити проблемні аспекти роботи, які можуть викликати занепокоєння або негативно впливати на моральний стан працівників. Узагальнені результати допомагають зрозуміти, як працівники сприймають орган загалом, що може впливати на їхній довгостроковий зв'язок з Апаратом.

Первинне опитування стало базою для визначення вихідного рівня задоволеності й проблем.

Повторне опитування дало змогу відстежити динаміку змін, оцінити ефективність заходів, що впроваджувалися після первинного опитування, та порівняти результати.

Забезпечено захист приватності респондентів, завдяки чому отримано більш відверті відповіді, зменшено вплив побоювань щодо наслідків висловлення критичних думок.

Опитування проводилися з використанням цифрових інструментів (онлайн-анкети), що спростило процес заповнення, збільшило доступність і зменшило час на обробку результатів.

Зібрана інформація стала основою для планування конкретних заходів із покращення умов праці та мотивації працівників.

Процес опитування продемонстрував працівникам, що їхня думка цінується, і це підвищило довіру до керівництва ВС.

Аналіз досвіду працівників сприяв формуванню більш відкритої та орієнтованої на потреби персоналу культури, що підвищує лояльність працівників.

Проведення первинного та повторного опитування працівників демонструє інноваційний підхід до управління персоналом, спрямований на підвищення ефективності роботи через фокус на людських ресурсах. Це не лише забезпечує поліпшення умов праці та морального клімату, а й сприяє стратегічному розвитку Апарату як сучасного, орієнтованого на людей роботодавця.

Здійснюється постійний розвиток персоналу задля можливості оперативного управління ризиками та вчасного й результативного реагування на кризові ситуації.

Державні інституції, зокрема Апарат, працюють у середовищі, що постійно змінюється та характеризується різноманітними ризиками. У зв'язку із цим впроваджено сприяння постійному розвитку персоналу. Це забезпечує готовність до оперативного управління ризиками та результативного реагування на кризові ситуації.

Постійний розвиток персоналу спрямовано не лише на вирішення наявних проблем, але й на запобігання майбутнім ризикам через аналіз поточних тенденцій і ймовірних сценаріїв.

Постійний розвиток персоналу є не лише стандартом сучасного управління, а й інноваційним підходом, який дає змогу забезпечити стабільність і ефективність роботи Апарату навіть в умовах кризових ситуацій. Це інвестиція в майбутнє органу, яка гарантує його конкурентоспроможність, стійкість до змін та високий рівень довіри з боку працівників і громадськості.

Загалом протягом звітного періоду:

1) підготовлено:

296 проектів наказів про призначення працівників Апарату;

62 проекти наказів про переведення та переміщення працівників Апарату;

124 проекти наказів про звільнення працівників Апарату;

2) забезпечено призначення:

- 132 осіб до Апарату з-поза меж Апарату;

- в межах Апарату 197 осіб, з них:

помічники суддів – 55;

державні службовці – 142;

забезпечено переведення та переміщення 413 осіб, з них:

помічники суддів – 143;

державні службовці – 267;

працівники, які виконують функції з обслуговування – 3;

введено до штатного розпису Апарату з унесенням змін до облікових даних 65 осіб, з них:

державні службовці – 64;

працівники, які виконують функції з обслуговування – 1;

звільнено 123 працівники Апарату, з них:

помічники суддів – 43;

державні службовці – 77;

працівники, які виконують функції з обслуговування, – 3;

3) опрацьовано матеріали та підготовлено:

- накази:

про встановлення надбавки за вислугу років працівникам Апарату – 117 (стосовно 1477 працівників);

про присвоєння чергового рангу державним службовцям – 100 (стосовно 100 працівників);

про надання відпусток працівникам Апарату – 5995 (стосовно 6696 осіб);

про установаження початку та закінчення роботи – 310 стосовно 321 працівника;

про встановлення надбавки за виконання особливо важливої роботи працівникам патронатної служби – 62 (стосовно 3603 працівників);

про встановлення надбавки за інтенсивність праці працівникам патронатної служби – 62 стосовно (3603 працівників);

- розпорядження:

про внесення змін до персонального складу працівників Апарату, які безпосередньо забезпечують діяльність суддів ВП, – 12;

про запровадження дистанційного режиму роботи (дистанційної роботи) – 46;

- довідки з місця роботи – 359;

- передано в установленому порядку 1490 листків тимчасової непрацездатності суддів ВС і працівників Апарату;

4) здійснювалось підтримання в контрольному стані Графіка відпусток працівників Апарату на 2024 рік та регулярне інформування працівників Апарату про відпустку не пізніше ніж за 15 днів до її початку; організовано та проведено роботу зі складання Графіка відпусток працівників Апарату на 2025 рік (розпорядження від 25 листопада 2024 року № 26);

5) на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2023 року № 69 «Про внесення змін до Правил перетинання державного кордону громадянами України» протягом звітного періоду підготовлено та в установлені строки направлено уточнену інформацію до Державної прикордонної служби України (39 листів стосовно 64 осіб);

6) підготовлено накази з основної діяльності, зокрема,

від 26 лютого 2024 року № 38 «Про затвердження Розподілу обов'язків та повноважень між керівником Апарату Верховного Суду, першим заступником керівника Апарату Верховного Суду - керівником департаменту аналітичної та правової роботи і заступниками керівника Апарату - керівниками секретаріатів касаційних судів»;

від 26 лютого 2024 року № 41 «Про втрату чинності наказом Верховного Суду від 28.06.2023 № 132»;

від 12 березня 2024 року № 54 «Про внесення зміни до наказу Верховного Суду від 03.07.2023 № 138»;

від 12 березня 2024 року № 55 «Про внесення змін до Порядку надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці працівникам Апарату Верховного Суду»;

від 30 серпня 2024 року № 145 «Про затвердження Порядку надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці працівникам Апарату Верховного Суду»;

від 04 вересня 2024 року № 148 «Про затвердження Положення про систему адаптації та наставництва в Апараті Верховного Суду»;

від 05 вересня 2024 року № 149 «Про затвердження Правил етичної поведінки працівників Апарату Верховного Суду»;

7) здійснено облік працівників, які призначені на вакантні посади під час воєнного стану (частина п'ята статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану») – 176 працівників;

з метою укомплектування структурних підрозділів професійними кадрами, здійснюється пошук кандидатів на порталах [roboota.ua](http://roboota.ua) та [work.ua](http://work.ua);

здійснюється організація та проведення співбесід з кандидатами на посади в режимі ZOOM-конференцій;

8) організовано та здійснено роботу з підготовки та затвердження 127 положень про структурні підрозділи та 416 посадових інструкцій;

9) підготовлено звіти:

про виконання державного замовлення з питань підвищення кваліфікації – 7;

про кількісний та якісний склад державних службовців (КСДС) – 4;

про стан кадрового забезпечення – 12;

підготовлено інформацію:

узагальнену з кадрових питань (щотижня);

щодо відряджень суддів (щомісяця);

щодо дистанційної роботи суддів ВС і працівників Апарату (щодня);

для телефонного довідника ВС (щомісяця);

для телефонних довідників офісів суддів (щомісяця);

про осіб, які виконують обов'язки у разі відсутності керівництва ВС та керівників самостійних структурних підрозділів (щодня);

10) у зв'язку з кадровими змінами та з метою забезпечення посвідченнями та бейджами здійснюється надання сектору візуалізації та поліграфії управління комунікаційної діяльності необхідної інформації для виготовлення посвідчень і бейджів працівникам Апарату. Здійснюється облік посвідчень працівників Апарату в установленому порядку.

Крім того, у зв'язку з укладенням колективного договору на 2024–2029 роки, яким передбачено надання працівникам патронатних служб 7-денних відпусток за особливий характер праці, службою управління персоналом розроблено Порядок надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці працівникам Апарату (затверджено наказом керівника Апарату від 30 серпня 2024 року № 145).

Забезпечено перехід до електронного документообігу всіх кадрових документів.

Протягом останніх семи місяців 2024 року відбувся значний прогрес у переході на електронний документообіг у служби управління персоналом. Зокрема, повною мірою інтегровано систему управління документами «DocProf», яка дає змогу автоматизувати та оптимізувати процес оформлення кадрових документів (заяви, подання, накази, розпорядження тощо).

Аналіз статистичної інформації свідчить про поступове зростання частки електронних документів. Так, у червні лише 50 % кадрових документів були електронними. Уже в серпні частка електронних документів сягнула 91%, а кількість паперових значно скоротилась. У жовтні й листопаді майже весь документообіг здійснювався в електронній формі (98 % та 100 % відповідно), що свідчить про повне завершення переходу до електронного кадрового документообігу.

Перевагами переходу на електронний кадровий документообіг є:

- економія ресурсів: значне скорочення використання паперу, друкарських засобів і витрат на фізичне зберігання документів;
- швидкість обробки: електронна система дозволяє швидше створювати, погоджувати та підписувати документи;
- прозорість і контроль: «DocProf» забезпечує чітке відстеження всіх етапів роботи з документами, зменшуючи ризик втрати чи помилок;
- доступність: електронні документи легко знаходити, перевіряти чи аналізувати, що спрощує роботу Служби;
- результати демонструють ефективне впровадження сучасних технологій у роботі служби управління персоналом. Це сприяє підвищенню продуктивності, зниженню навантаження і забезпечує відповідність сучасним вимогам до управління персоналом.

Опрацьовано питання виключення застарілих позицій із Національного класифікатору України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 року № 327, інтеграції професійних назв робіт, внесення нових професій, зміни назви та коду професій, професійного угруповання та надано Міністерству економіки України й Асоціації правників України відповідні пропозиції, які в подальшому узгоджено з Міністерством економіки України.

Для належного та своєчасного інформування працівників Апарату щодо питань HR-менеджменту у внутрішній корпоративній мережі «Інтранет» створено та постійно оновлюються тематичні рубрики. У цих рубриках розміщуються актуальні матеріали, зразки заяв, роз'яснення щодо певних кадрових процедур, а також рекомендації для працівників.

Окрему увагу приділено графічному зображенню кадрової статистики, що включає діаграми та графіки, які регулярно оновлюються. Це не лише спрощує сприйняття інформації, але й робить її зручнішою для використання.

Здійснюється щоденне оновлення інформації в розділі «Відсутні керівники», де публікується інформація про відсутність керівництва ВС та керівників самостійних структурних підрозділів. Це дає змогу працівникам оперативно планувати взаємодію з іншими підрозділами та оптимізувати організаційні процеси.

Розроблено Алгоритм дій працівників служби управління персоналом у разі виникнення позаштатної ситуації, який спрямований на забезпечення чіткого та злагодженого реагування на надзвичайні обставини. Документ містить поетапний опис дій працівників, що дозволяє швидко організувати роботу, ефективно вирішувати проблеми та мінімізувати ризики, пов'язані з перериванням роботи або іншими ускладненнями.

Цей Алгоритм включає:

- визначення відповідальних осіб за виконання критично важливих завдань;
- координацію взаємодії між структурними підрозділами служби;
- способи оперативного збору та передачі інформації;
- порядок комунікації з керівництвом і працівниками.

Запровадження вказаного Алгоритму дасть змогу забезпечити готовність працівників служби до дій у надзвичайних ситуаціях, мінімізує негативні наслідки та гарантує безперервність діяльності кадрової служби Апарату.

*Інноваційні підходи, які використовуються з метою підвищення ефективності діяльності підрозділу*

Створення хмарного сховища.

У сучасних умовах цифрової трансформації одним із ключових елементів підвищення ефективності роботи служби управління персоналом стало впровадження хмарного сховища для зберігання та управління документами й кадровою статистикою.

Цей інструмент забезпечує прозорість, оперативність і доступність інформації, що безпосередньо впливає на якість роботи служби.

У сховищі розміщено стандартизовані зразки заяв, наказів, подань, розпоряджень та інших документів, що використовуються у щоденній роботі. Це дає змогу працівникам при настанні надзвичайної ситуації швидко знаходити потрібні шаблони, що відповідають чинному законодавству та встановленим стандартам.

Усі статистичні дані, пов'язані з кадровими процесами, наповнюються й оновлюються в режимі реального часу. Це дає змогу оперативно аналізувати ключові показники.

Доступ до даних забезпечується через захищені канали, що гарантує їхню конфіденційність та безпеку. Працівники можуть отримувати доступ до сховища з будь-якого пристрою, маючи відповідний рівень дозволів.

Перевагами впровадження хмарного сховища є:

1) оперативний доступ: усі працівники служби, незалежно від свого місця перебування, мають змогу оперативно отримати доступ до необхідної інформації, що мінімізує затримки у виконанні завдань;

2) стандартизація: упорядковані зразки документів забезпечують єдиний підхід до оформлення та обробки кадрових документів, виключаючи помилки, що можуть виникати;

3) спрощення комунікацій: хмарне сховище зменшує необхідність у постійних запитах і передачі документів через електронну пошту. Усі потрібні матеріали доступні в одному місці;

4) оновлення в реальному часі: інформація у хмарному сховищі регулярно оновлюється, що забезпечує актуальність даних.

Створення хмарного сховища є важливим кроком до модернізації діяльності служби управління персоналом. Воно не лише підвищує ефективність поточних процесів, а й створює основу для впровадження інших інноваційних рішень, забезпечуючи стабільний розвиток і відповідність сучасним стандартам управління персоналом.

Виклики та проблеми структурного підрозділу.  
Пропозиції щодо усунення проблемних питань

Норматив розрахунку чисельності працівників у службі управління персоналом визначено абзацом третім пункту 1 розділу I Типового положення про службу управління персоналом, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 3 березня 2016 року № 47 (у редакції наказу від 1 червня 2022 року № 40-22), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 червня 2022 року за № 355/37991. Така чисельність визначається з розрахунку до 30 осіб на одного спеціаліста служби управління персоналом.

Штатна чисельність суддів ВС та працівників Апарату становить 1431 штатну одиницю. Виходячи з наведеного розрахунку чисельність служби має становити 48 штатних одиниць. Водночас штатна чисельність працівників служби складає 36 одиниць. Тобто існує дефіцит в обсязі 12 штатних одиниць.

Варто зауважити, що вказаний розрахунок застосовується у випадку, коли йдеться про кадрове забезпечення державних службовців. Водночас в Апараті, крім державних службовців, наявні ще дві численні категорії працівників – судді ВС та їхні помічники (патронатна служба).

Сім'єю посад державної служби – управління персоналом (24), за якою класифіковані всі посади служби управління персоналом, охоплено лише частину функціонал, визначеному до виконання служби управління персоналом. Функції, виконувані державними службовцями служби, виходять далеко за його межі і переважно мають пріоритетне значення для створення належних умов роботи Суду та забезпечення здійснення правосуддя.

Належне виконання завдань службою передбачає наявність у кожного працівника ґрунтовних знань не лише законодавства про державну службу та трудового законодавства, що є цілком достатнім для виконання функціоналу за 24 сім'єю посад.

Функціонал кожної зі штатних одиниць служби передбачає наявність знань та навичок із застосування норм законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищу раду правосуддя», процесуального законодавства, Регламенту Пленуму Верховного Суду, Регламенту Вищої ради правосуддя; великої кількості рішень Ради суддів України. Крім норм чинного законодавства, працівники служби для обчислення стажу суддів мають володіти знаннями законодавства, яке втратило чинність, проте залишається актуальним для виконання вимог абзацу четвертого пункту 34 розділу XII «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

Таким чином, виконувані працівниками служби управління персоналом завдання і функції не обмежуються колом повноважень, визначених 24 сім'єю. Щонайменше 50 відсотків покладених на кожную штатну одиницю завдань спрямовані на забезпечення належної організації роботи суду та здійснення Судом правосуддя у частині організаційно-документального кадрового забезпечення.

Листом ВС від 04 грудня 2024 року № 4632/0/2-24 надано пропозиції НАДС до проєкту додатка 17 до Каталогу типових посад державної служби і критеріїв віднесення до таких посад та переліку основних актів законодавства, що регулюють діяльність у межах 17 сім'ї посад державної служби.

На підставі наведеного з урахуванням положень пункту 7 Алгоритму проведення класифікації посад державної служби в умовах воєнного часу (затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 року № 1109), згідно з якими на посаді державної служби може виконуватися робота за напрямками, які належать до різних сімей посад, якщо жодна з функцій не виконується протягом переважної частини робочого часу, така посада класифікується відповідно до найбільш важливої функції, яка виконується регулярно.

Класифікація за 24 сім'єю посад, на які покладено значно ширший функціонал, може призвести до відтоку найдосвідченіших працівників Служби та до значних ускладнень із добором фахівців належного професійного рівня

Пропозиції щодо усунення проблемних питань:

привести штатну чисельність служби у відповідність із встановленими нормативами, додавши 12 штатних одиниць;

здійснити у 2025 році класифікацію посад служби за 17 сім'єю посад державної служби.

## 9. Інформація про основні ключові показники ефективності фінансово-економічного управління

### Основні завдання, визначені положенням про структурний підрозділ та/або іншим нормативно-правовим актом

Здійснення фінансування видатків Державного бюджету України, передбачених кошторисом витрат на забезпечення здійснення повноважень ВС.

Забезпечення підготовки пропозицій щодо обсягів фінансування ВС на розгляд Кабінету Міністрів України (Вищій раді правосуддя), прогноз наслідків внесення змін і доповнень до нормативно-правових актів із цих питань.

Формування та використання фінансових ресурсів загального та спеціального фондів державного бюджету для забезпечення діяльності ВС, виходячи з рівня витрат, який забезпечує можливість повного і незалежного здійснення правосуддя відповідно до законодавства.

Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності ВС та складання звітності.

Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів.

Складання та подання місячної, квартальної, річної фінансової та бюджетної звітності до Державної казначейської служби, Міністерства фінансів України, Рахункової палати, податкової служби.

### Основні результати роботи за 2024 рік

Складено розпис бюджету ВС на 2024 рік за бюджетною програмою 0551010 «Здійснення правосуддя Верховним Судом» та подано до Міністерства фінансів України.

Складено розподіл показників зведених кошторисів, розподіл показників зведених планів асигнувань загального фонду держбюджету, розподіл показників зведених планів асигнувань спеціального фонду держбюджету, зведення показників спеціального фонду та подано до Державної казначейської служби України (69 реєстрів).

Складено розподіли відкритих асигнувань за кодами класифікації видатків у розрізі розпорядників нижчого рівня і одержувачів бюджетних коштів та подано до Державної казначейської служби України (150 реєстрів), сформовано розрахункові таблиці балансу фінансування (93 од.).

Складено кошторис ВС на 2024 рік, план асигнувань загального фонду бюджету, план спеціального фонду бюджету, зведення показників спецфонду кошторису на 2024 рік та подано до Державної казначейської служби України (19 од.).

Складено зміни до кошторису ВС на 2024 рік та подано до Державної казначейської служби України (141 довідка).

Узагальнено розрахунки до кошторису ВС на підставі пропозицій структурних підрозділів, розпорядників нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів та приведено у відповідність до затвердженого кошторису ВС на 2024 рік.

Унесено зміни до детальних розрахунків до кошторису ВС на 2024 рік (180 довідок).

Складено паспорт бюджетної програми на 2024 рік, внесено зміни до нього та подано до Міністерства фінансів України, зокрема:

1) сформовано розпорядчий документ про складання паспорта бюджетної програми на 2024 рік;

2) узагальнено інформацію, надану структурними підрозділами Апарату, щодо цілей, завдань, напрямів використання бюджетних коштів та результативних показників діяльності ВС;

3) складено форми паспорта бюджетної програми на 2024 рік, внесено зміни до нього за програмним забезпеченням Міністерства фінансів України з урахуванням інструкцій Міністерства фінансів України про їх підготовку (6 форм);

4) підготовлено проекти наказів Голови ВС щодо затвердження паспорта бюджетної програми на 2024 рік та внесення змін до нього (3 накази).

Розроблено План діяльності ВС на 2024 рік та 2025–2026 роки з урахуванням бюджетного запиту ВС на 2024 рік відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік».

Підготовлено проекти розпорядчих документів з питань, віднесених до компетенції управління (210).

Підготовлено листи до Мінфіну, ДКСУ та організаціям, що входять до мережі ВС, звернення, запити (107).

Надано інформацію для оприлюднення на вебсайті паспорта бюджетної програми на 2024 рік та внесення змін до нього, плану діяльності на 2024 та 2025–2026 роки.

Підготовлено бюджетну декларацію до проекту бюджету ВС на 2025 рік та прогнозу на 2026–2027 роки з відповідними обґрунтуваннями щодо обсягу бюджетних коштів, необхідних для виконання покладених на ВС функцій та своєчасно подано до Міністерства фінансів України, зокрема:

1) визначено показники попереднього прогнозу обсягів доходів спеціального фонду бюджету на 2025–2027 роки за кодом класифікації доходів бюджету 22030000 «Судовий збір та надходження від звернення застави у дохід держави»;

2) сформовано розпорядчий документ з підготовки пропозицій щодо складання Бюджетної декларації на 2025–2027 роки;

3) узагальнено пропозиції, надані структурними підрозділами Апарату, щодо обсягів поточних та капітальних видатків на утримання ВС;

4) складено форми бюджетної декларації ВС на 2025–2027 роки з урахуванням інструкцій Міністерства фінансів України про їх підготовку.

Здійснено аналіз надходжень та повернень судового збору до спеціального фонду державного бюджету за ККДБ 22030102. Підготовлено: 260 подань на повернення судового збору, 260 відповідей на підтвердження повернення судового збору, 122 відповіді про відмови з різних обставин.

Опрацьовано та надано відповідь на 29 звернень щодо підтвердження зарахування коштів судового збору.

Виявлено три випадки повторно відрахованих сум судового збору та вирішено питання щодо їх повернення.

Надходження судового збору у 2024 році становить 534 724 900,21 грн, повернуто судового збору – 75 386 959,90 грн.

Затверджено штатний розпис суддів та працівників Апарату на 2024 рік. Здійснено контроль за додержанням чинного законодавства щодо умов оплати праці суддів і працівників Апарату.

Своєчасно та в повному обсязі нарахована та виплачена суддівська винагорода суддям ВС, заробітна плата працівникам Апарату відповідно до затвердженого штатного розпису (ведення обліку розрахунків із суддями та працівниками, нарахування відпускних, допомоги на оздоровлення, нарахування премії, надбавок, компенсацій).

Своєчасно та в повному обсязі здійснено нарахування і перерахування податків, зборів та внесків.

Опрацьовано первинні документи (накази щодо зарахування, звільнення, переведення, надання відпусток, відряджень тощо) для нарахування та виплати суддівської винагороди суддям ВС, заробітної плати працівникам Апарату (9 760 наказів).

Проведено 172 утримання на підставі виконавчих документів.

Здійснено контроль за своєчасним зарахуванням коштів на банківські рахунки, відкриті в установах банків суддям та працівникам Апарату (підготовлено 1114 відомостей на перерахування коштів).

Підготовлено та надано суддям та працівникам Апарату довідки про доходи для заповнення декларацій, для отримання кредитів, оформлення житлової субсидії тощо, а також довідки для оформлення пенсії державного службовця (1 795 довідок).

Опрацьовано 2 614 табелів обліку робочого часу.

Підготовлено у 2024 році розрахункові листи про нараховану суддівську винагороду (3722 од.).

Підготовлено та направлено у 2024 році на електронну пошту розрахункові листи про нараховану заробітну плату працівникам Апарату (15 120 од.).

Опрацьовано заяви суддів та працівників Апарату для перерахування благодійних внесків до різних благодійних організацій (1514 заяв).

Складено відомості для перерахування благодійних внесків на підтримку Збройних Сил України до різних благодійних організацій (488 од.).

Підготовлено та надано відповіді на запити на публічну інформацію за напрямками діяльності управління; складено та подано щомісячно запитувану інформацію до Міністерства фінансів України, Національного агентства з питань державної служби (94 листи).

Підготовлено листи до органів ДВС щодо опрацювання виконавчих документів (126 листів).

Опрацьовано первинні документи (заявки-накладні, службові, накази, договори, акти технічної експертизи, прибуткові накладні тощо) (5412 од.).

Унесено зміни та надано інформацію до Фонду державного майна України щодо об'єктів державної власності з використанням автоматизованої системи «Юридичні особи» (1039 об'єктів державної власності)

Складено 12 карток аналітичного обліку капітальних видатків щодо придбання необоротних активів, будівництва (придбання), модернізації, реконструкції, реставрації та капітального ремонту будівель, споруд та об'єктів і супровідних робіт.

Складено 4 довідки в натуральній формі щодо отримання благодійних внесків, грантів та дарунків (програмне забезпечення).

Своєчасно підготовлено та подано річні й квартальні звіти до органів статистики, податкової та Фонду держаного майна (24 форми).

Надано інформацію для оприлюднення на вебсайті ВС відомостей про отримання міжнародної технічної допомоги, необхідної для створення належних умов діяльності ВС (програмне забезпечення – 2 шт.).

Виставлено 112 рахунків та 112 актів з відшкодування комунальних послуг ВС, нарахуванню орендної плати за укладеними ВС договорами, також виставлено 4 рахунки на сплату пені за порушення строку поставки товарів та надання послуг.

Своєчасно створено реєстри бюджетних зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів та надано для реєстрації до Державної казначейської служби України (941 од.).

Зареєстровано в програмному забезпеченні ІС-ПРО 360 договорів з додатковими угодами, укладених ВС у 2024 році.

Опрацьовано первинні документи (рахунки, накладні, акти) (4123 од.).

Створено реєстри фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів та надано для реєстрації кредиторської заборгованості в Державну казначейську службу України (2723 од.).

Сформовано 3109 платіжних інструкцій, 1392 реєстри платіжних інструкцій.

Опрацьовано та проведено в бухгалтерському обліку 5161 виписку з рахунків ВС.

Складено 86 меморіальних ордерів, 98 карток аналітичного обліку, 147 бухгалтерських довідок, книгу «Журнал-головна».

Організовано та проведено інвентаризацію грошових коштів, зобов'язань та розрахунків. Складено 43 акти інвентаризаційної комісії, 4 акти звірок, 8 протоколів інвентаризаційної комісії.

Підготовлено та надано до Державної казначейської служби України картки із зразками підписів та відбитка печатки з відповідними документами.

Опрацьовано та проведено в бухгалтерському обліку 852 первинні документи (рахунки, накладні, акти).

Оприлюднено інформацію про використання публічних коштів на Єдиному вебпорталі використання публічних коштів про обсяги проведених видатків бюджету за звітний період (бюджетна звітність); про укладені за звітний період договори (акти, накладні) та про стан виконання договорів, укладених у попередні звітні періоди, з усіма додатками, які є їхньою невід'ємною частиною (755 од.).

В установлені терміни забезпечено облік надходження, вибуття, списання та переміщення матеріалів, необоротних активів документом із зазначенням матеріально-відповідальної особи, з відображенням їх у відповідних бухгалтерських регістрах, а саме складено: 43 акти приймання-передачі ОЗ та МНМА, 214 прибуткові ордери, 276 актів введення в експлуатацію ОЗ, 430 актів внутрішнього переміщення ОЗ, 1146 актів списання ОЗ та МНМА, 538 актів списання запасів, 63 накладні на внутрішнє переміщення запасів, 75 прибуткових касових ордерів, 70 видаткових касових ордерів, 37 бухгалтерських довідок, 20 актів зміни вартості ОЗ, 20 актів приймання робіт, 51 звіт із списання ОЗ, 57 відомостей про об'єкти, що пропонуються до списання, 57 актів інвентаризації об'єктів, що пропонуються до списання, відомість розрахунку амортизації (12318 позицій), 4489 інвентарних карток та карток складського обліку.

Складено 114 меморіальних ордерів:  
меморіальний ордер № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами»;  
меморіальний ордер № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів»;  
меморіальний ордер № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів»;  
меморіальний ордер № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів»;  
меморіальний ордер № 14 «Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду суб'єктів державного сектору»;  
меморіальний ордер № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку»;  
меморіальний ордер № 17.

Організовано та проведено інвентаризації необоротних активів і запасів, за результатами яких складено 393 інвентаризаційні описи, 124 протоколи інвентаризаційної комісії.

Здійснено звірку фактичної наявності матеріальних цінностей з даними бухгалтерського обліку: сформовано 2036 аналітичних довідок по рахунках, 1492 відомості наявності ОЗ, 399 оборотних відомостей МШП, 193 реєстри руху документів запасів.

Відповідно до спільних наказів ВС та Верховного Суду України взято на баланс від останнього: ОЗ та МНМА у кількості 5212 шт. на суму 20 млн 385 тис. грн, запасних частин – у кількості 519 202 шт. на суму 550 тис. грн.

Своєчасно складено та надано місячну, квартальну, зведену квартальну, річну, зведену річну фінансову та бюджетну звітність до Державної казначейської служби, Міністерства фінансів України, Рахункової палати, податкової служби. Оприлюднено на вебсайті ВС річну та зведену річну фінансову та бюджетну звітність ВС.

Прийнято та опрацьовано квартальну та річну фінансову та бюджетну звітність ВССУ з розгляду цивільних та кримінальних справ, ВАСУ, ВГСУ, ВСУ та ДП «ДЕО» у кількості 173 форми.

Своєчасно забезпечено надання до Міністерства фінансів України оперативної інформації щодо попередньої оплати та бюджетної заборгованості.

Розроблено План заходів із погашення кредиторської заборгованості за рахунок коштів загального й спеціального фондів державного бюджету та зменшення обсягу дебіторської заборгованості ВС у 2024 році (наказ від 21.03.2024 № 63). Здійснено аналіз виконання фінансових зобов'язань за 2023 рік, 1 квартал 2024 року, перше півріччя 2024 року та 9 місяців 2024 року з метою попередження та недопущення утворення простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості

Складено звіт про виконання паспорта бюджетної програми за звітний рік та подано до Міністерства фінансів України:

1) сформовано розпорядчий документ про складання звіту про виконання паспорта бюджетної програми на 2023 рік;

2) узагальнено інформацію, надану структурними підрозділами Апарату, щодо напрямів використання бюджетних коштів та результативних показників діяльності ВС у 2023 році;

3) складено форми звіту про виконання паспорта бюджетної програми на 2023 рік за програмним забезпеченням Міністерства фінансів України з урахуванням інструкцій Міністерства фінансів України про їх підготовку та оприлюднено на вебсайті ВС.

Складено звіт результатів оцінки ефективності бюджетної програми за звітний рік за програмним забезпеченням Міністерства фінансів України з урахуванням інструкцій Міністерства фінансів України про їх підготовку, яку оприлюднено на вебсайті ВС.

Складено звіт інформації про досягнення запланованої мети, завдань та результативних показників бюджетних програм, а також цілей державної політики за результатами 2023 року за програмним забезпеченням Міністерства фінансів України з урахуванням інструкцій Міністерства фінансів України про її підготовку, який оприлюднено на веб-сайті ВС.

Здійснено публічне представлення інформації про виконання бюджетної програми 0551010 «Здійснення правосуддя Верховним Судом» за 2023 рік відповідно до абзацу третього частини п'ятої статті 28 Бюджетного кодексу України на Пленумі ВС (постанова від 09 лютого 2024 року № 1).

Підготовлено та подано до Головного управління Державної податкової служби у місті Києві квартальні звіти «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску за IV квартал 2023 року та I–III квартали 2024 року:

- додаток 1 (Д1) «Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам» (12 од.);
- додаток 4 (ДФ) «Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору» (12 од.);
- додаток 5 (Д5) «Відомості про трудові відносини осіб та період проходження військової служби» (4 од.);
- додаток 6 (Д6) «Відомості про наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства» (12 од.).

Підготовлено та подано 7 комплектів документів для відшкодування коштів постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи до органів соціального захисту населення.

Підготовлено та подано 16 звітів з праці (форма № 1-ПВ).

Підготовлено та подано 12 звітів про заборгованість з оплати праці (форма № 3-борг).

Підготовлено та подано 164 заявок-розрахунків та повідомлень до Пенсійного фонду України для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності.

Підготовлено та подано щорічний, щоквартальні звіти щодо суб'єкта господарювання ДП «ДЕО» до Мінекономіки, забезпечується наповнення електронної бази даних «Бест Звіт Oracle» звітністю, формується і відправляється консолідований звіт.

## 10. Інформація про основні ключові показники ефективності управління інформатизації

### Основні завдання, визначені положенням про структурний підрозділ та/або іншим нормативно-правовим актом

1. Забезпечення реалізації комплексу завдань, програм, проєктів, робіт (створення організаційних, правових, обліково-операційних, технологічних, виробничих, ресурсних та інших умов), спрямованих на розвиток та впровадження інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій (інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем, електронних комунікаційних мереж, засобів інформатизації, інформаційних ресурсів тощо) шляхом розроблення, організації, планування, концентрації, управління та раціонального використання фінансових, матеріально-технічних, людських та інших ресурсів.

2. Забезпечення належного функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури та інформаційно-комунікаційних систем, підтримка належного функціонування баз даних, надання консультацій, підтримки користувачам інформаційно-комунікаційних систем.

3. Здійснення організаційних, правових, інженерно-технічних заходів щодо забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій у Суді, спрямованих на забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах, запобігання кіберінцидентам, виявлення кібератак та захист від них, ліквідацію їх наслідків, відновлення сталості і надійності функціонування комунікаційних, технологічних систем.

### Основні результати роботи за 2024 рік

1. Для забезпечення фіксування судового процесу (судових засідань) у ВС:

- здійснено технічну підтримку судових засідань у режимі відеоконференцзв'язку – 6464 засідання;
- забезпечено належне функціонування комплексів аудіо-, відеофіксації, протоколювання судових засідань і систем відеоконференцзв'язку в залах судових засідань – 30 залів;
- забезпечено належне функціонування комплексів відображення стану проведення судових засідань ВС – 5 комплексів.

2. Для належного функціонування комп'ютерної техніки, супутнього електронного обладнання, телекомунікаційних і телефонних мереж, автоматизованих та операційних систем, комплексів, програмного забезпечення, баз даних, реєстрів, модулів, ресурсів, програмних продуктів:

- опрацьовано 18 495 заявок користувачів щодо роботи комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, телефонного зв'язку та периферійного обладнання (принтери, сканери, багатофункціональні пристрої);
- проведено заміну 3463 витратних матеріалів багатофункціональних пристроїв на робочих місцях суддів, помічників суддів ВС і працівників Апарату;
- підготовлено технічні вимоги та подано пропозиції для здійснення ВС закупівель програмного забезпечення, обладнання, виконання робіт чи надання послуг у межах компетенції управління:
- 94 службові записки щодо здійснення закупівель;
- 79 договорів;

- 514 рахунків-актів, рахунків та актів наданих послуг та / чи виконаних робіт, а також видаткових накладних;
- здійснено закупівлю 140 сучасних моноблоків, 115 з яких введено в експлуатацію;
- організовано заходи по переходу комп'ютерної техніки суддів та працівників Апарату на операційну систему Windows 11;
- оновлено робочі станції частини суддів та співробітників Апарату сучасними SSD дисками.

3. Організовано закупівлю та забезпечено надання послуг з технічного обслуговування та ремонту:

- офісної техніки (принтерів, БФП, ксероксів, швидкісних сканерів тощо), заміна відпрацьованих частин;
- телекомунікаційного обладнання КАС та КГС;
- системи відеоспостереження у конвойних приміщеннях ККС;
- комплектів обладнання для забезпечення аудіо- та відеоконференцій, протоколювання судових засідань;
- системи контролю доступу КАС
- аудіовізуального та оптичного обладнання ВП, КЦС, КАС, КГС.

4. Організовано закупівлю, забезпечено функціонування та супровід автоматизованих систем, впроваджених у ВС, а саме:

- АСДС;
- КП «ДСС»;
- комп'ютерної програми «М.Е.Дос»;
- комп'ютерної програми «АС Фінанси»;
- програмного забезпечення Adobe Creative Cloud for teams - All Apps;
- програмного комплексу «АВК-5»;
- комп'ютерної програми «Комплексна система автоматизації підприємства «ІС-ПРО»;
- інформаційно-аналітичної системи «Кадри WEB»;
- програмного забезпечення Zoom.

5. Організовано закупівлю та забезпечено супровід надання послуг:

- із централізованого адміністрування мереж та інформаційних ресурсів;
- доступу до мережі та ресурсів інтернету;
- телефонного зв'язку.

6. Підготовлено 597 документів, з яких:

- листів державних органів, установ, організацій – 241;
- службових записок – 295;
- відповідей на інформаційні запити – 8;
- проєктів наказів та розпоряджень – 46;
- матеріалів запитувачам публічної інформації про діяльність ВС за напрямками діяльності управління – 7.

7. Продовжується впровадження IP-телефонії у ВС:

- забезпечено підключення працівників фінансово-економічного управління з будівлі КГС до IP телефонії;

- здійснено закупівлю та забезпечено підключення і налаштування 8 IP телефонних апаратів з панеллю розширення для керівництва КАС та КГС;
- здійснено закупівлю 396 IP-телефонів для суддів і працівників Апарату;
- переналаштовано телефонні апарати на дзвінки по внутрішнім номерам між КЦС, ВП та ККС;
- здійснено закупівлю 2 IP-АТС для КАС та КГС; розпочато роботи з їх налаштування та підключення тестових користувачів;
- здійснено закупівлю, налаштування і встановлення 7 мережевих комутаторів PLANET CS-4210 для ВП та загальних підрозділів ВС;

8. Здійснено заходи щодо створення нових та продовження строку дії чинних кваліфікованих електронних підписів працівникам ВС у кількості 361.

9. Проведено експертизу технічного стану непрацездатного застарілого та фізично зношеного комп'ютерного обладнання у кількості 2517 одиниць. Виконано роботи зі списання та утилізації вищезазначеного обладнання.

10. Продовжено роботу Координаційної ради з питань цифровізації, у рамках якої у ВП, ККС, КЦС забезпечено інтеграцію АСДС із підсистемами «Електронний суд» та «Електронний кабінет» ЄСІКС.

11. Взаємодія з державними органами щодо напрацювання та надання пропозицій до Положення про ЄСІКС, а також щодо подальшого удосконалення та розширення функціоналу підсистем «Електронний суд», «Електронний кабінет», у тому числі Електронного кабінету судді, а також підсистеми відеоконференцзв'язку.

12. Реалізовано перехід від паперового до електронного документообігу у ВС. Запроваджено створення, погодження, підписання та направлення на виконання виключно в електронному вигляді документів з кадрових питань.

13. Забезпечено доступ суддів і працівників Апарату до інформаційно-пошукових систем та правових баз («Прецедент», «Ліга 360: Юрист» «ZakonOnline», «Законодавство України») та власної бази правових позицій ВС.

14. Побудовано безшовну мережу WI-FI у ВС. Здійснено закупівлю відповідного мережевого обладнання, забезпечено підключення та налаштування у приміщеннях ВП, КАС, КГС, ККС та КЦС.

15. Створено інформаційно-комунікаційні продукти ВС:

- програмний продукт «Supreme Lab» (моніторинг руху та стану розгляду справ);
- програмний продукт «TRANSLATOR» з використанням AI;
- програмний продукт «Case Review» (Оглядач судових справ, переданих на розгляд ВП).

Заплановано запуск у першому півріччі 2025 року в промислову експлуатацію наступних проектів інформатизації:

- програмний продукт «Єдина інформаційна платформа програмних продуктів, які використовуються Верховним Судом» з усіма модулями, передбаченими технічним завданням (11 модулів);
- програмний продукт «Підпис КЕП» у складі ПП «Єдина платформа»;
- програмний продукт «Заробітна плата» у складі ПП «Єдина платформа».

16. Удосконалено роботу інформаційно-комунікаційних продуктів ВС:
- внесено зміни до роботи програми «Онлайн екскурсії у Верховному Суді», що розміщено на порталі Судової влади;
  - внесено зміни до роботи програми «База правових позицій Верховного Суду»
17. Для забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій:
- забезпечено укомплектування структурного підрозділу двома працівниками;
  - визначено основні інформаційно-комунікаційні системи які підлягають першочерговому створенню КСЗІ;
  - проведено закупівлю послуг з постачання ліцензій на комплекс програмних засобів криптографічного захисту інформації. Проведено їх налаштування та введення в експлуатацію;
  - розроблено та затверджено Положення, а також підготовлено проекти документів на закупівлю послуг зі створення КСЗІ на систему «Бухгалтерський облік та фінансова звітність Верховного Суду»;
  - проведено закупівлю послуг з постачання примірників програмної продукції, що забезпечують стаке функціонування наявних міжмережевих екранів наступного покоління; забезпечено їх налаштування та інтеграція в діючу мережеву інфраструктуру ВС, проводяться роботи щодо переналаштування мережевого та комп'ютерного обладнання ВС;
  - забезпечено доступ до платформи CERT-UA з метою обміну індикаторами компрометації з компонентами автоматичного інформування про фішингові атаки, актуальні кіберінциденти, нові кіберзагрози та кібератаки;
  - створено автоматизовану систему класу «1» для обробки інформації зі ступенем обмеження доступу «Для службового користування» для обробки технічної документації служби технічного захисту інформації та кіберзахисту управління інформатизації. Триває робота щодо створення комплексної системи захисту інформації на вказану систему, відповідно до норм чинного законодавства. В рамках створення КСЗІ проведено закупівлю системи захисту інформації «ЛОЗА -1»;
  - створено автоматизовану систему класу «1» для фіксування судового засідання технічними засобами в КГС та її комплексної системи захисту інформації. Триває робота щодо створення комплексної системи захисту інформації на вказану систему, відповідно до норм чинного законодавства. У рамках створення КСЗІ проведено закупівлю системи захисту інформації «ЛОЗА -1»;
  - проведено обстеження трьох автоматизованих систем класу «1», які використовуються у ВС для обробки інформації з максимальним ступенем обмеження доступу «Для службового користування»; за результатами обстеження тривають роботи щодо забезпечення необхідного рівня захищеності інформації в цих системах, наразі триває робота щодо усунення недоліків;
  - розроблено та затверджено Пам'ятку про використання інформації, що стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків в Апараті;
  - проведено аналіз парку комп'ютерної техніки ВС за результатом якого підготовлено службову записку з рекомендаціями щодо оновлення наявного парку комп'ютерної техніки);
  - проведено в КАС інструментальний контроль приміщення зали судового засідання для проведення слухань справ з грифом «Таємно» та «Цілком таємно», та автоматизованих систем.

Виклики та проблеми управління інформатизації.  
Пропозиції щодо усунення проблемних питань

1. Відсутність формалізації процесів: антивірусного захисту інформації, резервного копіювання критичних інформаційних ресурсів ВС. Не визначено вимог до серверних

приміщень ВС, не призначено відповідальних працівників управління за організацію доступу до серверних приміщень.

Рішення: станом на сьогодні розробляються проекти відповідних документів.

Реалізовано. Визначені відповідальні працівники по кожному з інформаційних майданчиків, затверджено положення про забезпечення антивірусного захисту в інформаційно-комунікаційній системі ВС. Розпорядженням від 24.12.2024 № 30/0/9-24 визначені відповідальні за створення, збереження та відновлення з архівних копій. Робота щодо доопрацювання решти документів триває.

2. Збереження резервних копій інформаційних ресурсів ВС проводиться в межах адміністративних будівель, що суперечить правилу «3-2-1».

Рішення: проводиться робота з аналізу наявних на ринку провайдерів, що надають послуги збереження інформації в «хмарі»; також триває робота щодо пошуку рішень, що забезпечать криптографічний захист архівних даних в «хмарі» відповідно до норм чинного законодавства в сфері захисту інформації

Реалізовано. Укладено договір на грудень 2024 року щодо закупівлі послуг з розміщення даних в хмарному середовищі. Відповідно до умов договору надані інформаційні ресурси для створення хмарного центру обробки даних (ХЦОД), забезпечено його підключення до мережі Інтернет, організовано встановлення міжмережевих екранів, прокладання виділеного каналу зв'язку. Проведено розгортання та налаштування засобів криптографічного захисту та хмарної інфраструктури ХЦОД. Проводиться дослідна експлуатація та тестування роботи ХЦОД для збереження архівних даних. Триває робота щодо заключення договору з надання вказаних послуг на 2025 рік.

3. Не на всіх інформаційних майданчиках ВС забезпечено надання доступу до мережі Інтернет з корпоративної мережі через проксі-сервер.

Рішення: пропонується вивчити та впровадити досвід успішного запровадження проксі-серверів на інформаційних майданчиках КГС та КАС на всіх інформаційних майданчиках ВС.

Реалізовано. У зв'язку з придбанням ліцензій на міжмережеві екрани наступного покоління (NGFW) вирішено використовувати вказане обладнання для більш ефективного контролю мережевої активності та підвищення рівня кібербезпеки інформаційно-комунікаційної системи ВС. Наразі триває робота щодо переналаштування мережевого та комп'ютерного обладнання для забезпечення його роботи з NGFW на всіх інформаційних майданчиках.

## 11. Інформація про основні ключові показники ефективності управління комунікаційної діяльності

### Основні завдання, визначені положенням про самостійний структурний підрозділ та/або іншим нормативно-правовим актом

1. Підвищення довіри до ВС та формування позитивного іміджу судової влади шляхом реалізації комунікаційної діяльності ВС.
2. Висвітлення діяльності ВС на офіційному вебсайті ВС, на сторінках ВС в соціальних мережах («Фейсбук», «Інстаграм», «Х»), на каналах Суду в месенджері «Телеграм» і на відеохостингу «Ютуб», у внутрішній корпоративній мережі «Інтранет» і на порталі сучасного права «Supreme Observer».
3. Створення унікального візуального контенту (фото-, відео- та графічного) до інформаційних повідомлень про діяльність ВС для розміщення на інформаційних ресурсах ВС.
4. Організація публічних подій та заходів у ВС шляхом планування та координування роботи працівників управління з метою забезпечення належної організації проведення цих заходів / подій і подальшого їх висвітлення на інформаційних ресурсах ВС та в медіа.
5. Здійснення моніторингу ефективності інформаційної діяльності ВС та інформаційних потреб суспільства у сфері функціонування системи судоустрою
6. Ведення діяльності з комплектування бібліотечного фонду та формування експозиції музею ВС.
7. Забезпечення виготовлення цифрової та друкованої продукції для потреб ВС.

### Основні результати роботи за 2024 рік

1. Опубліковано новини й повідомлення про діяльність ВС:
  - у медіа – 1892;
  - у соціальних мережах – 583.Написано пресрелізи щодо змісту судових рішень ВС (кейси) – 288.
2. Опубліковано на офіційному вебсайті ВС:
  - новини й повідомлення про діяльність ВС – 957;
  - матеріали в інших розділах – 7657.Опубліковано повідомлень у соціальних мережах та на інших каналах комунікації:
  - портал сучасного права «Supreme Observer» – 638;
  - сторінка в соціальній мережі «Фейсбук» – 1074;
  - канал у месенджері «Телеграм» – 224;
  - канал у месенджері «Вотсап» – 76;
  - сторінка в соціальній мережі «Х» – 246;
  - сторінка в соціальній мережі «Інстаграм» – 161;
  - канал на відеохостингу «Ютуб» – 45;
  - внутрішня корпоративна мережа «Інтранет» – 1659.Відредаговано 1320 матеріалів.
3. Проведено фото- та відеозйомки – 183.  
Відредаговано фотоілюстрації – 9811.  
Створено графічні матеріали – 1535.

Створено макети, презентації – 267.

4. Взято участь в організації онлайн-заходів (вебінари, зустрічі, конференції тощо) – 539.  
Організовано заходів, круглих столів, брифінгів (ВС – організатор або співорганізатор) – 23.  
Проведено екскурсії приміщеннями ВС – 171.

5. Підготовлено щоденних моніторингів медіа – 262.

Підготовлено щотижневих моніторингів медіаактивності суддів ВС – 53.

6. Опрацьовано нормативно-правові акти – 3343.

Здійснено поповнення «УФД/Бібліотека» електронного абеткового каталога книг, електронного абеткового каталога авторефератів дисертацій – 70.

Здійснено поповнення експозиції Музею ВС на 42 експонати.

Здійснено пошукову роботу зі збору 495 матеріалів про діяльність ВС.

7. Виготовлено поліграфічну продукцію (палітурні роботи, бігування, компановка великих форматів) – 3848;

посвідчення, бейджі – 530.

нагороди – 658.

Копіювання (кількість завдань) – 333.

Копіювання (використано аркушів) – 62 095.

Підготовлено службових записок для списання витратних матеріалів – 93.

#### Виклики та проблеми структурного підрозділу

#### Пропозиції щодо усунення проблемних питань

1. Проблема: поширення недостовірної інформації про діяльність ВС в медіа та в соціальних мережах.

Пропозиція щодо усунення проблеми: оперативна підготовка та оприлюднення на офіційних інформаційних ресурсах ВС спростувань такої недостовірної інформації або вжиття інших доцільних у конкретному випадку заходів за погодженням із керівництвом ВС.

2. Проблема: проведення публічних заходів без залучення управління для належного організаційного забезпечення таких заходів і без дотримання єдиної політики їх проведення.

Пропозиція щодо усунення проблеми: розробити і затвердити єдиний порядок організації та проведення заходів, організатором або співорганізатором яких є ВС, що врегулює проблемні аспекти взаємодії структурних підрозділів Апарату та секретаріатів касаційних судів у складі ВС у цьому процесі.

3. Проблема: відсутність чітко визначеного порядку надання доступу до адміністрування сторінок ВС в соціальних мережах та алгоритмів забезпечення безпеки акаунтів.

Пропозиція щодо усунення проблеми: розробити й затвердити порядок надання доступу до керування сторінками ВС в соціальних мережах, а також правила, яких слід дотримуватися працівникам, яким надано доступ до керування вказаними сторінками, для унеможливлення несанкціонованого стороннього втручання в адміністрування акаунтів ВС.

## 12. Інформація про основні ключові показники ефективності служби управління державним майном

### Основні завдання, визначені положенням про самостійний структурний підрозділ та/або іншим нормативно-правовим актом

1. Організаційне забезпечення діяльності ВС, спрямоване на створення належних умов праці суддів і працівників Апарату, а саме здійснення ресурсного, господарського та побутового забезпечення діяльності ВС у порядку, встановленому та/або передбаченому законодавством.
2. Організація управління та контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері управління державним майном ВС, придбаним і переданим ВС для здійснення ним діяльності, надання пропозицій щодо управління цим майном.
3. Участь в організації заходів та підготовки пропозицій для проведення закупівель, укладання договорів тощо за відповідними напрямками роботи служби.
4. Підготовка пропозицій щодо потреби в бюджетних коштах при складанні бюджетних декларацій, запитів, кошторисів, паспортів бюджетної програми та звітності щодо їх виконання, формуванні показників на середньостроковий період для забезпечення виконання заходів у ВС за відповідними напрямками роботи служби.
5. Розроблення організаційно-розпорядчих/службових документів, планів ощадного використання енергетичних і матеріально технічних ресурсів ВС, проєктів планів роботи ВС, забезпечення виконання та підготовки аналітичних матеріалів щодо їх реалізації.

### Основні результати роботи за 2024 рік

#### 1. Організаційне забезпечення діяльності ВС

##### 1.1. Ресурси

З метою створення належних умов праці суддів і працівників Апарату для ефективного виконання ними своїх основних завдань та функцій службою здійснені організаційні заходи щодо задоволення загальних матеріально-технічних потреб:

##### *за KEKB 2210*

закуплено папір для друку та інше офісне устаткування, оздоблювальні елементи мантиї, формений одяг для судових розпорядників, державну та протокольну атрибутику (прапори), комплекти для нагородження, штампувальне обладнання, запчастини до захисних ролетів, насоси підкачки води для фільтрів зворотного осмосу, накопичувальні баки, частини для меблів, електрична побутова техніка та інше дрібне обладнання, інвентар короткострокового користування; укладено 48 договорів на суму 4 158 708,88 грн;

##### *за KEKB 3110*

для забезпечення енергоживлення адмінбудівлі на вул. Князів Острозьких, 8 закуплено дизель-генераторну установку (1 777 425,00 грн). Для забезпечення працівників ВС питною водою закуплено пурифікатори на суму 45 990,00 грн.

Загальну суму закупівлі становить 1 823 415,00 грн.

##### 1.2. Роботи та послуги

З метою створення належних умов праці суддів та працівників Апарату для ефективного виконання ними своїх основних завдань та функцій службою здійснені організаційні заходи щодо укладання договорів на закупівлю робіт та послуг:

за КЕКВ 2240

здійснено заходи щодо укладання договорів про надання послуг з технічного обслуговування ліфтів, систем вентиляції та кондиціювання, з обстеження та визначення технічного стану несучих та огорожувальних конструкцій будівлі на вул. Пилипа Орлика, 4, блоків технологічного обліку, друку оголошень, охоронних послуг, санітарно-гігієнічної обробки приміщень, підготовки об'єктів теплопостачання до роботи в опалювальний період, відновлення підлогового покриття, ремонту і відновлення меблів, чищення, санітарно-гігієнічної обробки приміщень, тощо та укладено 59 договорів на загальну суму 1 592 282,51 грн;

за КЕКВ 3122

укладено 7 договорів на виконання робіт:

- із завершення об'єкту будівництва (виконання робіт, авторський та технічних нагляд, послуги з підготовки та виготовлення документів страхового фонду на комплект документації робочого проекту об'єкту будівництва) «Будівництво та приєднання до зовнішніх інженерних мереж теплопостачання будівлі корпусу № 5, що розташована на вул. Московській, 8 у Печерському районі в м. Києві»;

- підготовка і видача технічних умов, розроблення проектної документації по об'єкту будівництва «Будівництво та приєднання до зовнішніх інженерних мереж теплопостачання будівель, що розташовані на проспекті Повітряних Сил, 28 у Солом'янському районі м. Києва з теплопостачання об'єкта за адресою: просп. Повітрофлотський, 28»;

договори укладено на загальну суму 695 858,09 грн;

за КЕКВ 3132

здійснено заходи щодо укладання договорів з коригування проектної документації, виконання робіт, авторського та технічного нагляду по об'єкту будівництва «Капітальний ремонт ліфтів адмінбудинку, що розташований на вул. О. Копиленка, 6 у Печерському районі м. Києва (коригування)» на загальну суму 5 714 630,43 грн;

за КЕКВ 3142

за об'єктом будівництва «Реконструкція тепловпункту будівлі корпусу № 5, що розташована на вул. Князів Острозьких, 8 у Печерському районі у м. Києві» укладено 4 договори щодо розроблення проектної документації та виконання робіт, здійснення авторського та технічного нагляду на загальну суму 2 450 905,76 грн;

за КЕКВ 3143

за об'єктом будівництва «Ремонт реставраційний частини будівлі літер «А» (ліве крило у вісях «1-21» та «А-Т»), що розташована на проспекті Повітрофлотському, 28 у Солом'янському районі м. Києва» укладено 5 договорів на загальну суму 3 186 616,88 грн.

### 1.3. Комунальні послуги

Здійснено планування, організація та укладання договорів на забезпечення першочергових потреб усіх адміністративних будівель ВС у комунальних послугах (постачання теплової енергії, забезпечення перетікань, розподілу та постачання електричної енергії, водопостачання та водовідведення, вивезення твердих побутових відходів, відшкодування витрат за використання електричної енергії з КП СПБ «АРСЕНАЛ» та відшкодування комунальних послуг із Національним університетом оборони України імені Івана Черняхівського) на 2024 рік:

- оплачено теплової енергії (КЕКВ 2271) на загальну суму 15 800 093,77 грн;

- оплачено водопостачання та водовідведення (КЕКВ 2272) на загальну суму 637 080,59 грн;
- оплачено електричної енергії (постачання, розподіл, забезпечення перетікань) (КЕКВ 2273) на загальну суму 17 949 897,46 грн;
- оплачено вивезення твердих побутових відходів (КЕКВ 2275) на загальну суму 337 914,72 грн.

#### 1.4. Транспортне забезпечення

Розроблено:

- нові переліки автомобілів та технологічного транспорту ВС, що використовуються суддями та працівниками Апарату, ДП «ДЕО», граничні норми витрат пального та перелік посад, перебування на яких дає право замовляти службовий транспорт, які затверджені наказом в. о. керівника Апарату від 06.06.2024 № 108;
- зміни до Переліку транспортних засобів ВС, закріплених за належним користувачем, які затверджено наказом Голови Верховного Суду від 04.06.2024 № 106;
- зміни до наказу керівника Апарату від 05.01.2018 № 3-ОД «Про передачу в оперативне управління транспортних засобів». Наказом керівника Апарату від 14.05.2024 № 93 внесено зміни до Переліку транспортних засобів, що передаються в оперативне управління ДП «ДЕО»;
- наказ Голови ВС від 25.04.2024 № 84 «Про припинення права оперативного індивідуально визначеним майном ДП «ДЕО» (автомобілів, що передавалися до ДСА).

#### 1.5. Забезпечення протокольних заходів

З метою належного організаційно-протокольного забезпечення міжнародних заходів відповідно до погоджених службових записок, укладено:

- 8 договорів на закупівлю сувенірної продукції на суму 136 270,00 грн;
- 1 договір на закупівлю води мінеральної на суму 38 073,60 грн;
- 4 договори на закупівлю кейтерингових послуг на загальну суму 15 655,00 грн.

#### 1.6. Організація гарячого харчування.

Гаряче харчування суддів і працівників Апарату здійснюється відповідно до укладених договорів в адмінбудинках ВС за адресами:

- просп. Повітряних Сил, 28, договір від 19.01.2023 № 7Ц-23;
- вул. Олександра Копиленка, 6, договір від 25.08.2023 № 102Г-23;
- вул. Пилипа Орлика, 8, договір від 02.10.2023 № 115-23, від 05.08.2024 № 141-24 (із 01.08.2024 року).

У звітному періоді укладено договори на відшкодування витрат за використання комунальних послуг ВС виконавцями договорів з організації гарячого харчування:

- просп. Повітряних Сил, 28, договір від 08.02.2024 32-24;
- вул. Олександра Копиленка, 6, договір від 30.01.2024 № 24Г-24;
- вул. Пилипа Орлика, 8, договір від 22.01.2024 № 11-24, від 05.08.2024 № 142-24.

#### 1.7. Загальне господарське обслуговування діяльності ВС

Здійснено заходи щодо закупівлі дизель-генератора для адмінбудівлі на вул. Князів Острозьких, 8.

Щомісячне зняття показників лічильників водопостачання, використання електричної енергії, обліку теплової енергії, облік вивезення контейнерів твердих побутових відходів та фіксація отриманих даних у відповідних журналах обліку.

Приймання, зберігання, використання та передачі товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, а також своєчасне відображення операцій, пов'язаних з рухом / переміщенням таких цінностей і засобів, контроль за використанням матеріальних та нематеріальних ресурсів згідно з затвердженими нормативами та кошторисами.

Участь у проведенні річної інвентаризації.

Постійний облік майна (у тому числі власного), що використовується суддями та працівниками Апарату Верховного Суду.

1.8. Здійснено координацію заявок між загальними потребами ВС, касаційних судів у складі ВС та ДП «ДЕО» для виконання завдань із:

- заміни ламп, приладів захисту та комутації, монтажу електрообладнання та кабелів живлення тощо ~ 2400 заявок;
- ремонту меблів, дверей, вікон, підлоги, стелі, налаштування та заміна запасних частин тощо ~ 2200 заявок;
- чистки каналізаційних систем, ремонту та заміни кранів, змішувачів, систем зливних бачків, батарей опалення тощо ~ 890 заявок;
- підтримання в належному санітарно-гігієнічному стані кабінетів та інших приміщень ВС – постійно;
- технічного обслуговування систем електропостачання, внутрішнього водопостачання та каналізації, кондиціонування та вентиляції будівлі КАС, силами працівників сектору та ДП «ДЕО».

Відповідно до службових записок силами ДП «ДЕО» проведено поточні ремонти у:

- 12 кабінетах у будівлі на вул. Пилипа Орлика, 4-А,
- 1 кабінеті в будівлі на вул. Пилипа Орлика, 4,
- 1 кабінеті в будівлі на вул. Пилипа Орлика, 8,
- 1 кабінеті в будівлі на вул. Олександра Копиленка, 6.

2. Передача майна ВС державним органам:

- на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 09 квітня 2024 року № 305-р «Про передачу окремого індивідуально визначеного майна до сфери управління Державної судової адміністрації» з балансу ВС передано 9 автомобілі до сфери управління ДСА України на баланс територіальних управлінь ДСА України;
- на виконання листа Міністерства економіки України № 3213-06/66377-05 від 05.09.2024 погоджено проєкт розпорядження Кабінету Міністрів України щодо передачі 3 автомобілів до сфери управління ДСА України.

Передача від Верховного Суду України до ВС:

- відповідно до спільного наказу Голови ВС та голови комісії з припинення Верховного Суду України від 13.03.2024 № 56/59 та наказу Голови ВС від 13.03.2024 № 28-АГ Верховному Суду передано майно на загальну суму 506 399,95 грн (меблі, побутова техніка, інше майно);
- відповідно до спільного наказу Голови Верховного Суду та голови комісії з припинення Верховного Суду України від 10.04.2023 № 72/63 та наказу Голови ВС від 10.04.2024 № 73 ВС передано майно на загальну суму 869 873,94 грн (меблі, побутова техніка, інше майно);
- відповідно до спільного наказу Голови Верховного Суду та голови комісії з припинення Верховного Суду України від 13.08.2024 № 140/107 та наказу Голови Верховного Суду від 14.08.2024 № 141 Верховному Суду передано майно на загальну суму 254 008,00 грн (конверти);

- відповідно до спільного наказу Голови Верховного Суду та голови комісії з припинення Верховного Суду України від 20.09.2024 № 158/116 та наказу Голови ВС від 25.09.2024 № 160 ВС передано майно на загальну суму 55 807,83 грн (конверти);
- відповідно до спільного наказу Голови Верховного Суду та голови комісії з припинення Верховного Суду України від 30.10.2024 № 169/133 та наказу Голови ВС від 31.10.2024 № 170 ВС передано майно на загальну суму 32 400,00 грн (обкладинки);
- відповідно до спільного наказу Голови Верховного Суду та голови комісії з припинення Верховного Суду України від 23.12.2024 № 184/157 та наказу Голови ВС від 24.12.2024 № 186 ВС передано майно на загальну суму 2 432,05 грн (обкладинки).

Передача майна Верховного Суду ДП «ДЕО» на баланс та в оперативне управління:

- відповідно до наказу ВС від 18.07.2024 № 135 передано в оперативне управління ДП «ДЕО» генераторні установки (КГС);
- відповідно до наказу ВС від 28.09.2023 № 188 передано на баланс ДП «ДЕО» майно (радіатори) на суму 5 790,00 грн;
- відповідно до наказу ВС від 16.12.2024 № 179 передано в оперативне управління ДП «ДЕО» дизель-генераторну установку (КАС).

3. З метою організації відповідних заходів та здійснення закупівель службою:

підготовлено 120 службових записок щодо закупівель товарів, робіт і послуг, укладено 215 договорів і додаткових угод за напрямами роботи служби на загальну суму 53 808 850,20 грн;

підготовлено 73 службові записки та листи щодо потреб у ресурсному забезпеченні ВС.

4. Підготовлено та надано пропозиції щодо потреб у коштах при складанні бюджетних запитів та формуванні показників на середньостроковий період для забезпечення виконання заходів у ВС з урахуванням потреб КАС, КГС, КЦС, ККС. Сформовано пропозиції до кошторису Верховного Суду та детальні розрахунки для забезпечення діяльності ВС за напрямами роботи служби на 2025 рік.

Підготовлено пропозиції щодо перерозподілу видатків державного бюджету.

5. Забезпечено розроблення проєктів локальних нормативно-правових актів та підписані такі накази за участю служби:

- від 16.01.2024 № 11-АГ «Про затвердження Плану заходів з енергозбереження і скорочення витрат на комунальні послуги та енергоносії у 2024 році»;
- від 16.01.2024 № 10-АГ «Про встановлення лімітів споживання комунальних послуг та енергоносіїв у Верховному Суді на 2024 рік»;
- від 17.01.2024 № 12-АГ «Про організацію ремонтно-відновлювальних та аварійних робіт у 2024 році»;
- від 19.01.2024 № 13-АГ «Про організацію заходів із будівництва, капітального ремонту, реконструкції та реставрації об'єктів Верховного Суду»;
- від 22.01.2024 № 14-АГ «Про проведення інвентаризації та приймання-передавання матеріальних цінностей»;
- від 07.02.2024 № 18-АГ «Про забезпечення канцелярськими товарами»;
- від 09.02.2024 № 21 «Про визначення відповідального працівника служби управління державним майном за розміщення інформації в мережі «Інтранет»;
- від 14.02.2024 № 20-АГ «Про визначення осіб, відповідальних за організацію заходів з експлуатації та обслуговування інженерних систем і обладнання будівель Верховного Суду»;

- від 07.03.2024 № 27-АГ «Про утворення комісії зі знищення кліше гумового, печаток і штампів Верховного Суду»;
- від 18.03.2024 № 29-АГ «Про прийняття об'єкта Верховного Суду в експлуатацію»;
- від 09.04.2024 № 30-АГ «Про внесення змін у додаток до наказу Верховного Суду від 14.02.2024 № 20-АГ»;
- від 09.04.2024 № 31-АГ «Про внесення змін у додаток до наказу Верховного Суду від 16.01.2024 № 10-АГ»;
- від 29.04.2024 № 35-АГ «Про внесення змін у додатки до наказу керівника Апарату Верховного Суду від 19.01.2024 № 13-АГ»;
- від 14.05.2024 № 40-АГ «Про призначення відповідальної особи за проведення реєстрації/перереєстрації транспортного засобу»;
- від 22.05.2024 № 41-АГ «Про затвердження Плану заходів з підготовки об'єктів Верховного Суду до роботи в осінньо-зимовий період 2024 – 2025 років»;
- від 27.05.2024 № 42-АГ «Про затвердження проектної документації за робочим проектом «Капітальний ремонт ліфтів адмінбудинку, що розташований на вул. О. Копиленка, 6 у Печерському районі м. Києва (коригування)»;
- від 12.06.2024 № 110 «Про заходи Верховного Суду щодо стабілізації роботи об'єднаної енергетичної системи України»;
- від 26.09.2024 № 49-АГ «Про внесення змін у додатки до наказу Верховного Суду від 16.01.2024 № 10-АГ»;
- від 26.09.2024 № 50-АГ «Про призначення відповідальної особи з технічного нагляду за виконанням робіт із ремонту реставраційного у 2024 році»;
- від 15.10.2024 № 166 «Про втрату чинності наказом Верховного Суду від 12.06.2024 № 110»;
- від 30.10.2024 № 55-АГ «Про внесення змін до організаційних документів, затверджених наказом Верховного Суду від 19.01.2024 № 13-АГ»;
- від 29.11.2024 № 57-АГ «Про призначення відповідальної особи з технічного нагляду за виконанням робіт «Реконструкція тепlopункту будівлі корпусу № 5, що розташована на вул. Князів Острозьких, 8 у Печерському районі у м. Києві»;
- від 09.12.2024 № 177 «Про визначення відповідального працівника служби управління державним майном за розміщення інформації в мережі «Інтранет»;
- від 16.12.2024 № 59-АГ «Про введення основного засобу Верховного Суду в експлуатацію».

Виклики та проблеми структурного підрозділу.  
Пропозиції щодо усунення проблемних питань

У процесі виконання запланованих завдань службі не вдалося на 100 % освоїти заплановані видатки на реалізацію об'єктів будівництва, зокрема:

- за об'єктом будівництва та приєднання до зовнішніх інженерних мереж водопостачання та водовідведення будівлі корпусу № 5, що розташована на вул. Князів Острозьких, з метою відокремлення цих мереж від мереж заводу «Арсенал». Протягом 2024 року ВС проводилась робота з відповідними підрозділами ПрАТ «АК «Київводоканал» та суміжними організаціями щодо узгодження проектних рішень, яка не вимагає фінансових вкладень;
- за об'єктом будівництва та приєднання до зовнішніх інженерних мереж тепlopостачання будівель, що розташовані на просп. Повітряних Сил, 28 з метою відокремлення від мереж Національного університету оборони України, Виконання цих заходів не залежить від ВС та є невизначеними в часовому вимірі;

- також за проектом «Ремонт реставраційний частини будівлі літер «А» (ліве крило у вісях «1-21» та «А-Т»), що розташована на проспекті Повітрофлотському, 28 у Солом'янському районі м. Києва» будівництво зупинене з причини необхідності здійснення організаційних заходів щодо коригування затвердженої ВС проектної документації внаслідок зміни у 2024 році вимог щодо проектних рішень у будівництві стосовно необхідності влаштування укриття, а також ціноутворення у будівництві, ринкової вартості матеріалів, виробів та обладнання, інфляцією тощо. Ці фактори унеможливили продовження виконання робіт в межах ділянок, визначених проектом.

Роботи з реалізації цих завдань будуть продовжені у 2025 році.

Окрім цього, ризиком у роботі підрозділу є втрата кадрового ресурсу внаслідок низької градації класифікації посад служби, так за 2024 рік звільнились п'ять осіб з них чотири, які займали керівні посади. Також структура підрозділу, зокрема назва підрозділу не відповідає фактичній суті виконання функцій службою. Вказані фактори мали неабиякий вплив на досягнення та виконання завдань службою.

Питання необхідності перегляду функціоналу посад на 2025 рік з метою подальшої їх класифікації включено до Плану заходів на 2025 рік щодо усунення ідентифікованих та оцінених самостійними структурними підрозділами Апарату (суб'єктами внутрішнього контролю) ризиків у їхній діяльності, затвердженого наказом Керівника Апарату від 08.01.2025 № 5.

### 13. Інформація про основні ключові показники ефективності відділу міжнародного співробітництва

#### Основні завдання, визначені положенням про структурний підрозділ та/або іншим нормативно-правовим актом

1. Забезпечення міжнародного співробітництва ВС.
2. Забезпечення письмового перекладу на одну з іноземних мов кореспонденції, яка надходить від судових органів іноземних держав та міжнародних організацій з питань міжнародно-правового співробітництва, а також документів міжнародних судів, організацій, проектів міжнародної технічної допомоги тощо.
3. Організація офіційних зустрічей керівництва ВС з представниками органів судової влади інших держав, міжнародних організацій, дипломатичних установ тощо.
4. Організація міжнародних конференцій, семінарів, форумів, круглих столів тощо, які проводяться за участю представників іноземних держав з дотриманням вимог протоколу.
5. Організація прийому іноземних делегацій у ВС в рамках робочих візитів на запрошення Голови ВС.
6. Організація закордонних відряджень керівництва ВС, суддів, працівників Апарату.
7. Підготовка пропозицій щодо залучення міжнародної технічної допомоги для розвитку системи судоустрою України в рамках TWINNING, TAIEХ.
8. Підготовка аналітично-довідкових матеріалів для використання під час міжнародних заходів, у яких бере участь керівництво ВС та під час закордонних відряджень керівництва ВС.
9. Підготовка наказів про закордонні відрядження керівництва та працівників ВС.
10. Аналіз інформації щодо залучення міжнародної технічної допомоги для розвитку судової системи України.
11. Виконання інших завдань, розпоряджень і доручень керівництва, що впливають із завдань, функцій і напрямів діяльності відділу.

#### Основні результати роботи за 2024 рік

1. Забезпечено:
  - 1) підписання Меморандуму про співробітництво між ВС та Офісом Ради Європи щодо реалізації Проєкту «Підтримка судової влади України в умовах війни та післявоєнного періоду»;
  - 2) підписання між ВС та Офісом Ради Європи в Україні Меморандуму про співпрацю у сфері посилення судових та позасудових засобів захисту прав осіб, постраждалих від війни в Україні;
  - 3) підписання Меморандуму між ВС та Товариством Червоного Хреста України;
  - 4) приєднання ВС до Мережі суддів господарських судів (SIFoCC);
  - 5) участь ВС у Мережі голів верховних судів держав-членів ЄС (стажування суддів ВС К. Пількова, Ю. Черняк у верховних судах Ірландії та Чехії у рамках Програми обмінів Мережі);
  - 6) створення Робочої групи в рамках БДІПЛ ОБСЄ з підготовки Посібника по воєнним злочинам;
  - 7) співробітництво з:
    - верховними судами Латвії, Литви, Естонії, Польщі, Австрії, ФРН, Греції, Бельгії, Португалії;
    - Європейською комісією з питань ефективності правосуддя (CEPEJ);
    - Консультативною радою європейських суддів (CCJE);
    - Всесвітньою організацією інтелектуальної власності (ВОІВ);

- Програмою уряду США «Відкритий світ»;
- проектами міжнародної технічної допомоги (РЕ, ЄС, USAID, «ПРАВО-JUSTICE III», НФМПС);
- посольствами Канади, Данії, Італії, Сполученого Королівства Великої Британії, Франції, Японії (зустрічі з послами);
- 8) забезпечено державну реєстрацію в СКМУ:
  - Проекту ЄС «Підтримка реформ у сфері юстиції в Україні (Pravo-Justice III)»;
  - Проекту Спеціального представника Головування ОБСЄ – Координатора проєктів в Україні «Підтримка Верховного Суду та вищих судів у реалізації судової реформи та забезпеченні доступу до правосуддя в умовах війни»;
  - Проекту Спеціального представника Головування ОБСЄ – Координатора проєктів в Україні «Гарантування дотримання прав людини при здійсненні правосуддя, фаза друга»;
  - Проекту РЕ «Посилення судових та позасудових засобів захисту прав осіб, постраждалих від війни в Україні».

2. Забезпечено:

- 1) письмовий переклад – 4138 стор.;
- 2) усний переклад – 27 (засідання ККС; у рамках закордонного відрядження до Естонії; до Острога; на зустрічах з Послом Італії; представниками правозахисної організації «Центр Роберта Ф. Кеннеді з прав людини»; зустрічей з Мачеєм Янчаком; під час екскурсій Кловським палацом);
- 3) виконання 66 службових записок щодо перекладу (письмового / усного) процесуальних документів / або у рамках засідань такими мовами: азербайджанською / турецькою / угорською / грузинською / вірменською / латиською / естонською / румунською / німецькою / польською.

3. Організовано:

- 1) 70 зустрічей (онлайн / офлайн);
- 2) міжнародні заходи (конференції, форуми, круглі столи, семінари, презентації) – 274;
- 3) виготовлення запрошень для іноземних партнерів – 82 запрошення;
- 4) прохід та зустріч іноземних гостей / експертів проєктів / представників посольств у ВС – 89 осіб;
- 5) співпрацю з відділом режимно-секретної роботи з питань забезпечення пропуску іноземних гостей та забезпечення секретності (підготовлено заявки, програми та звіти за результатами зустрічей іноземців – 40).

5. Відповідно до комунікації з польськими та німецькими партнерами організація прийому їхніх делегацій у ВС у рамках робочих візитів не відбудуться через безпекові застереження.

6. Організовано:

- 1) 68 закордонних відряджень;
- 2) участь 130 суддів і 38 працівників Апарату в закордонних відрядженнях;
- 3) виготовлення 47 закордонних паспортів;
- 4) комунікацію з:
  - Міністерством закордонних справ України;
  - Представництвом України при Раді Європи;
  - посольствами України у Бельгії, Греції, Латвії, Кореї, Польщі, Німеччині, Нідерландах, Бельгії, Франції, Сполученому Королівстві, США, Естонії, Ірландії, Угорщині, Чехії, Японії;

- генеральними консульствами України у Франкфурті-на-Майні, Нью-Йорку, Чикаго, Дубаї;
- Державною прикордонною службою України;
- Укрзалізницею.

7. Підготовлено:

1) пропозиції ВС до Плану залучення зовнішньої допомоги Європейської комісії в рамках Twinning:

- «Забезпечення сталості та єдності судової практики у притягненні до відповідальності за воєнні злочини під час війни»;

- «Підвищення інституційної спроможності Касаційного цивільного суду у складі Верховного Суду у контексті застосування права Європейського Союзу» – схвалено ЄК.

2) пропозиції ВС до Плану залучення зовнішньої допомоги ЄК в рамках TAIEH:

- «Досвід держав-членів Європейського Союзу з вирішення адміністративними судами спорів у сфері публічної служби»;

- «Досвід країн-членів ЄС з вирішення адміністративними судами виборчих спорів в умовах воєнного чи надзвичайного стану та у повоєнний час»;

- «Європейське міграційне право та досвід з вирішення адміністративними судами публічних спорів у сфері міжнародного захисту»;

- «Європейські принципи адміністративної процедури як критерії вступу України в ЄС: питання судового контролю»;

- «Адаптація судової практики у сфері інтелектуальної власності до стандартів ЄС».

8. Підготовлено:

1) аналітично-довідкові матеріали для 50 відряджень за кордон;

2) інформаційно-аналітичні матеріали (тези) до зустрічей – 58;

3) 114 наказів про закордонні відрядження.

9. Аналіз:

- ситуації та можливостей для розвитку співробітництва з верховними судами Канади, США, Португалії, Швеції, Ірландії;

- ситуації в судовій системі України для переорієнтації вектору діяльності проєктів міжнародної технічної допомоги на потреби ВС та судів України під час війни.

10. Виконано:

1) службові записки щодо перекладу – 66;

2) листи – 394;

3) звіти про співпрацю з міжнародними проєктами;

4) звіти для ВП та касаційних судів щодо участі суддів у міжнародних заходах;

5) моніторинг трансферів для закордонних відряджень;

6) бронювання готелів.

Виклики та проблеми структурного підрозділу.

Пропозиції щодо усунення проблемних питань

Дефіцит кадрів.

Підвищене навантаження на скорочений колектив.

Одночасне проведення декількох заходів / візитів.

## 14. Інформація про основні ключові показники ефективності відділу запобігання корупції

### Основні завдання, визначені положенням про структурний підрозділ та/або іншим нормативно-правовим актом

Основні завдання відділу визначено статтею 13-1 Закону України «Про запобігання корупції» та Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом Національного агентства з питань запобігання корупції (НАЗК) від 27 травня 2021 року № 277/21 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України від 14 липня 2021 року за № 914/36536), а також положенням про структурний підрозділ. До основних завдань відділу запобігання корупції належать:

1) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

2) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності відповідного органу, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій керівнику відповідного органу;

3) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

4) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника відповідного органу та НАЗК про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

5) перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення НАЗК про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;

6) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі у територіальних (міжрегіональних) органах, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях (далі – юридичні особи, що належать до сфери управління відповідного органу);

7) розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», у тому числі у територіальних (міжрегіональних) органах та юридичних особах, що належать до сфери управління відповідного органу;

8) здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до зазначеного Закону;

9) інформування керівника відповідного органу, НАЗК або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

### Основні результати роботи за 2024 рік

Організовано заходи, спрямовані на запобігання корупції.

1. Забезпечено роботу з розроблення, організації та контролю за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією:

- вжито організаційних заходів щодо своєчасного подання суддями та державними службовцями Апарату декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, підготовлено проект розпорядження «Про заходи із забезпечення

подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2023 рік;

- забезпечено інформування суддів та державних службовців Апарату про необхідність подання повідомлення про суттєві зміни в майновому стані, у зв'язку з отриманням одноразового доходу, що перевищує 50 ПМ, джерелом якого є ВС (2456 повідомлень), у тому числі підготовлено довідки суддям ВС про виплачені доходи / здійснені видатки у 2022–2023 роках та 2024 році (1756 довідок);

- опрацьовано та завізовано 2003 проєкти наказів і розпоряджень з основної діяльності, наказів з кадрових питань та інших документів, поданих до відділу на погодження;

- підготовлено проєкт наказу «Про ознайомлення працівників Апарату з вимогами антикорупційного законодавства, установленими для осіб, які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави»;

- ознайомлено з вимогами Закону України «Про запобігання корупції» 97 працівників Апарату, які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави;

- організовано роботу щодо вилучення з відкритого доступу декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, стосовно 35 працівників ВС;

- забезпечено організацію проведення спеціальної перевірки щодо 3 осіб, призначених під час дії правового режиму воєнного стану, та підготовлено довідки про результати спеціальної перевірки, розпочатої у 2023 році, стосовно 7 осіб;

- забезпечено організацію проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади», стосовно 46 осіб, призначених під час дії правового режиму воєнного стану;

- забезпечено виконання заходів, передбачених Державною антикорупційною програмою, та звітування в ІМС ДАП.

## 2. Організовано роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності ВС:

- підготовлено проєкт наказу ВС «Про внесення змін до складу комісії з оцінки корупційних ризиків у Верховному Суді»;

- підготовлено інформацію про результати роботи Комісії з оцінки корупційних ризиків у ВС;

- проведено аналіз виконання Антикорупційної програми Верховного Суду на 2021–2024 роки;

- підготовлено та оприлюднено Звіт за результатами моніторингу її виконання за відповідні півріччя.

## 3. Забезпечено роботу з надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції:

- поширено серед суддів та державних службовців інформаційного листа щодо встановлення нового розміру прожиткового мінімуму на 2024 рік та відповідних порогів декларування;

- проведено навчання на тему «Особливості електронного декларування для осіб, на яких поширюється дія Закону України "Про запобігання корупції"»;

- поширено серед працівників Апарату інформацію про оновленні роз'яснення НАЗК щодо декларування;

- розроблено та поширено серед суддів ВС і працівників Апарату навчальний матеріал на тему «Неправомірна вигода і подарунок як елементи заборон та обмежень за антикорупційним законодавством»;

- підготовлено роз'яснення та проведено роботу стосовно недопущення випадків сумісництва та суміщення посади помічника судді з адвокатською діяльністю;
- поширено серед працівників Апарату інформацію про онлайн-навчання НАЗК;
- проведено вступні навчання з питань запобігання та виявлення корупції, зокрема щодо правил етичної поведінки, для 35 новопризначених державних службовців;
- надано близько 1200 консультацій суддям і працівникам Апарату з питань дотримання норм антикорупційного законодавства, у тому числі понад 70 індивідуальних консультацій з питань заповнення декларації.

4. Здійснено заходи з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню:

- проведено аналіз врегульованого потенційного конфлікту інтересів у діяльності працівників Апарату;
- підготовлено 5 проєктів наказів про внесення змін до попередніх наказів про вжиття заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;
- забезпечено проведення щоквартального контролю щодо виконання наказів з питань запобігання конфлікту інтересів;
- забезпечено виконання помічниками суддів ВС рішення Ради суддів України щодо неприпустимості суміщення роботи помічника з адвокатською діяльністю;
- забезпечено проведення постійного моніторингу спільної роботи близьких осіб працівників Апарату на підставі інформації про наявність або відсутність близьких їм осіб, які працюють у ВС.

5. Проведено перевірку факту подання щорічних декларацій за 2021, 2022, 2023 роки суддями та державними службовцями ВС, декларацій осіб, що претендують на зайняття посади державної служби в Апараті та декларацій суб'єктів декларування, які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави. За результатами перевірки повідомлено НАЗК про факти неподання та несвоєчасного подання 85 декларацій.

6. Здійснено контроль за дотриманням антикорупційного законодавства на підприємстві, що належить до сфери управління ВС: проведено перевірку стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції на ДП «ДЕО».

7. Забезпечено розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції»:

- розроблено Порядок організації роботи з повідомленнями про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» у Верховному Суді;
- за результатами розгляду трьох повідомлень направлено заявникам листи з відповідними роз'ясненнями.

8. Здійснено повноваження у сфері захисту викривачів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції». У ВС визначено особу, на яку покладено повноваження із захисту викривачів – працівників ВС які повідомили про корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення. У 2024 році потреби із зазначеного захисту не виникало.

9. Інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції у 2024 році не здійснювалось, оскільки вказаних фактів не було.

10. Забезпечено співпрацю з НАЗК та виконання інших завдань:
- опрацьовано та враховано у роботі інформацію щодо діяльності відділу, викладену в 158 листах НАЗК та інших державних органів;
  - підготовлено та направлено понад 60 листів до НАЗК та інших державних органів;
  - підготовлено 167 службових записок з питань діяльності відділу;
  - взято участь у вебінарах та інших заходах НАЗК.

Виклики та проблеми структурного підрозділу.  
Пропозиції щодо усунення проблемних питань

Необхідність продовження виконання положень Закону України «Про очищення влади» (люстрація) після збігу 10-річного терміну застосування заборон для відповідних категорій осіб.

Попри те, що з 16.10.2024 підстави для заборони призначення на відповідні посади осіб, на яких поширювалися вимоги цього Закону, відпали, необхідність у проведенні перевірок з питань очищення влади залишається, оскільки Законом не передбачена втрата ним чинності після закінчення дії вказаної заборони.

Така формальність створює додаткове ресурсне навантаження на відділ запобігання корупції та службу управління персоналом. Оскільки зазначена проблема потребує законодавчого врегулювання, шляхів вирішення цього питання на рівні ВС немає. За наявними даними, Міністерство юстиції України, як орган, уповноважений на забезпечення проведення люстраційних перевірок, із зазначеним питанням обізнано.

## 15. Інформація про основні ключові показники ефективності сектору мобілізаційної роботи

### Основні завдання, визначені положенням про сектор мобілізаційної роботи та/або іншим нормативно-правовим актом

1. Організація та практичне виконання ВС законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.
2. Ведення персонального військового обліку призовників і військовозобов'язаних та організація і здійснення заходів бронювання військовозобов'язаних за ВС на період мобілізації та на воєнний час.

### Основні результати роботи за 2024 рік

1. У 2024 році з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації органами законодавчої та виконавчої влади було прийнято / підготовлено, а у ВС у частині, що стосується, виконано / організовано виконання приписів:

- 10 законів України;
  - 5 указів Президента України;
  - 30 постанов Кабінету Міністрів України;
  - розпорядження Кабінету Міністрів України;
  - доручення Першого віце-прем'єр-міністра України – Міністра економіки України до Інформації про стан ведення військового обліку;
  - 3 наказів Міністерства економіки України;
  - 5 наказів Міністерства оборони України та інших центральних органів виконавчої влади.
- Усього опрацьовано 55 нормативно-правових актів.

2. Підготовлено розпорядження ВС від 14.05.2024 № 19 «Про військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів».

3. Опрацьовано та погоджено проєкти:  
постанови Кабінету Міністрів України з питань оповіщення державних органів про введення в Україні правового режиму воєнного та надзвичайного стану;  
наказу Міністерства оборони України щодо порядку проведення тренувань з питань проходження сигналів оповіщення міністерств, центральних органів виконавчої влади та інших державних органів під час воєнного стану.

4. Підготовлений, погоджений Печерським районним у місті Києві територіальним центром комплектування та соціальної підтримки (далі – ТЦК та СП) та направлений Міністерству економіки України Звіт про чисельність військовозобов'язаних ВС, які заброньовані згідно з Переліком посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час станом на 01 січня 2024 року та звіти про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані за списками станом на 01 січня, на 01 квітня, 01 липня та 01 жовтня 2024 року.

5. Опрацьовано та виконано рекомендації Міністерства економіки України щодо:
- оформлення та / або переоформлення бронювання військовозобов'язаним;

- про продовження термінів, на які оформлюється бронювання;
- про зміни у процедурі погодження списків на бронювання;
- здійснення бронювання засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія)

#### 6. Підготовлено:

- орієнтовний список суддів та працівників Апарату, які відповідно до записів у військово-облікових документах підлягають проходженню повторному медичному огляду військово-лікарськими комісіями при ТЦК та СП;
- список суддів ВС і працівників Апарату, яким необхідно поновитися на військовому обліку у ТЦК та СП;
- рекомендації щодо розв'язання можливих питань, пов'язаних із виконанням військового обов'язку громадянами України, порядком військового обліку, бронюванням та мобілізацією у розрізі прийнятих Верховною Радою України законів України:
  - від 21.03.2024 № 3621-IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення прав військовослужбовців та поліцейських на соціальний захист»;
  - від 11.04.2024 № 3633-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо окремих питань проходження військової служби, мобілізації та військового обліку»;
  - від 30.05.2023 № 3127-IX «Про внесення змін до Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу"»;
- інформаційні матеріали щодо унормування питань, пов'язаних із забезпеченням виконання військового обов'язку військовозобов'язаними суддями та працівниками Апарату;
- пропозиції щодо можливих варіантів унормування у ВС питань, пов'язаних з увільненням від роботи військовозобов'язаних для відвідування ТЦК та СП для постановки/зняття з військового обліку, оновлення персональних даних, проходження медичних оглядів військово-лікарськими комісіями;
- матеріали для оновлення Інформаційних довідок з окремих питань на 2024 рік на внутрішньому сайті ВС.

7. Забезпечено здійснення у встановлені законодавством терміни 100 % призовників та військовозобов'язаними працівниками ВС уточнення військово-облікових даних у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки за місцем перебування їх на військовому обліку або в центрах надання адміністративних послуг або через електронний кабінет призовника, військовозобов'язаного, резервіста з використанням мобільний застосунку «Резерв+».

8. Станом на 31.12.2024 на персональному військовому обліку у ВС перебувало 452 військовозобов'язані та призовники. Особові справи на всіх заведено.

Станом на 01.01.2025 складено й підписано Головою ВС списки персонального військового обліку військовозобов'язаних і резервістів:

- офіцерського складу;
- рядового, сержантського та старшинського складу;
- із числа жінок;
- військового обліку призовників.

Поточна інформація, яка повинна зазначатися в облікових записах таких списків персонального військового обліку, внесена й ведеться в електронній формі.

У звітному періоді до сектору мобілізаційної роботи на підставі наказів про призначення на посади / зарахування до штату, переведення на іншу посаду, звільнення з посади /

відрахування зі штату направлено до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки 93 повідомлення про зміну облікових даних.

Для виправлення інформації та внесення достеменних відомостей до Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів за зверненнями працівників ВС сектором направлено 12 звернень до органів ведення цього Реєстру – ТЦК та СП стосовно 18 військовозобов'язаних.

Проведено звіряння документів персонального обліку призовників і військовозобов'язаних ВС з обліковими документами 84 районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, у яких вони перебувають на військовому обліку

9. Станом на 31.12.2024 у ВС 338 військовозобов'язаним надано відстрочки від призову на військову службу на період мобілізації та на воєнний час, що становить 76 % від загальної чисельності військовозобов'язаних, які перебували на персональному військовому обліку.

За звітний період оформлено:

довідки про відстрочки від призову на військову службу 74 військовозобов'язаним суддям ВС;

бронювання 44 військовозобов'язаним та анульовано 33 відстрочки від призову на військову службу.

Із цією метою та на виконання вимог законодавства України сектором підготовлено:

3 подання до Кабінету Міністрів України;

11 подань до Міністерства економіки України;

1 подання до Міністерства оборони України;

2 інформування Міністерства цифрової трансформації України;

44 інформування Державної прикордонної служби;

20 подань до Печерського районного у місті Києві ТЦК та СП;

140 інформуваль районних (міських) ТЦК та СП про оформлення довідок про відстрочки від призову, взяття на спеціальний військовий облік/анулювання відстрочок від призову на військову службу.

Виклики та проблеми структурного підрозділу.

Пропозиції щодо усунення проблемних питань

Недосконалість, інколи суперечливість норм законодавства в поєднанні із частою зміною норм.

## 16. Інформація про основні ключові показники ефективності відділу внутрішнього аудиту

### Основні завдання, визначені положенням про структурний підрозділ та/або іншим нормативно-правовим актом

1. Надання керівництву об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо функціонування системи внутрішнього контролю у ВС та її вдосконалення.
2. Надання керівництву об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо удосконалення системи управління у ВС.
3. Запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів.
4. Запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності ВС, його структурних підрозділів, розпорядників нижчого рівня, підприємств – одержувачів бюджетних коштів і підприємств, що належать до сфери управління ВС.

### Основні результати роботи за 2024 рік

1. На виконання пункту 16 Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001, надіслано до Мінфіну звіт про результати діяльності відділу внутрішнього аудиту у ВС за 2023 рік за формою № 1-ДВА «Звіт (зведений) про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту» та пояснювальну записку до нього (вих. № 516/0/2-24 від 30.01.2024).
2. Поінформовано Мінфін про стан функціонування державного внутрішнього фінансового контролю (вих. № 2439/0/2-24 від 20.06.2024).
3. Поінформовано Мінфін щодо виконання пункту 47 Плану заходів з виконання рекомендацій Європейської Комісії (забезпечення відповідності та достатності штатної чисельності працівників підрозділів внутрішнього аудиту державних органів) (вих. № 1378/0/2-24 від 05.04.2024).
4. Впроваджено рекомендовані Мінфіном форми щодо здійснення моніторингу врахування рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів.
5. Здійснено моніторинг впровадження рекомендацій, наданих за результатами попередніх аудиторських перевірок та внутрішніх аудитів, які проведено у 2024 році (службові записки від 22.07.2024 № 2849/0/22-24; від 24.07.2024 № 2917/0/22-24; від 02.12.2024 № 4260/0/22-24; від 05.12.2024 № 4312/0/22-24; протокол від 24.07.2024 № 16; протокол від 05.12.2024 № 28).
6. Проведено внутрішню оцінку якості внутрішнього аудиту; керівники структурних підрозділів брали участь в анкетуванні щодо ефективності діяльності відділу внутрішнього аудиту у 2024 році. Результати анкетування узагальнено в службовій записці від 11.12.2024 № 4370/0/22-24.

7. Складено й затверджено Програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту у ВС на 2025 рік, у якій враховано результати внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту.

8. Виконано Програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту у ВС на 2024 рік. Оцінка якості внутрішнього аудиту ВС за 2024 рік затверджена керівником Апарату 16.12.2024.

9. Завершено у 2024 році внутрішній аудит, який було розпочато у 2023 році, на тему «Оцінка ефективності виконання завдань та функцій управліннями забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріатів касаційних судів». Складено аудиторський звіт від 19.01.2024 № 1/02-03, за результатами якого надано 16 рекомендацій.

10. Проведено у 2024 році внутрішні аудити на теми:

1) «Діяльність служби управління державним майном, фінансово-економічного управління та інших задіяних структурних підрозділів Апарату Верховного Суду з питань організаційного забезпечення використання бюджетних коштів на проекти будівництва, реалізація яких не здійснювалася із 2018 по 2023 рік» (підготовлено аудиторський звіт від 31.07.2024 № 2/02-03, за результатами якого надано 2 рекомендації);

2) «Оцінка ефективності діяльності структурних підрозділів Апарату Верховного Суду у сфері цивільного захисту та охорони праці за 2021–2023 роки» (підготовлено аудиторський звіт від 01.11.2024 № 3/02-03, за результатами якого надано 14 рекомендацій, які прийняті до виконання).

11. Частка впроваджених аудиторських рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів, які завершено / проведено у 2024 році:

1) «Оцінка ефективності виконання завдань та функцій управліннями забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріатів касаційних судів»; аудиторський звіт від 19.01.2024 № 1/02-03; надано 16 рекомендацій, з яких 14 (87,5 %) повністю або частково впроваджено, 2 – у процесі провадження;

2) «Оцінка проектів будівництва, реалізація яких не здійснювалась із 2018 по 2023 роки»; аудиторський звіт від 31.07.2024 № 2/02-03; надано 2 рекомендації, які перебувають у процесі впровадження;

3) «Оцінка ефективності діяльності структурних підрозділів Апарату Верховного Суду у сфері цивільного захисту та охорони праці»; аудиторський звіт від 01.11.2024 № 3/02-03; надано 14 рекомендацій, які перебувають у процесі впровадження.

12. Проведено актуалізацію бази даних щодо простору внутрішнього аудиту з урахуванням змін, які відбулись у структурі Апарату, затверджених постановою Пленуму ВС від 24.11.2023 № 30.

13. Службовою запискою від 13.11.2024 № 4072/0/22-24 узагальнено ідентифіковані та оцінені структурними підрозділами Апарату ризики.

14. Підготовлено План діяльності з внутрішнього аудиту на 2025–2027 роки, який погоджено керівником Апарату та затверджено Головою ВС 18.12.2024.

Службовою запискою від 20.12.2024 № 4495/0/22-24 План діяльності з внутрішнього аудиту на 2025–2027 роки передано для оприлюднення на вебсайті ВС.

Копію затвердженого Плану діяльності з внутрішнього аудиту на 2025–2027 роки надіслано до Департаменту гармонізації державного внутрішнього фінансового контролю Міністерства фінансів України листом від 19.12.2024 № 4833/0/2-24.

15. Виконано завдання, передбачені Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України 04.10.2011 № 1247 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957).

16. Упродовж року регулярно проводився моніторинг змін у нормативно-правових актах з питань, внутрішнього аудиту, а також опрацьовувались методичні рекомендації Мінфіну. У результаті підготовлено зміни до Порядку планування та здійснення внутрішнього аудиту у Верховному Суді (наказ від 17.12.2024 № 180).

17. Проведено консультативні наради з керівниками структурних підрозділів за результатами аудиторських перевірок.

18. Проводилась робота щодо консультаційної діяльності, зокрема надано консультації щодо:

- 1) звіту про виконання стратегічного плану розвитку ДП «Дирекція з експлуатації та обслуговування за 2023 рік (вх. № 612/0/1-24 від 28.02.2024);
- 2) звіту про виконання фінансового плану підприємства за IV квартал 2023 року (вх. № 614/0/1-24 від 28.02.2024);
- 3) звіту про виконання фінансового плану підприємства за рік 2023» (вх. № 615/0/1-24 від 28.02.2024);
- 4) проекту Фінансового плану підприємства на 2025 рік (вх. № 1847/0/1-24 від 17.06.2024);
- 5) окремих питань діяльності ДП «Дирекція з експлуатації та обслуговування»;
- 6) звітів про результати діяльності працівників ліквідаційних комісій.

19. З метою забезпечення методичною допомогою робочої групи з опрацювання питань, пов'язаних із виконанням Інструкції з організації внутрішнього контролю в Апараті, щодо ідентифікації та оцінки ризиків відділом розроблено три презентації з курсу навчання з ідентифікації та оцінки ризиків:

- 1) внутрішній контроль: основні аспекти;
- 2) внутрішній контроль: оцінка ризиків;
- 3) внутрішній контроль, моніторинг, перегляд, документування, алгоритм прийняття управлінського рішення.

20. Для налагодження внутрішньої комунікації та забезпечення доступності інформації з питань внутрішнього контролю відділом запропоновано та реалізовано створення закладки «Внутрішній контроль» у внутрішній корпоративній мережі ВС «Інтранет», де було розміщено методичні презентаційні матеріали та інші інформаційні матеріали з внутрішнього контролю.

21. Взято участь у конференції на тему «Державний внутрішній фінансовий контроль: перспективи на майбутнє» (вх. № 425/0/1-24 від 12.02.2024).

22. Взято участь у тренінгах та навчаннях:

- 1) вебінар з питань управління ризиками як одного із взаємопов'язаних елементів внутрішнього контролю (вх. № 152/0/1-24 від 16.01.2024);

- 2) вебінар у рамках проєкту USAID «Діяльність у рамках реформи державних підприємств України» (вх. № 1849/0/1-24 від 18.06.2024);
- 3) «Консультаційна роль внутрішніх аудиторів» (вх. № 3609/0/1-24 від 18.11.2024);
- 4) «Електронне декларування як запорука фінансової доброчесності: еволюція, спрощення та автоматизація» (вх. № 3690/0/1-24 від 21.11.2024);
- 5) «Глобальні стандарти внутрішнього аудиту: Домен IV Керування функцією внутрішнього аудиту» (вх. № 3741/0/1-24 від 26.11.2024).

Виклики та проблеми структурного підрозділу.  
Пропозиції щодо усунення проблемних питань

1. Зміна законодавства у сфері регулювання внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю, що призведе до необхідності внесення швидких змін у відповідні організаційно-розпорядчі документи ВС.
2. Упродовж 2024 року здійснювався регулярний моніторинг змін до нормативно-правових актів, який буде продовжено і в 2025 році з метою підтримання організаційно-розпорядчих документів ВС з питань внутрішнього аудиту в актуальному стані.
3. Недостатній рівень внутрішньої комунікації структурних підрозділів з відділом внутрішнього аудиту.
4. Упродовж 2024 року досить дієвим способом налагодження комунікації та вирішення робочих питань, який використовувався відділом внутрішнього аудиту, стало ініціювання проведення робочих нарад і консультацій з проблемних питань із залученням керівників відповідальних підрозділів. Указаний спосіб вирішення робочих питань буде використовуватись і в 2025 році.

**17. Інформація  
про основні ключові показники ефективності  
служби розгляду звернень та надання інформації Верховного Суду та Великої Палати**

Основні завдання, визначені положенням про структурний підрозділ  
та/або іншим нормативно-правовим актом

Забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення, доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні ВС, зокрема:

- розгляд звернень і запитів на інформацію;
- організація та проведення особистого прийому громадян у ВС;
- надання запитувачам інформації засобами телекомунікації.

Основні результати роботи за 2024 рік

1. Опрацьовано 2080 письмових звернень (1708 звернень громадян, 358 запитів на публічну інформацію, 14 адвокатських запитів).
2. Надано інформацію засобами телефонного зв'язку на 6043 усні запити.
3. Сформовано щомісячні статистичні звіти про результати розгляду звернень громадян і запитів на інформацію, відповідну інформацію оприлюднено на офіційному вебсайті ВС.
4. Організовано 4 прийоми громадян керівником Апарату.
5. Організовано 4 ознайомлення громадян з матеріалами їх звернень.
6. Для забезпечення підтримання в актуальному стані організаційно-розпорядчих актів щодо звернень громадян та доступу до публічної інформації, однакових підходів до формування відповідних звітів, забезпечено внесення змін до:
  - Порядку особистого прийому громадян у ВС;
  - Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у ВС
  - Інструкції щодо роботи із запитами на публічну інформацію у ВС;
  - наказу від 19 жовтня 2022 року № 151 «Про організацію роботи щодо оприлюднення публічної інформації та забезпечення до неї доступу».
7. Розроблено Порядок надання інформації засобами телефонного зв'язку у ВС (наказ від 05.03.2024 № 51).
8. Проведено аналіз звернень громадян, що надходили в 2023 році та I півріччі 2024 року.
9. Підготовлено рекомендації для структурних підрозділів Апарату щодо ідентифікації запитів на інформацію та звернень громадян, які надходять до ВС, з урахуванням їхнього змісту.
10. Проведено роботу щодо створення у ВС системи обліку публічної інформації. За результатом створено відповідну систему (наказ керівника Апарату від 09.01.2025 № 7).

Виклики та проблеми структурного підрозділу.  
Пропозиції щодо усунення проблемних питань

Немає.

## 18. Інформація про основні ключові показники ефективності служби судових розпорядників

### Основні завдання, визначені положенням про структурний підрозділ та/або іншим нормативно-правовим актом

1. Забезпечення додержання особами, які перебувають у ВС, установлених правил.
2. Виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають у залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді в судовому засіданні.
3. Взаємодія зі Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України щодо підтримання громадського порядку в залах судових засідань та загалом у приміщеннях ВС.

### Основні результати роботи за 2024 рік

1. Підготовлено Правила поведінки відвідувачів у приміщенні ВС (розміщено на вебсайті ВС).
2. Забезпечено належну організацію розгляду 14487 справ у відкритому судовому засіданні.
3. Для підтримки громадського порядку в приміщенні ВС під час розгляду резонансних справ у 39 випадках залучено працівників поліції

### Виклики та проблеми структурного підрозділу Пропозиції щодо усунення проблемних питань

Незабезпечення на 100 відсотків працівників служби одностроєм.  
Усунення проблемних питань: забезпечено одностроєм усіх працівників служби.

## 19. Інформація про основні ключові показники ефективності канцелярії

### Основні завдання, визначені положенням про самостійний структурний підрозділ та/або іншим нормативно-правовим актом

1. Організація роботи з документами, правильність їх оформлення та своєчасність проходження, приймання, опрацювання та доставка кореспонденції адресатам (суддям ВС, працівникам Апарату та секретаріатам відповідних касаційних судів), експедиційна обробка, опрацювання та реєстрація документів, що надходять на поштову адресу ВС, на офіційну електронну адресу ВС та через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ).
2. Опрацювання (реєстрація) вхідної кореспонденції із загальних питань (у тому числі інформаційних запитів на публічну інформацію, адвокатських запитів, звернень громадян, депутатських запитів та звернень тощо), попереднє вивчення такої кореспонденції з метою розподілення її між керівництвом ВС та направлення її в АСДС керівництву ВС для накладення електронних резолюцій.
3. Приймання та реєстрації вихідної кореспонденції в АСДС непроцесуального характеру та надсилання такої кореспонденції засобами поштового зв'язку, офіційною електронною поштою ВС та СЕВ ОБВ
4. Забезпечення реєстрації та зберігання наказів / розпоряджень з основної діяльності та адміністративно-господарських питань ВС, унесення їх в АСДС та розміщення їх контрольних примірників в «Управління контентом».
5. Забезпечення реєстрації документів та наказів / розпоряджень з кадрових та фінансових питань.
6. Здійснення приймання, реєстрації, обліку та зберігання документів, що містять службову інформацію.
7. Здійснення контролю за виконанням управлінських документів керівництва ВС та інших службових документів
8. Розробка проєктів організаційно-розпорядчих документів та локальних нормативно-правових актів ВС із питань, що належать до компетенції відділу
9. Ведення обліку, порядку видачі, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у ВС
10. Організація зберігання документів Суду, комплектування архіву, підготовка документів та архівних справ для передачі їх в установленому порядку на постійне зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (ЦДАВО України)

### Основні результати роботи за 2024 рік

1. Забезпечено приймання і розгляд вхідної кореспонденції загального та процесуального характеру. Всього отримано 9121 одиницю кореспонденції, а саме:
  - 1222 прості листи;
  - 4343 рекомендовані листи;
  - 608 посилок;
  - 483 документи кур'єрською доставкою;
  - 544 документи фельд'єгерською доставкою;

- 802 документи зі Скрині ВС;
- 215 документів вручну від громадян;
- 123 документи з ВСУ та ліквідаційної комісії, які передано за належністю;
- 781 зворотне повідомлення про вручення.

Щоденно здійснювалося розсортування вхідної кореспонденції, своєчасна передача такої кореспонденції до касаційних судів та відповідних структурних підрозділів.

До касаційних судів передано 371 судову справу.

Здійснювався контроль за виконанням умов договорів, укладених між ВС та АТ «Укрпошта», а саме:

- договір № 291223-51 про надання універсальних послуг поштового зв'язку з пересилання поштових карток, листів (простих та рекомендованих) з оплатою шляхом нанесення на поштове відправлення відбитка про оплату на загальну суму 22 528 140,00 грн. У зв'язку із закриттям поштових відділень АТ «Укрпошта», що були розташовані на території ВС, та з присвоєнням ВС персоналізованих технологічних індексів, у липні укладено додаткову угоду № 1 про внесення змін до договору в частині забору та доставки поштових відправлень й окремих умов договору. На кінець 2024 року укладено додаткову угоду № 2 про внесення зміни до договору, щодо зменшення загальної ціни Договору до 16 950 000,00 грн;
- договір № 291223-52 про надання поштових послуг з пересилання відправлень «Укрпошта Стандарт» та відправлень «Укрпошта Експрес» на загальну суму 785 160,00 грн.

Щомісячно проводиться облік та звірка щодо використання коштів на відправлення поштової кореспонденції, а також надається звіт про використання поштових марок та конвертів.

Щомісячно в межах встановлених строків до фінансово-економічного управління надаються рахунки-акти приймання-передачі наданих послуг на здійснення оплати.

У 2024 році фактично на оплату поштових послуг використано 17 417 750,80 грн, з них:

- на пересилання поштової кореспонденції – 16 632 774, 00 грн;
- на пересилання поштових відправлень (посилок) – 784 976,80 грн.

2. Забезпечено опрацювання вхідної кореспонденції (попереднє вивчення документів та їх розподілення між керівництвом Суду) та здійснено реєстрацію такої кореспонденції, шляхом внесення відомостей до АСД ВС у кількості 11 627, з них:

- 5109 документів загального характеру (листи, заяви, запити, повідомлення тощо) від фізичних та юридичних осіб та органів державної влади, у тому числі документи з обмеженим доступом (ДСК та ДСК літер «М»);
- 2479 звернень громадян (відповідно до Закону України «Про звернення громадян»);
- 486 інформаційних запитів (відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»);
- 63 адвокатські запити (відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»);
- 8 запитів і звернень народних депутатів (відповідно до Закону України «Про статус народного депутата України»);
- 3482 нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України.

Кількість опрацьованих вхідних електронних документів (у тому числі процесуальних), які надійшли на офіційну електронну адресу ВС, становила 8938, з яких:

- 2242 електронні документи (у тому числі процесуальні) які були направлені в межах компетенції на офіційні електронні адреси: ВП ВС, КАС ВС, КГС ВС, ККС ВС, КЦС ВС;
- 6696 електронних документів, які надійшли на ім'я керівництва ВС.

Через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ) отримано 5365 документів.

3. Зареєстровано 4680 одиниць вихідної кореспонденції, з них:

- 4319 документів загального характеру (відповіді на листи, звернення, заяви, запити, повідомлення тощо);
- 313 відповідей на інформаційні запити (відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»);
- 39 відповідей на адвокатські запити (відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»);
- 9 відповідей на запити та звернення народних депутатів (відповідно до Закону України «Про статус народного депутата України»).

Така кореспонденція надсилалась належним адресатам як електронною поштою, так і засобами поштового зв'язку, а також через СЕВ ОБВ:

- електронною поштою – 2158;
- засобами поштового зв'язку – 1475;
- через СЕВ ОБВ – 1317.

4. На реєстрацію прийнято 3020 внутрішніх документів (службові та доповідні записки, довідки, заяви тощо).

Забезпечено реєстрацію 317 організаційно-розпорядчих документів із загальних питань, а саме:

- 191 наказ з основної діяльності;
- 61 наказ з адміністративно-господарської діяльності;
- 30 розпоряджень;
- 29 протокольних доручень оперативних нарад керівника Апарату;
- 6 окремих доручень керівництва ВС.

Крім того, на реєстрацію прийнято 4167 організаційно-розпорядчих документів з кадрових питань. У зв'язку із запровадженням електронного документообігу в кадровій сфері, на реєстрацію було прийнято 1696 документів (заяви, подання тощо).

5. На контролі перебувало 3547 документів. Усі виконано в зазначені строки.

Здійснено щотижневе інформування керівництва ВС про хід та підсумки виконання контрольних документів, протокольних доручень, наказів, розпоряджень, про несвоєчасність виконання контрольних документів, протокольних доручень, наказів, розпоряджень тощо.

6. Розроблено 24 організаційно-розпорядчі документи, а саме:

- про внесення змін до складу експертної комісії для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві ВС (№ 11/0/8-24 від 29.01.2024);
- про внесення змін до персонального складу робочої групи з питань, пов'язаних з організацією діловодства у ВС (№ 47/0/8-24 від 01.03.2024);
- про закріплення відповідальних осіб за офіційними скриньками електронної пошти ВС (№ 48/0/8-24 від 04.03.2024);
- про визначення відповідальних осіб за організацію роботи із системою електронної взаємодії органів виконавчої влади у ВС (№ 49/0/8-24 від 04.03.2024);

- про внесення змін до наказу ВС від 30.06.2022 № 86 (Про надання інформації та ведення аналітичного обліку використання конвертів) (№ 68/0/8-24 від 28.03.2024);
- про затвердження Положення про канцелярію (на правах відділу) (№ 114/0/8-24 від 14.06.2024);
- про підготовку актів про вилучення документів для знищення (№ 2/0/9-24 від 19.01.2024);
- про закриття Зведеної номенклатури справ ВС за 2023 рік (№ 15/0/9-24 від 09.04.2024);
- про передачу судових справ та судових проваджень, розглянутих ВС за 2021 рік (№ 17/0/9-24 від 16.04.2024);
- про проведення інвентаризації та приймання-передавання марок, маркувальної машини та кліше (№ 15/0/39-24 від 22.01.2024);
- про проведення інвентаризації та приймання-передавання печаток та штампів (№ 16/0/39-24 від 22.01.2024.);
- про внесення змін до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у ВС (№ 146/0/8-24 від 30.08.2024);
- про внесення змін до наказу ВС від 20.05.2022 № 62 (Про утворення комісії з питань роботи зі службовою інформацією у ВС) (№ 147/0/8-24 від 30.08.2024);
- про втрату чинності наказом ВС від 15.11.2022 № 167-ОД (Про утворення спільної робочої групи з представників ВС та ДСА України) (№ 144/0/8-24 від 27.08.2024);
- про внесення змін до персонального складу робочої групи з питань, пов'язаних з організацією діловодства у ВС (№ 152/0/8-24 від 11.09.2024);
- про внесення змін до складу експертної комісії для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві ВС (№ 174/0/8-24 від 05.12.2024);
- про підготовку актів про вилучення документів для знищення (№ 2/0/9-24 від 19.01.2024);
- про закриття Зведеної номенклатури справ ВС за 2023 рік (№ 15/0/9-24 від 09.04.2024);
- про передачу судових справ та судових проваджень, розглянутих ВС за 2021 рік (№ 17/0/9-24 від 16.04.2024);
- про підготовку пропозицій щодо внесення змін до Інструкції з діловодства ВС (№ 21/0/9-24 від 07.08.2024);
- про внесення змін до Інструкції з діловодства ВС (№ 178/0/8-24 від 11.12.2024);
- про здійснення перевірки наявності печаток і штампів у ВС (№ 24/0/9-24 від 17.10.2024);
- про складання зведеної номенклатури справ ВС на 2025 рік (№ 25/0/9-24 від 15.11.2024);
- про введення в дію Зведеної номенклатури справ ВС на 2025 рік (№ 189/0/8-24 від 27.12.2024).

У зв'язку зі зміною структури та штатного розпису Апарату, які вступили в дію з 01 січня 2024 року, підготовлено проекти посадових інструкцій працівників відділу та проекти положення про відділ і сектор архіву. Зазначені проекти положень схвалено на засідання експертної комісії для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві ВС 22 квітня 2024 року (протокол № 2) та погоджено на засіданні експертно-перевірної комісії ЦДАВО України 30 травня 2024 року (протокол № 6); затверджено наказом керівника Апарату.

Відповідно до розпоряджень керівника Апарату проведено узагальнення інформації щодо внесення змін до Інструкції з діловодства ВС та Зведеної номенклатури справ ВС на 2025 рік.

7. Узято участь у 4 засіданнях експертної комісії для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві ВС, та у 4 засіданнях робочої групи з питань, пов'язаних з організацією діловодства у ВС.

На запрошення Конституційного Суду України у межах спільного проєкту з Радою Європи «Підтримка розвитку конституційної юстиції в Україні», що його впроваджує спільна Програма Європейського Союзу та Ради Європи «Партнерство заради належного врядування», Фаза III взято участь у робочій групі для обміну досвідом щодо функціонування системи автоматизованого документообігу як процесуального так і загального діловодства.

8. Ведення обліку, видачі, зберігання та знищення печаток і штампів у ВС ведеться відповідно до чинного законодавства.

У зв'язку зі зміною структури та штатного розпису Апарату виникла потреба у виготовленні та заміні кліше печаток та штампів, які використовуються у ВС. У зв'язку із цим підготовлено службові записки щодо виготовлення кліше для здійснення заміни на оснастках відповідних штампів та печаток.

Відповідно до розпорядження керівника Апарату від 17.10.2024 № 24 «Про проведення перевірки наявності печаток і штампів у Верховному Суді» комісією проведено перевірку наявності печаток і штампів, що перебувають на балансі ВС (складено акт від 18.11.2024 № 1).

9. Ведення обліку та зберігання архівних документів у ВС ведеться відповідно до чинного законодавства. Здійснено низку заходів:

- проведено науково-технічне впорядкування документів загального діловодства та з кадрових питань (особового складу) ВС за 2022 рік;
- складено проєкт опису № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2022 рік, у кількості 40 справ;
- складено проєкт опису № 1-к з кадрових питань (особового складу) за 2022 рік, у кількості 111 справ;
- складено проєкт акта про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ за 2017–2022 роки, у кількості 8176 справ;
- забезпечено зберігання та використання документів НАФ, що створені у ВС.

Зазначені проєкти документів схвалено на засіданнях експертної комісії для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві ВС, 22 квітня 2024 року (протокол № 2) та погоджено на засіданні експертно-перевірної комісії ЦДАВО України 30 травня 2024 року (протокол № 6); затверджено керівником Апарату.

У зв'язку з унесенням змін до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та відповідно до спільного наказу між ВС та Верховним Судом України утворено комісію з приймання-передавання особових справ суддів Верховного Суду України у відставці для подальшого зберігання в архіві ВС. На зберігання до архіву ВС прийнято 113 особових справ.

Впроваджено в АСД ВС роботу з документами в електронному архіві.

Сформовано зведену номенклатуру справ на 2024 рік в електронному архіві.

Надано методичну допомогу щодо формування документів, створених в електронній та паперовій формах, у справи.

#### Виклики та проблеми структурного підрозділу. Пропозиції щодо усунення проблемних питань

Надання відповіді в день закінчення контрольного строку виконання документа, особливо це стосується документів довгострокового виконання.

Керівникам структурних підрозділів Апарату та відповідальним особам, які готують відповіді на контрольні документи, доцільно звернути увагу на якість підготовки документів та організацію внутрішньої системи контролю.

У зв'язку з переходом на електронний документообіг виникають складнощі на етапі реєстрації документів, оскільки виконавці при створенні електронних проектів документів в АСД ВС неуважно вибирають шаблони для створення документів, неправильно (помилково) визначають тип дії посадовій особі, яка підписує документ, або не дотримуються розмірів нижнього поля першого аркуша документа для проставлення візуалізації електронного підпису та маркування (реєстраційної позначки), у результаті чого реєстратор відхиляє реєстрацію документа та повертає на доопрацювання (навіть після підписання).

Крім того, після опрацювання неконтрольних документів здійснювати його повне закриття в АСД ВС із зазначенням інформації у «Відмітці про виконання», дати закриття документа та внесення номера номенклатурної справи для формування електронного архіву повинні здійснювати працівники, відповідальні за діловодство у структурному підрозділі.

## 20. Інформація про основні ключові показники ефективності діяльності служби цивільного захисту та охорони праці

### Основні завдання, визначені положенням про самостійний структурний підрозділ та/або іншим нормативно-правовим актом

Забезпечення виконання вимог законодавства, що регулює державну політику у сфері цивільного захисту, пожежної безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях та охорони праці щодо створення належних і безпечних умов діяльності ВС у мирний час, а також здійснення безперервного правосуддя в умовах особливого періоду.

Підготовка законодавчо обґрунтованих потреб у закупівлі товарів і послуг до річного плану закупівель ВС та забезпечення заходів щодо укладення договорів про закупівлю товарів та послуг, зокрема з питань протипожежного захисту об'єктів ВС та охорони праці для забезпечення безпечного здійснення правосуддя.

Забезпечення розроблення та участь у розробленні проєктів організаційно-розпорядчих документів і нормативно-правових актів, спрямованих на виконання і неухильне дотримання протипожежних та санітарно-епідеміологічних заходів у ВС.

Робота з відомостями, що становлять державну таємницю, зі ступенем секретності «Цт», «Т» відповідно до статей 1.12.1, 1.12.2, 1.12.3 ЗВДТ, у частині забезпечення організації цивільного захисту на об'єктах ВС щодо створення безпечних умов діяльності ВС у мирний час та в особливий період.

Організація та проведення вступних інструктажів, а також практичних навчань з питань цивільного захисту, пожежної безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях та охорони праці у ВС.

### Основні результати роботи за 2024 рік

З метою запобігання пожежам на об'єктах ВС, забезпечення безпеки суддів ВС і працівників Апарату, зниження можливих майнових втрат та створення умов для успішного гасіння пожеж, підрозділом постійно проводяться заходи з влаштування та обслуговування технічних засобів (інженерного обладнання, протипожежного захисту тощо).

Підготовлено 11 договорів щодо забезпечення протипожежного захисту об'єктів ВС, а саме:

- щодо надання послуг з технічного обслуговування систем пожежної сигналізації, оповіщення людей про пожежу та автоматичного газового пожежогасіння (4 договори);
- щодо надання послуги з перевірки технічного стану систем протипожежного захисту (інспектування) автоматичної газової системи пожежогасіння в Кловському палаці;
- щодо надання послуги з проведення навчальних занять з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- з технічного діагностування та обслуговування вогнегасників;
- з розробки проєктної документації (стадія РП) з проєктування системи пожежогасіння адміністративної будівлі Верховного Суду;
- щодо придбання респіраторів (1460 шт.);
- щодо придбання протигазів (250 шт.);
- щодо надання послуги з вимірювання опору ізоляції, розтікання на основних заземлювачах, перевірки повного опору петлі фаза-нуль, послуги з технічного огляду та випробувань.

Забезпечено організацію 31 технічного обслуговування за вказаними договорами та проведено розрахунки наданих послуг.

В адміністративних будівлях ВС на вул. П. Орлика, 8, 4, 4-А, вул. Копиленка, 6, вул. Князів Острозьких, 8, корп. 5 проведено роботи та встановлено контрольної кнопки оповіщення про пожежу в ручному режимі.

Власними силами відновлено системи протипожежного захисту, які через тривалу експлуатацію постійно виходять з ладу, а саме:

- у Кловському палаці відновлено працездатність системи «Bosch PLENA», яка забезпечує звукове оповіщення людей про пожежу;

- у КАС прилад приймально-контрольний пожежний «Гамма-132», прилад системи оповіщення «Vellez», окремі шлейфи і сповіщувачі. Також приведенню у відповідність до вимог Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 31.12.2014 № 1417, облаштування пожежних кран-комплектів;

- у КГС відновлено один прилад системи оповіщення «Vellez» та 20 шлейфів пожежної сигналізації;

- у будівлі контрольно-пропускного пункту на просп. Повітряних Сил, 28 відновлено працездатність систем сигналізації, оповіщення про пожежу.

На виконання вимог Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 31.12.2014 № 1417, власними силами проведено перевірку 188 пожежних кран-комплектів на об'єктах ВС та перемотуванню пожежних рукавів на ребро (216 шт.).

Забезпечено організацію робіт на безоплатній основі з обрізання дерев та вивезення горючих речовин (шини, деревина, сміття) з території гаражів ВС на вул. Голосіївській, 9.

На виконання Указу Президента України № 143/2022 в адміністративних будівлях ВС на вул. П. Орлика, 8, 4, 4-А, вул. Копиленка, 6 та просп. Повітряних Сил, 28 проведено організаційні заходи та започатковано щоденну (о 9 год) загальнонаціональну хвилину мовчання.

Підготовлено і погоджено з керівниками секретаріатів пропозиції щодо проходження навчання в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту слухачами Апарату на 2025 рік; заплановано 69 осіб (службова записка № 1431/0/2-24 від 01.05.2024; лист № 1929/0/2-24 від 16.05.2024).

Забезпечено організацію проходження навчання 27 працівників ВС, які були в плані на 2024 рік відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 22 грудня 2023 року №1187-р «Про затвердження Плану комплектування Інституту державного управління та наукових досліджень з цивільного захисту».

На виконання вимог статті 39 Кодексу цивільного захисту України та постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2013 року № 444 «Про затвердження Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях» організовано та проведено навчання з надання першої домедичної допомоги при надзвичайній ситуації (4 тренінги), дії персоналу під час надзвичайної ситуації, дії населення під час виникнення пожежі, засоби пожежогасіння, дії при евакуації персоналу (3 лекції), проведено 3 практичні тренінги з гасіння пожежі первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками), фахівцями психологічного забезпечення ЦЗД ГУ ДСНС України в м. Києві проведено три лекції у ВС на теми: «Навики психоемоційної саморегуляції», «Ментальне здоров'я в умовах сучасності (війни)».

На виконання розпорядження заступника керівника Апарату – керівника секретаріату Касаційного цивільного суду від 14.06.2024 № 6/0/206-24 проведено практичний тренінг з евакуації працівників Касаційного цивільного суду та ДП «ДЕО», за результатами чого надано звіт за № 1928/0/22-24 від 20.06.2024.

Проведено вступні інструктажі з питань цивільного захисту, пожежної безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях та охорони праці із 165 призначеними особами.

Забезпечено організацію оперативного реагування спецпідрозділів Управління державної охорони України та Національної поліції на 44 анонімні повідомлення про мінування адміністративних будівель ВС та погрозу вчинення терористичних актів у будівлях ВС. Підготовлено та надано відповідні протоколи до правоохоронних органів.

На виконання листа Міністерства фінансів України «Про підготовку пропозицій до Бюджетної декларації на 2025–2027 роки» опрацьовано інформацію щодо товарів, робіт і послуг, необхідних для забезпечення діяльності ВС службою цивільного захисту та охорони праці на 2025–2027 роки.

Опрацьовано та погоджено з урахуванням особливостей діяльності ВС проєкт наказу Міністерства внутрішніх справ України «Про затвердження Типового положення про підрозділ з питань цивільного захисту в органах державної влади та Типової посадової інструкції посадової особи з питань цивільного захисту в органах державної влади» (листи МВС України № 1877/0/1-24 від 20.06.2024 та № 2049/0/1-24 від 08.07.2024 року).

Підготовлено та надіслано на електронні адреси працівників ВС інформацію про дотримання вимог наказів Голови ВС від 10.08.2022 № 110 та керівника Апарату від 28.02.2022 № 6-АГ щодо порядку дій при оголошенні сигналу «Повітряна тривога» та порядок дій працівників ВС в разі виникнення позаштатних ситуацій із припинення електро-, тепло- та водопостачання.

Опрацьовано та підготовлено відповідь на адвокатський запит (вх. № 39/0/19-24 від 03.07.2024 року) про надання інформації щодо порядку дій суддів та працівників ККС при оголошенні сигналу «Повітряна тривога».

На ділянці дороги поблизу будівлі КАС (вул. Князів Острозьких, 8, корп. 5) забезпечено встановлення обмежень швидкості руху, виїзду транспортних засобів на зустрічну смугу та змоги пішоходам безпечно переходити дорогу.

З метою дотримання вимог пункту 1.3 розділу III Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом МВС України від 30 грудня 2014 року № 1417, забезпечено корегування безперешкодного проїзду спеціальної пожежно-рятувальної техніки поблизу будівлі ККС на вул. Пилипа Орлика, 4.

Проведено перевірку пожежних гідрантів з пуском води на вул. Пилипа Орлика, 8, із залученням підрозділів ГУ ДСНС України в м. Києві.

Організовано проведення навчання керівників структурних підрозділів з питань пожежної безпеки (пройшли навчання 42 особи) та охорони праці (пройшла навчання 41 особа).

Забезпечено організацію та проведення донорства крові у ВС, протягом 2024 року донорами стали 455 осіб:

- у лютому – березні (153 особи, із них: 19 суддів ВС, 131 працівник Апарату, 3 військовослужбовці УДО);
- у травні – червні (133 особи, із них: 16 суддів, 112 працівників Апарату, 3 працівники ДП «ДЕО», 2 військовослужбовці УДО);
- у серпні (20 осіб, із них: 4 судді, 16 працівників Апарату);
- у листопаді (149 осіб, із них: 17 суддів, 130 працівників Апарату, 2 працівники ДП «ДЕО»).

На виконання Положення про проведення щорічного профілактичного медичного огляду державних службовців, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України, Головного управління державної служби України, Державного управління справами від 18 лютого 2003 року № 75/24/1 підготовлено два розпорядчих документи та здійснено організацію заходів щодо проведення профілактичних медичних оглядів суддів та працівників Апарату прикріплених до Державної наукової установи «Науково-практичний центр профілактичної та клінічної медицини» Державного управління справами поліклініки № 1 ДУС (медичний огляд пройшли 368 осіб із них 68 суддів і 300 працівників Апарату, в ДЗ «Поліклініка № 2» ДУС пройшли медичний огляд 105 працівників).

Забезпечено організацію заходів з проведення лікувально-оздоровчого масажу для суддів та працівників Апарату, робочі місця яких розташовано за адресами: вул. Пилипа Орлика, 8, 4 та 4-А.

Забезпечено чотири пункти охорони здоров'я ВС ліками першої необхідності.

#### Виклики та проблеми структурного підрозділу. пропозиції щодо усунення проблемних питань

Необхідне повноцінне фінансування систем протипожежного захисту об'єктів ВС (придбання товарів, модернізації застарілих систем, технічного обслуговування тощо).

Потрібно розширити службу цивільного захисту та охорони праці до 6 осіб з розрахунку:

- ВП – 1 особа;
- загальні структурні підрозділи Апарату – 1 особа;
- чотири касаційні суди у складі ВС – 4 особи.

Додатково необхідно організувати цілодобове спостереження за системами протипожежного захисту на об'єктах ВС та посилити контроль за протипожежним режимом, а саме: дібрати 5 осіб із числа колишніх працівників ДСНС (МНС), які будуть чергувати добу через три, рахуватися в ДП «ДЕО», а підпорядковуватися службі цивільного захисту та охорони праці, як це організовано в інших органах державної влади.

## 21. Інформація про основні ключові показники ефективності діяльності юридичної служби

### Основні завдання, визначені положенням про структурний підрозділ та/або іншим нормативно-правовим актом

1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів ВС, керівництвом ВС, керівниками та працівниками Апарату під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків з питань, що віднесені до компетенції юридичної служби.
2. Розробка та участь у розробці проектів організаційно-розпорядчих документів ВС, проектів нормативно-правових актів, пов'язаних із функціонуванням ВС та проведення їх юридичної експертизи.
3. Організація правової роботи та юридичне забезпечення функціонування ВС як юридичної особи публічного права.
4. Організація заходів, пов'язаних із проведенням закупівель.
5. Організація та контроль ведення договірної роботи у ВС, пов'язаної з укладанням договорів (правочинів), та проведення заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, захисту майнових прав ВС.

### Основні результати роботи за 2024 рік

1. Опрацьовано 112 службових записок структурних підрозділів ВС з основної діяльності з питань, що віднесені до компетенції юридичної служби.

Спільно з фінансово-економічним управлінням опрацьовувались заяви, листи та звернення щодо повернення судового збору. Надано висновки щодо проведення класифікації посад державної служби та повторної класифікації посад державної служби окремих самостійних структурних підрозділів Апарату.

Здійснювалось правове супроводження процесів передачі в оренду державного майна, реєстрації авторських прав на розроблене працівниками ВС програмне забезпечення.

Супроводжувались процеси припинення Верховного Суду України та ліквідації ВССУ з розгляду цивільних і кримінальних справ, ВГСУ, ВАСУ.

У складі відповідних комісій і робочих груп працівники юридичної служби взяли участь у внесенні змін до Інструкції з діловодства ВС, забезпечили супровід процесів приймання-передачі державного майна, зокрема від комісії з припинення Верховного Суду України, до сфери управління ДСА України та Служби безпеки України тощо.

Ініційовано звернення до Кабінету Міністрів України з метою реалізації повноважень з управління об'єктами державної власності шляхом внесення змін до розпоряджень Кабінету Міністрів України від 01 грудня 2017 року № 841- р «Про закріплення державного майна за Верховним Судом» і від 9 лютого 2022 року № 142-р «Деякі питання переміщення казенного підприємства спеціального приладобудування "Арсенал" та забезпечення належними приміщеннями Верховного Суду» щодо віднесення закріпленого цими розпорядженнями на праві оперативного управління державного майна до сфери управління Суду.

Узято участь у розробці проекту Колективного договору між Апаратом та Первинною профспівковою організацією Суду на 2024–2029 роки.

Надавались консультації щодо дотримання вимог законодавства, інших нормативних актів.

Проведено та взято участь у проведенні 11 засідань робочих груп, комісій, комітетів.

Забезпечено ведення реєстру організаційних груп (робочих груп, комісій, комітетів, координаційних рад, інших організаційних груп), утворених керівництвом Суду. Оновлено та зафіксовано відомості про персональний склад робочих груп, комісій та результати їхньої діяльності. Зокрема, у зв'язку з кадровими змінами в Апараті, внесено зміни до складу п'яти робочих груп і семи комісій, утворених відповідними наказами керівництва ВС. Також наказами керівництва ВС утворено чотири нові комісії та одну робочу групу. Дві комісії та одна робоча група припинили свою роботу у зв'язку з виконанням мети їх утворення.

2. Розроблено, взято участь у розробленні та проведено юридичну експертизу 282 організаційно-розпорядчих документів, з яких: 191 наказ з основної діяльності, 61 наказ з адміністративно-господарських питань та 30 розпоряджень, виданих з метою вирішення оперативних питань, та які мають обмежений термін дії.

Юридична служба безпосередньо ініціювала видання 23 розпорядчих документів з основної діяльності, якими, зокрема, затверджено 8 організаційних документів ВС.

3. Опрацьовано та розглянуто, як відповідальними виконавцями, 146 листів органів державної влади, 59 звернень фізичних і юридичних осіб, 8 запитів на інформацію та 5 адвокатських запитів. На всі листи та звернення вчасно надано відповідь та запитувану інформацію.

Опрацьовано та розглянуто як співвиконавцями 229 листів органів державної влади, звернень від фізичних і юридичних осіб, тощо.

4. У межах повноважень опрацьовано та погоджено 296 службових записок самостійних структурних підрозділів Апарату щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг.

Заплановано 251 закупівлю. Організовано та проведено 176 закупівель, із них: 71 – за процедурою відкриті торги; 105 – без використання електронної системи закупівель. Завершено 155 закупівель.

Закупівлі здійснювались із дотриманням принципів публічних закупівель, а саме забезпечувалась відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель, недискримінація учасників, об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій, що сприяло максимальній економії та ефективності використання бюджетних коштів.

Зокрема, за очікуваної вартості предметів відповідних закупівель у сумі 73 599 549 грн фактична їхня вартість за результатами торгів згідно з укладеними договорами становить 53 513 932 грн.

Загальна економія становить 20 085 617 грн, або 28 % від запланованої суми.

5. Укладено 373 правочини, із них 272 договори (25 договорів про проходження практики) та 101 додаткову угоду.

#### Виклики та проблеми структурного підрозділу. Пропозиції щодо усунення проблемних питань

1. Ідентифіковано ризик неналежного виконання контрагентами істотних умов відповідних договорів у зв'язку з недостатністю врегулювання питань щодо їх відповідальності, пов'язаних з особливостями бюджетного процесу. Пропонується організувати спільну роботу з відповідальними структурними підрозділами ВС з метою напрацювання змін до Положення про здійснення закупівель та ведення договірної роботи у ВС, затвердженого наказом

керівника Апарату від 02.02.2024 № 15, згідно з якими затвердити форми примірних договорів щодо закупівель товарів та послуг з урахуванням максимально можливого забезпечення майнових прав ВС.

2. Ідентифіковано ризик завищення очікуваної вартості предмета закупівлі ініціаторами закупівель. Пропонується організувати спільну роботу з відповідальними структурними підрозділами для розроблення змін до вказаного Положення з метою вдосконалення механізму визначення очікуваної вартості предмета закупівлі для розроблення узгоджених змін до цього Положення, якими вдосконалити механізм визначення очікуваної вартості предмета закупівлі.

3. Ідентифіковано кадровий ризик, який може призвести до невиконання завдань та функцій служби внаслідок мобілізації військовозобов'язаних працівників. Пропонується реалізувати добір кадрів з урахуванням дії постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2023 року № 76 «Деякі питання реалізації положень Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію" щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час».

## 22. Інформація про основні ключові показники ефективності діяльності відділу режимно-секретної роботи

Відносини у сфері охорони державної таємниці регулюються Конституцією України, законами України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації», «Про державну таємницю», міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України та іншими нормативно-правовими актами у сфері охорони державної таємниці та технічного захисту інформації.

Відповідно до статті 21 Закону України «Про державну таємницю», який регулює суспільні відносини, пов'язані з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням, розсекречуванням її матеріальних носіїв та охороною державної таємниці з метою захисту національної безпеки України, для розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх додержанням в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, на правах окремих структурних підрозділів створюються режимно-секретні органи, які підпорядковуються безпосередньо керівникам зазначених органів, підприємств, установ, організацій, на яких в свою чергу згідно зі статтею 5 Закону України «Про державну таємницю» покладається забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності.

У ВС таким підрозділом є відділ режимно-секретної роботи, який створений для реалізації забезпечення охорони державної таємниці шляхом розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, який являє собою єдиний порядок забезпечення охорони державної таємниці, до якої належать відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України. Єдиний порядок забезпечення охорони державної таємниці встановлюється згідно з вимогами Закону України «Про державну таємницю» та інших виданих відповідно до цього Закону нормативно-правових актів (стаття 1 Закону України «Про державну таємницю»). А основні завдання режимно-секретних органів чітко визначено у статті 21 Закону України «Про державну таємницю» та в пунктах 35, 41, 42 Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939 (далі – Порядок 939). Цей Порядок визначає єдині вимоги до організації та забезпечення режиму секретності в органах законодавчої влади, виконавчої та судової влади, органах прокуратури України, консультативних, дорадчих допоміжних органах і службах, утворених Президентом України, інших державних органах, Верховній Раді Автономної Республіки Крим, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форми власності, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, та процедуру ведення обліку, виготовлення, користування, зберігання, пересилання матеріальних носіїв секретної інформації.

Відділ режимно-секретної роботи відповідно до законодавства з питань охорони державної таємниці, з урахуванням вимог нормативно-правових актів галузі технічного захисту інформації та процесуального законодавства, Спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею від 13.04.2024 № ДОДТЛ2-2023-65, створює належні умови діяльності ВС для здійснення ВС правосуддя та розгляду суддями судових (адміністративних, господарських, кримінальних, цивільних) справ, матеріали яких містять

відомості, що становлять державну таємницю.

Відповідно до статті 21 Закону України «Про державну таємницю» та пункту 35 Порядку 939 до складу режимно-секретного органу можуть входити підрозділ режиму, підрозділ секретного діловодства та інші підрозділи, що безпосередньо забезпечують охорону державної таємниці, залежно від специфіки діяльності державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, підрозділ допускної роботи, підрозділ технічного захисту секретної інформації.

У режимно-секретному органі ВС, яким є відділ режимно-секретної роботи, такі підрозділи не створені, виконання відповідних обов'язків здійснюється окремими працівникам відділу.

1. Для забезпечення розгляду справ, матеріали яких містять відомості, що становлять державну таємницю, яких у провадженні ВС станом на 31.12.2024 перебуває 243, відділом режимно-секретної роботи з урахуванням пропозицій заступників керівників секретаріатів касаційних судів та керівників самостійних структурних підрозділів підготовлено, погоджено з Департаментом охорони державної таємниці та ліцензування Служби безпеки України та затверджено Головою ВС Номенклатуру посад працівників Верховного Суду, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці (до вх. ВС № 83/ВС-10ДСК від 26.01.2024). Номенклатурою передбачено оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці за формою 2 (ступені секретності «Цілком таємно» і «Таємно») 154 суддям ВС та 101 працівнику Апарату.

З метою дотримання вимог Кодексу адміністративного судочинства України та Господарського процесуального кодексу України щодо прав учасників справи та надання їм можливості представляти інтереси сторін під час розгляду у ВС справ (адміністративних, господарських, кримінальних, цивільних), матеріали яких містять відомості, що становлять державну таємницю, станом на 31.12.2024 у ВС без урахування вказаної Номенклатури посад оформлено допуск та надано доступ 73 адвокатам.

Отримано 93 клопотання (заяви) від адвокатів для оформлення допуску та/або надання доступу до державної таємниці у ВС без урахування зазначеної Номенклатури посад. За результатами розгляду цих клопотань (заяв) підготовлено 63 подання для визначення потреби громадянина в роботі із секретною інформацією та погодження питання про оформлення допуску та надання доступу державної таємниці без урахування Номенклатури посад та 63 супровідних документи до цих подань і направлено їх до Департаменту охорони державно таємниці та ліцензування СБУ для розгляду й погодження. Протягом 2024 року Департаментом охорони державної таємниці погоджено оформлення допуску та/або надання доступу державної таємниці 70 адвокатам, на підставі яких підготовлено 63 вмотивовані запити для оформлення допуску до державної таємниці (кожен запит складається з 5 документів).

На підставі отриманих від Департаменту охорони державної таємниці та ліцензування документів за результатами іспиту на знання вимог законодавства з питань охорони державної таємниці (складено відповідні довідки) 49 адвокатам надано доступи до відповідної секретної інформації у 166 справах (адміністративних, господарських).

Також у зв'язку з припиненням договірних відносин на підставі відповідних звернень (17 звернень) припинено доступ до відповідної секретної інформації 17 адвокатам у 29 справах.

Усього протягом звітного періоду Головою ВС видано 91 наказ про надання або припинення доступу до відповідної секретної інформації адвокатам, 18 наказів ВС про надання / припинення доступу до відповідної секретної інформації суддям ВС і працівникам Апарату.

2. В усіх режимних приміщеннях (робочих кабінетах, залах судових засідань), де циркулює секретна мовна інформація або здійснюється оброблення секретної інформації технічними

засобами (телефонні апарати урядового зв'язку), повинні бути впроваджені комплекси заходів технічного захисту інформації згідно з вимогами нормативних документів системи технічного захисту інформації, а також створені комплексні системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю у разі обробки секретної інформації з використанням автоматизованих систем. Станом на 30.06.2024 у ВС 6 абонентів урядового зв'язку, 12 режимних приміщень (у тому числі зали судових засідань), 5 комплексних систем захисту інформації, які вже введені в експлуатацію (1 – для обробки інформації з грифом обмеження доступу «Для службового користування», 4 – для обробки інформації з грифом секретності «Цілком таємно»). Відповідно до вимог нормативних документів з питань технічного захисту інформації відділом режимно-секретної роботи на підставі укладених договорів організовано та здійснено супровід проведення на 8 об'єктах інформаційної діяльності чергового інструментального контролю захищеності об'єктів інформаційної діяльності та пошук закладних пристроїв на цих об'єктах, а також робіт щодо створення комплексів технічного захисту інформації та введення їх в експлуатацію на 2 об'єктах інформаційної діяльності.

У квітні 2024 року отримано на опрацювання та погодження один пакет документів зі створення комплексів технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності та комплексних систем захисту інформації (всього 474 аркуші).

### 3. Також відділ режимно-секретної роботи:

- організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності та контролю за його додержанням у ВП, КАС, КГС, ККС та КЦС;

- організовує та здійснює заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення колегіями суддів ВС закритих судових засідань, у яких здійснюється розгляд справ, матеріали яких містять відомості, що становлять державну таємницю (протягом 2024 року проведено 556 таких засідань: ВП – 13, КАС – 445, КГС - 98);

- здійснює ознайомлення суддів та учасників судового процесу зі справами, які перебувають у провадженні ВС та матеріали яких містять відомості, що становлять державну таємницю, після виконання заходів, передбачених законодавством, щодо оформлення їм допуску до державної таємниці та надання у ВС доступу до відповідної секретної інформації (протягом 2024 року здійснено 2531 ознайомлення), за результатами яких учасниками справи подаються пояснення та доповнення до апеляційних та касаційних скарг (протягом 2024 року подано 22 пояснення та доповнення до апеляційних скарг);

- з метою дотримання вимог законодавства з питань охорони державної таємниці під час проведення закритих судових засідань у справах, матеріали яких містять відомості, що становлять державну таємницю, та під час ознайомлення з матеріалами справ, які містять відомості, що становлять державну таємницю, учасниками справ було подано 908 приписів на виконання завдання (форма 15 Порядку 939) разом із довідками про наявність допуску до державної таємниці (форма 14 Порядку 939), які зареєстровано у відповідному журналі та подано суддям, головуючим у відповідних справах, для надання дозволу для участі в судовому засіданні або ознайомлені з матеріалами справи;

- за результати розгляду справ у закритих судових засідання супроводжується виготовлення судового рішення, якщо в ньому містяться відомості, що становлять державну таємницю; якщо рішення відкрите, то здійснюється перевіряється на можливу наявність в ньому секретної інформації; матеріали справи формується у томи, готуються супровідні листи для направлення рішення сторонам, а також повернення матеріалів судових справ до суду першої або апеляції інстанції. Протягом 2024 року виготовлено 18 рішень у 87 примірниках (КАС), 8 окремих думок (1 – ВП, 7 – КАС), 3 постанови у 8 примірниках (2 – ВП, 3 – КГС); сформовано 38 адміністративних справ, сформовано та направлено до Господарського суду

міста Києва та Північного апеляційного господарського суду із супровідними листами 24 господарські справи, а також повернуто на підставі службових записок головуючих суддів (суддів-доповідачів) 29 додаткових матеріалів, які містять відомості, що становлять державну таємницю; підготовлено супровідних листів щодо направлення судових рішень, справ та додаткових матеріалів – 125;

- розглядає та готує відповіді на звернення (адвокатські запити, звернення щодо надання публічної інформації тощо), здійснює інформування суддів щодо надходження матеріалів справ та щодо ознайомлення з матеріалами справ, що стосуються охорони державної таємниці, розгляду справ, що перебувають у провадженні ВС та містять відомості, що становлять державну таємницю, які надходять на адресу ВС або касаційних судів у складі ВС, а також звернення суддів ВС (протягом 2024 року – 1978);

- з метою попередження витоку секретної інформації та її розголошення начальник відділу проводить відповідні інструктажі суддям ВС, працівників Апарату та громадянам, яким надано доступ у ВС, без урахування номенклатури посад, які планують здійснити виїзд за межі України та реєструє у відповідному журналі їх повідомлення про наміри здійснити виїзд за межі України (протягом 2024 року зареєстровано 201 такий виїзд);

- інформує Службу безпеки України про проведення у ВС заходів з міжнародного співробітництва, а за результатами цих заходів направляє відповідні звіти (протягом 2024 року таких заходів у ВС було 40).

Протягом 2024 року у провадженні ВС перебувало 290 справ (адміністративних, господарських), матеріали яких містять відомості, що становлять державну таємницю.

Зареєстровано 676 вхідних документів (309 – з грифами секретності «Цілком таємно» і «Таємно», 114 – з грифом обмеження доступу «Для службового користування», 253 – нетаємно) та 735 вихідних / підготовлених (109 – з грифами секретності «Цілком таємно» і «Таємно», 235 – з грифом обмеження доступу «Для службового користування», 391 – нетаємно).

Отримано 427 пакетів / відправлень та відправлено 366 пакетів / відправлень.