

Додаток 1
до Положення про відділ забезпечення
діяльності Голови та заступника
Голови Верховного Суду,
затвердженого наказом
керівника апарату Верховного Суду
від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника Голови Верховного Суду відділу забезпечення діяльності Голови
та заступника Голови Верховного Суду апарату Верховного Суду

I. Загальні положення

1.1. Помічник Голови Верховного Суду є працівником відділу забезпечення діяльності Голови та заступника Голови Верховного Суду апарату Верховного Суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. У цій посадовій інструкції використовуються скорочення, встановлені пунктом 1.2 Положення про відділ забезпечення діяльності Голови та заступника Голови Верховного Суду апарату Верховного Суду.

1.3. Посада помічника Голови Суду належить до посад патронатної служби; помічник Голови Суду призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за поданням судді Суду на час виконання цим суддею повноважень Голови Суду.

1.4. Вимоги до особи помічника Голови Суду:

- 1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- 2) наявність вищої юридичної освіти;
- 3) наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років;
- 4) знання законодавства: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини»; актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя, державної служби та боротьби з корупцією;

локальних нормативних актів: Положення про апарат, Інструкції з діловодства, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про відділ, наказів і розпоряджень керівництва Суду, що стосуються компетенції відділу;

правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних комп'ютерних програм, вміння користуватися Єдиним державним реєстром судових рішень тощо.

1.5. Помічник Голови Суду з питань виконання Головою Суду своїх повноважень підзвітний лише Голові Суду. Голова Суду є його безпосереднім керівником.

З усіх інших питань, у тому числі щодо дотримання трудової дисципліни, помічник судді підзвітний керівнику апарату Суду в межах його повноважень.

Керівник апарату здійснює контроль за дотриманням помічником Голови Суду правил внутрішнього трудового розпорядку Суду та Правил поведінки працівника суду.

II. Завдання і функції

2.1. На помічника Голови Суду покладаються такі завдання:

1) організаційне, експертно-аналітичне, консультативне, інформаційне та інше забезпечення здійснення Головою Суду своїх повноважень відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;

2) організаційне забезпечення взаємодії Голови Суду зі структурними підрозділами апарату Суду, секретаріатів, касаційними судами, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Конституційним Судом України, судами загальної юрисдикції, органами суддівського самоврядування, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами та недержавними установами та організаціями.

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

1) за дорученням Голови Суду або начальника відділу готує необхідні інформаційно-аналітичні матеріали, огляди, проекти виступів та доповідей; за дорученням начальника відділу готує проекти доповідей на звернення (запити, листи) учасників справи, пов'язані з розглядом конкретної справи;

2) доповідає Голові Суду зміст кореспонденції, подає інформацію, складену за результатами огляду преси, готує пропозиції щодо необхідності реагування на публікації, які стосуються діяльності Суду;

3) опрацьовує скарги, листи та інші звернення громадян із питань проведення особистого прийому, які надходять на ім'я Голови Суду, готує проекти доповідей на них;

4) здійснює координацію роботи прийому громадян у Суді, узагальнює звернення громадян, доповідає керівництву проблемні питання та пропонує шляхи їх вирішення;

5) за дорученням Голови Суду або начальника відділу готує проекти матеріалів для проведення брифінгів, прес-конференцій, зустрічей із представниками засобів масової інформації та інших заходів за участю Голови Суду;

6) забезпечує підготовку оперативних нарад, що проводяться Головою Суду, здійснює їх протоколювання;

7) бере участь у формуванні планів роботи Голови Суду;

8) за дорученням начальника відділу у взаємодії з іншими структурними підрозділами бере участь в організації проведення протокольних заходів за участю Голови Суду;

9) за потреби здійснює підготовку проведення судових засідань за участю Голови Суду та готує проекти процесуальних рішень.

III. Обов'язки і права

3.1. Помічник Голови Суду зобов'язаний:

1) сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу відповідно до завдань відділу;

2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення трудової діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності.

4) неухильно виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції»;

5) не допускати дій і вчинків, що можуть негативно вплинути на репутацію Суду;

6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;

7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

8) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

9) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

10) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та відділу, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби;

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

12) підвищувати рівень своєї професійної компетенції протягом проходження служби.

3.2. Помічнику Голови Суду забороняється:

1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу;

2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;

3) прилюдно висловлювати свою думку щодо справи, яка розглядається, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;

4) розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету Голові Суду в разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

3.3. Помічник Голови Суду має право:

1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

2) отримувати в установленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3) користуватися в установленому порядку інформаційною базою даних Суду, системами зв'язку та телерадіокомунікацій, матеріально-технічними засобами;

4) вносити судді пропозиції щодо організації своєї роботи;

5) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

6) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;

7) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах Суду;

8) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Суду;

9) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

10) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;

11) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

IV. Правила етичної поведінки

4.1. Помічник Голови Суду під час виконання покладених на нього завдань має дотримуватися правил етичної поведінки, передбачених Законом України «Про запобігання

корупції», зокрема щодо:

- 1) додержання вимог закону та етичних норм поведінки;
- 2) пріоритету інтересів;
- 3) політичної нейтральності;
- 4) неупередженості;
- 5) компетентності й ефективності;
- 6) нерозголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;
- 7) утримання від виконання незаконних рішень чи доручень;
- 8) персональної відповідальності за доручені ділянки роботи.

4.2. Помічник Голови Суду у своїй професійній діяльності має додержуватись етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду, зокрема розділом 2 «Особиста етика».

4.3. Помічник Голови Суду в своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет органів судової влади, судів та суддів.

V. Відповідальність

Залежно від виду й характеру порушення помічник Голови Суду несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- 1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- 3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- 4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- 5) за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- 6) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- 7) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни;
- 8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

**Начальник відділу забезпечення
діяльності Голови та заступника
Голови Верховного Суду**

Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)

_____ 20____ року

(прізвище, ім'я, по батькові/підпис)

Додаток 3
до Положення про відділ забезпечення
діяльності Голови та заступника
Голови Верховного Суду,
затвердженого наказом
керівника апарату Верховного Суду
від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника заступника Голови Верховного Суду відділу забезпечення діяльності Голови та
заступника Голови Верховного Суду апарату Верховного Суду

I. Загальні положення

1.1. Помічник заступника Голови Верховного Суду є працівником відділу забезпечення діяльності Голови та заступника Голови Верховного Суду апарату Верховного Суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. У цій посадовій інструкції використовуються скорочення, встановлені пунктом 1.2 Положення про відділ забезпечення діяльності Голови та заступника Голови Верховного Суду апарату Верховного Суду.

1.3. Посада помічника заступника Голови Суду належить до посад патронатної служби; помічник заступника Голови Суду призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за поданням судді Суду на час виконання цим суддею повноважень заступника Голови Суду.

1.4. Вимоги до особи помічника заступника Голови Суду:

- 1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- 2) наявність вищої юридичної освіти;
- 3) наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років;
- 4) знання законодавства: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини»; актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя, державної служби та боротьби з корупцією;

локальних нормативних актів: Положення про апарат, Інструкції з діловодства, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про відділ, наказів і розпоряджень керівництва Суду, що стосуються компетенції відділу;

правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних комп'ютерних програм, вміння користуватися Єдиним державним реєстром судових рішень тощо.

1.5. Помічник заступника Голови Суду з питань виконання заступником Голови Суду своїх повноважень підзвітний лише заступника Голови Суду. Заступник Голови Суду є його безпосереднім керівником.

З усіх інших питань, у тому числі щодо дотримання трудової дисципліни, помічник судді підзвітний керівнику апарату суду в межах його повноважень.

Керівник апарату здійснює контроль за дотриманням помічником заступника Голови Суду правил внутрішнього трудового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду.

II. Завдання і функції

2.1. На помічника заступника Голови Суду покладаються такі завдання:

1) організаційне, експертно-аналітичне, консультативне, інформаційне та інше забезпечення здійснення заступником Голови Суду своїх повноважень відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;

2) організаційне забезпечення взаємодії заступника Голови Суду зі структурними підрозділами апарату Суду, секретаріатів, касаційними судами, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Конституційним Судом України, судами загальної юрисдикції, органами суддівського самоврядування, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами та недержавними установами та організаціями.

2.2. З метою належного виконання помічником заступника Голови Суду визначених завдань на нього покладаються такі функції:

1) за дорученням заступника Голови Суду або начальника відділу готує необхідні інформаційно-аналітичні матеріали, огляди, проекти виступів та доповідей; за дорученням начальника відділу готує проекти відповідей на звернення (запити, листи) учасників справи, пов'язані з розглядом конкретної справи;

2) доповідає заступникові Голови Суду зміст кореспонденції, подає інформацію, складену за результатами огляду преси, готує пропозиції щодо необхідності реагування на публікації, які стосуються діяльності Суду;

3) опрацьовує скарги, листи та інші звернення громадян із питань проведення особистого прийому, які надходять на ім'я заступника Голови Суду, готує проекти відповідей на них;

4) здійснює координацію роботи прийому громадян у Суді, узагальнює звернення громадян, доповідає керівництву проблемні питання та пропонує шляхи їх вирішення;

5) за дорученням заступника Голови Суду або начальника відділу готує проекти матеріалів для проведення брифінгів, прес-конференцій, зустрічей із представниками засобів масової інформації та інших заходів за участю заступника Голови Суду;

6) забезпечує підготовку оперативних нарад, що проводяться заступником Голови Суду, здійснює їх протоколювання;

7) бере участь у формуванні планів роботи заступника Голови Суду;

8) за дорученням начальника відділу у взаємодії з іншими структурними підрозділами бере участь в організації проведення протокольних заходів за участю заступника Голови Суду;

9) за потреби здійснює підготовку проведення судових засідань за участю заступника Голови Суду та готує проекти процесуальних рішень.

III. Обов'язки і права

3.1. Помічник заступника Голови Суду зобов'язаний:

1) сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу відповідно до завдань відділу;

2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення трудової діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності.

4) неухильно виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції»;

5) не допускати дій і вчинків, що можуть негативно вплинути на репутацію Суду;

6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;

7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

8) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

9) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

10) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та відділу, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби;

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

12) підвищувати рівень своєї професійної компетенції протягом проходження служби.

3.2. Помічнику заступника Голови Суду забороняється:

1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу;

2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;

3) прилюдно висловлювати свою думку щодо справи, яка розглядається, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;

4) розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету заступнику Голови Суду та судової влади в разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

3.3. Помічник заступника Голови Суду має право:

1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

2) отримувати в установленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3) користуватися в установленому порядку інформаційною базою даних Суду, системами зв'язку та телерадіокомунікацій, матеріально-технічними засобами;

4) вносити судді пропозиції щодо організації своєї роботи;

5) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції управління;

6) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;

7) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах Суду;

8) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Суду;

9) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

10) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;

11) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

IV. Правила етичної поведінки

4.1. Помічник заступника Голови Суду під час виконання покладених на нього завдань має дотримуватися правил етичної поведінки, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема щодо:

- 1) додержання вимог закону та етичних норм поведінки;
- 2) пріоритету інтересів;
- 3) політичної нейтральності;
- 4) неупередженості;
- 5) компетентності й ефективності;
- 6) нерозголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;
- 7) утримання від виконання незаконних рішень чи доручень;
- 8) персональної відповідальності за доручені ділянки роботи.

4.2. Помічник заступника Голови Суду у своїй професійній діяльності має додержуватись етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду, зокрема, розділом 2 «Особиста етика».

4.3. Помічник заступника Голови Суду в своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет органів судової влади, судів та суддів.

V. Відповідальність

Залежно від виду й характеру порушення помічник заступника Голови Суду несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- 1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- 3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- 4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- 5) за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- 6) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- 7) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни;
- 8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

**Начальник відділу забезпечення
діяльності Голови та заступника
Голови Верховного Суду**

Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)

_____ 20____ року

(прізвище, ім'я, по батькові/підпис)

Додаток 1

до Положення про відділ забезпечення діяльності голови та заступника голови суду секретаріату Касаційного адміністративного суду, затвердженого наказом керівника апарату Верховного Суду від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ помічника голови суду відділу забезпечення діяльності голови та заступника голови суду секретаріату Касаційного адміністративного суду апарату Верховного Суду

I. Загальні положення

1.1. Помічник голови суду є працівником відділу забезпечення діяльності голови та заступника голови суду секретаріату Касаційного адміністративного суду апарату Верховного Суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. У цій посадовій інструкції використовуються скорочення, встановлені пунктом 1.2 Положення про відділ.

1.3. Посада помічника голови суду належить до посад патронатної служби; помічник голови суду призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за поданням судді Суду на час виконання цим суддею повноважень голови касаційного суду.

1.4. Вимоги до особи помічника голови суду:

- 1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- 2) наявність вищої юридичної освіти;
- 3) наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років;
- 4) знання законодавства: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», кодексів України, якими визначаються юрисдикція та повноваження загальних судів та встановлюється порядок здійснення судочинства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя, державної служби та боротьби з корупцією;

локальних нормативних актів: Положення про апарат, Інструкції з діловодства, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про відділ, наказів і розпоряджень керівництва Суду, що стосуються компетенції відділу;

правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних комп'ютерних програм.

1.5. Помічник голови суду з питань підготовки та організаційного забезпечення судового процесу підзвітний лише голові касаційного суду. Голова касаційного суду є його безпосереднім керівником.

З усіх інших питань, у тому числі щодо дотримання трудової дисципліни, помічник голови суду підзвітний керівнику апарату в межах його повноважень.

Керівник апарату здійснює контроль за дотриманням помічником голови суду правил внутрішнього трудового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду.

З решти питань щодо дотримання трудового договору – керівнику секретаріату, начальнику управління, що забезпечує діяльність судової палати, у складі якої здійснює правосуддя суддя.

II. Завдання і функції

2.1. На помічника голови суду покладаються такі завдання:

1) організаційне, експертно-аналітичне, консультативне, інформаційне та інше забезпечення здійснення головою касаційного суду своїх повноважень відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;

2) організаційне забезпечення взаємодії голови касаційного суду із судовими палатами та структурними підрозділами секретаріату, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Конституційним Судом України, судами загальної юрисдикції, органами суддівського самоврядування, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами та недержавними установами та організаціями.

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

1) за дорученням голови касаційного суду або начальника відділу готує необхідні інформаційно-аналітичні матеріали, огляди, проекти виступів та доповідей; за дорученням начальника відділу готує проекти відповідей на звернення (запити, листи) учасників справи, пов'язані з розглядом конкретної справи;

2) доповідає голові касаційного суду зміст кореспонденції, подає інформацію, складену за результатами огляду преси, готує пропозиції щодо необхідності реагування на публікації, які стосуються діяльності суду;

3) опрацьовує скарги, листи та інші звернення громадян із питань проведення особистого прийому, які надходять на ім'я голови касаційного суду, готує проекти відповідей на них;

4) здійснює координацію роботи прийому громадян у суді, узагальнює звернення громадян, доповідає керівництву проблемні питання та пропонує шляхи їх вирішення;

5) за дорученням голови касаційного суду або начальника відділу готує проекти матеріалів для проведення брифінгів, прес-конференцій, зустрічей із представниками засобів масової інформації та інших заходів за участю голови касаційного суду;

6) забезпечує підготовку оперативних нарад, що проводяться головою касаційного суду, здійснює їх протоколювання;

7) бере участь у формуванні планів роботи голови касаційного суду;

8) за дорученням начальника відділу у взаємодії з іншими структурними підрозділами бере участь в організації проведення протокольних заходів за участю голови касаційного суду;

9) за потреби здійснює підготовку проведення судових засідань за участю голови касаційного суду та готує проекти процесуальних рішень.

III. Обов'язки і права

3.1. Помічник голови суду зобов'язаний:

- 1) сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу відповідно до завдань управління; дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень;
- 2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та вдосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;
- 3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності;
- 4) неухильно виконувати вимоги законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;
- 5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Суду;
- 6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;
- 7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 8) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 9) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 10) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби, дбайливо ставитись до майна суду;
- 11) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку, тактовність, повагу до громадян, керівництва та працівників апарату Суду;
- 12) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

3.2. Помічнику голови суду забороняється:

- 1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу;
- 2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;
- 3) прилюдно висловлювати свою думку щодо справ, які розглядаються, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;
- 4) розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судді та судової влади у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

3.3. Помічник голови суду має право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- 2) отримувати в установленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 3) користуватися в установленому порядку інформаційною базою даних Суду, системами зв'язку та телерадіокомунікацій, матеріально-технічними засобами;
- 4) вносити судді пропозиції щодо організації своєї роботи;
- 5) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції управління;

- 6) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;
- 7) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах Суду;
- 8) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Суду;
- 9) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 10) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;
- 11) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

IV. Правила етичної поведінки

4.1. Помічник голови суду під час виконання покладених на нього завдань має дотримуватися правил етичної поведінки, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема щодо:

- 1) додержання вимог закону та етичних норм поведінки;
- 2) пріоритету інтересів;
- 3) політичної нейтральності;
- 4) неупередженості;
- 5) компетентності й ефективності;
- 6) нерозголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;
- 7) утримання від виконання незаконних рішень чи доручень;
- 8) персональної відповідальності за доручені ділянки роботи.

4.2. Помічник голови суду у своїй професійній діяльності має додержуватись етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду, зокрема розділом 2 «Особиста етика».

4.3. Помічник голови суду в своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет органів судової влади, судів та суддів.

V. Відповідальність

Залежно від виду й характеру порушення помічник голови суду несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- 1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- 3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- 4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- 5) за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- 6) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- 7) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни;
- 8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

**Начальник відділу забезпечення діяльності
голови та заступника голови суду секретаріату
Касаційного адміністративного суду**

Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)

_____ 20____ року

(прізвище, ім'я, по батькові/підпис)

Додаток 2

до Положення про відділ забезпечення діяльності голови та заступника голови суду секретаріату
Касаційного адміністративного суду,
затвердженого наказом керівника апарату
Верховного Суду
від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **помічника заступника голови суду відділу забезпечення діяльності голови та заступника голови** **суду секретаріату Касаційного адміністративного суду** **апарату Верховного Суду**

I. Загальні положення

1.1. Помічник заступника голови суду є працівником відділу забезпечення діяльності голови та заступника голови суду секретаріату Касаційного адміністративного суду апарату Верховного Суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. У цій посадовій інструкції використовуються скорочення, встановлені пунктом 1.2 Положення про відділ.

1.3. Посада помічника заступника голови суду належить до посад патронатної служби; помічник заступника голови суду призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за поданням судді Суду на час виконання цим суддею повноважень заступника голови касаційного суду.

1.4. Вимоги до особи помічника заступника голови суду:

- 1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- 2) наявність вищої юридичної освіти;
- 3) наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років;
- 4) знання законодавства: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», кодексів України, якими визначаються юрисдикція та повноваження загальних судів та встановлюється порядок здійснення судочинства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя, державної служби та боротьби з корупцією;

локальних нормативних актів: Положення про апарат, Інструкції з діловодства, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про управління, накази і розпорядження керівництва Суду, що стосуються компетенції управління;

правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних комп'ютерних програм.

1.5. Помічник заступника голови суду з питань підготовки та організаційного забезпечення судового процесу підзвітний лише заступнику голови касаційного суду. Заступник голови касаційного суду є його безпосереднім керівником.

З усіх інших питань, у тому числі щодо дотримання трудової дисципліни, помічник заступника голови суду підзвітний керівнику апарату в межах його повноважень.

Керівник апарату здійснює контроль за дотриманням помічником заступника голови суду правил внутрішнього трудового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду.

З решти питань щодо дотримання трудового договору – керівнику секретаріату, начальнику управління, що забезпечує діяльність судової палати, у складі якої здійснює правосуддя суддя.

II. Завдання і функції

2.1. На помічника заступника голови суду покладаються такі завдання:

1) організаційне, експертно-аналітичне, консультативне, інформаційне та інше забезпечення здійснення заступником голови касаційного суду своїх повноважень відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;

2) організаційне забезпечення взаємодії заступника голови касаційного суду із судовими палатами та структурними підрозділами секретаріату, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Конституційним Судом України, судами загальної юрисдикції, органами суддівського самоврядування, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами та недержавними установами та організаціями.

2.2. З метою належного виконання помічником заступника голови суду визначених завдань на нього покладаються такі функції:

1) за дорученням заступника голови касаційного суду або начальника відділу готує необхідні інформаційно-аналітичні матеріали, огляди, проекти виступів та доповідей; за дорученням начальника відділу готує проекти відповідей на звернення (запити, листи) учасників справи, пов'язані з розглядом конкретної справи;

2) доповідає заступнику голови касаційного суду зміст кореспонденції, подає інформацію, складену за результатами огляду преси, готує пропозиції щодо необхідності реагування на публікації, які стосуються діяльності суду;

3) опрацьовує скарги, листи та інші звернення громадян із питань проведення особистого прийому, які надходять на ім'я заступника голови касаційного суду, готує проекти відповідей на них;

4) здійснює координацію роботи прийому громадян у суді, узагальнює звернення громадян, доповідає керівництву проблемні питання та пропонує шляхи їх вирішення;

5) за дорученням заступника голови касаційного суду або начальника відділу готує проекти матеріалів для проведення брифінгів, прес-конференцій, зустрічей із представниками засобів масової інформації та інших заходів за участю заступника голови касаційного суду;

6) забезпечує підготовку оперативних нарад, що проводяться головою касаційного суду, здійснює їх протоколювання;

7) бере участь у формуванні планів роботи заступника голови касаційного суду;

8) за дорученням начальника відділу у взаємодії з іншими структурними підрозділами бере участь в організації проведення протокольних заходів за участю заступника голови касаційного суду;

9) за потреби здійснює підготовку проведення судових засідань за участю заступника голови касаційного суду та готує проекти процесуальних рішень.

III. Обов'язки і права

3.1. Помічник заступника голови суду зобов'язаний:

1) сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу відповідно до завдань управління; дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень;

2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності;

4) неухильно виконувати вимоги законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;

5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Суду;

6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;

7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

8) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

9) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

10) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби, дбайливо ставитись до майна Суду;

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

12) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

3.2. Помічнику заступника голови суду забороняється:

1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу;

2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;

3) прилюдно висловлювати свою думку щодо справ, які розглядаються, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;

4) розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судді та судової влади у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

3.3. Помічник заступника голови суду має право:

1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

2) отримувати в установленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3) користуватися в установленому порядку інформаційною базою даних Суду, системами зв'язку та телерадіокомунікацій, матеріально-технічними засобами;

4) вносити судді пропозиції щодо організації своєї роботи;

5) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції управління;

6) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;

7) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах Суду;

8) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Суду;

9) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

10) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;

11) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

IV. Правила етичної поведінки

4.1. Помічник заступника голови суду під час виконання покладених на нього завдань має дотримуватися правил етичної поведінки, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема щодо:

- 1) додержання вимог закону та етичних норм поведінки;
- 2) пріоритету інтересів;
- 3) політичної нейтральності;
- 4) неупередженості;
- 5) компетентності й ефективності;
- 6) нерозголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;
- 7) утримання від виконання незаконних рішень чи доручень;
- 8) персональної відповідальності за доручені ділянки роботи.

4.2. Помічник заступника голови суду у своїй професійній діяльності має додержуватись етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду, зокрема розділом 2 «Особиста етика».

4.3. Помічник заступника голови суду в своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет органів судової влади, судів та суддів.

V. Відповідальність

Залежно від виду й характеру порушення помічник заступника голови суду несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- 1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- 3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- 4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- 5) за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- 6) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- 7) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни;
- 8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

**Начальник відділу забезпечення діяльності
голови та заступника голови суду секретаріату
Касаційного адміністративного суду**

Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)

_____ 20____ року

(прізвище, ім'я, по батькові/підпис)

Додаток 1

до Положення про управління забезпечення роботи судової палати з розгляду справ щодо податків, зборів та інших обов'язкових платежів секретаріату Касаційного адміністративного суду, затвердженого наказом керівника апарату Верховного Суду від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника судді управління забезпечення роботи судової палати з розгляду справ щодо податків, зборів та інших обов'язкових платежів секретаріату Касаційного адміністративного суду апарату Верховного Суду

I. Загальні положення

1.1. Помічник судді є працівником апарату Верховного Суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. У цій посадовій інструкції використовуються скорочення, встановлені пунктом 1.2 Положення про управління забезпечення роботи судової палати з розгляду справ щодо податків, зборів та інших обов'язкових платежів секретаріату Касаційного адміністративного суду у складі апарату Верховного Суду.

1.3. Посада помічника судді належить до посад патронатної служби; помічник судді призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за поданням судді Суду на час виконання цим суддею повноважень судді Суду.

1.4. Вимоги до особи помічника судді:

- 1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- 2) наявність вищої юридичної освіти;
- 3) наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років;
- 4) знання законодавства: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», кодексів України, якими визначаються юрисдикція та повноваження загальних судів та встановлюється порядок здійснення судочинства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя, державної служби та боротьби з корупцією;

локальних нормативних актів: Положення про апарат, Інструкцію з діловодства, Правила внутрішнього службового розпорядку, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Положення про управління, накази й розпорядження керівництва Суду, що стосуються компетенції управління;

правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних комп'ютерних програм.

1.5. Помічник судді з питань підготовки та організаційного забезпечення судового процесу підзвітний лише відповідному судді. Суддя є його безпосереднім керівником.

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

Керівник апарату здійснює контроль за дотриманням помічником судді правил внутрішнього трудового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду.

З решти питань щодо дотримання трудового договору – керівнику секретаріату, начальнику управління, що забезпечує діяльність судової палати, у складі якої здійснює правосуддя суддя.

1.6. У разі тривалої (понад два місяці) відсутності судді (соціальна відпустка, відрядження, відсторонення від посади тощо), а також з моменту закінчення (припинення) повноважень судді з відправлення правосуддя з визначених законом підстав або звільнення судді з займаної посади, помічника (помічників) судді за його (їх) згодою за наказом керівника апарату суду може бути переведено на іншу посаду працівника апарату Суду, яка не належить до посад державної служби.

Крім того, у зазначених випадках на такого (таких) помічника (помічників) судді може на певний строк у встановленому законом порядку покладатися виконання повноважень додаткового помічника іншого судді (суддів), у якого (яких) найбільше поточне судове навантаження, про що на підставі подання відповідного судді та особистої заяви помічника судді видається наказ керівника апарату.

У разі відсутності згоди помічника (помічників) судді на переведення на іншу посаду працівника апарату Суду чи виконання повноважень додаткового помічника іншого судді, або за умови неможливості переведення працівника за його згодою на посаду помічника судді або іншу посаду в апараті Суду він (вони) підлягає (підлягають) звільненню з посади на підставі пункту 2 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

II. Завдання і функції

2.1. На помічника судді покладаються такі завдання:

- 1) забезпечення виконання суддею відповідних повноважень;
- 2) сприяння здійсненню правосуддя.

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

1) здійснення підбору актів законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи; за дорученням начальника відділу підготовка проектів відповідей на звернення (запити, листи) учасників справи, пов'язані з розглядом конкретної справи;

2) підготовка проектів судових рішень, участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, за дорученням судді підготовка проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи, інших процесуальних документів, що приймаються суддею або під головуванням судді, та виконавчих документів;

3) контроль надходження та долучення до судової справи відповідних матеріалів;

4) за дорученням судді здійснення перевірки своєчасності оформлення протоколів судових засідань у справах, що перебувають у провадженні судді;

5) здійснення роботи в автоматизованій системі діловодства суду відповідно до організаційно-розпорядчих документів Суду;

6) забезпечення належного зберігання документів, судових справ відповідно до вимог чинного законодавства та організаційно-розпорядчих документів Суду, а також зберігання та використання закріплених за ним печаток і штампів суду;

7) здійснення підготовки та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо;

8) контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень;

9) за дорученням судді вивчення та узагальнення практики розгляду відповідних категорій справ і застосування законодавства;

10) аналіз, підготовка пропозицій щодо необхідності внесення змін до чинного законодавства України з питань судочинства;

11) за дорученням судді аналіз повідомлень засобів масової інформації з питань судочинства, підготовка пропозицій щодо необхідності реагування на такі повідомлення відповідно до чинного законодавства;

12) за дорученням судді, узгодженим із секретарем судової палати, підписання не процесуальних документів інформаційного та організаційного характеру;

13) участь в оформленні судових справ, здійснення оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи відповідно до вимог процесуального законодавства, контроль своєчасності надсилання копій судових рішень та контроль за своєчасною здачею секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді, для відправлення за належністю;

14) за дорученням судді координація роботи секретаря судового засідання та надання йому методичної й практичної допомоги, в тому числі із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами;

15) за дорученням судді (головуючого в судовій колегії) може здійснювати повноваження секретаря судового засідання у разі відсутності останнього;

16) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці опрацювання цілком таємних та таємних касаційних скарг та матеріалів судочинства, у тому числі судових справ з питань, які містять інформацію, віднесену до державної таємниці (ступені секретності «Цілком таємно», «Таємно»; статті 4.11.16, 4.12.2 ЗВДТ);

17) виконання інших доручень судді, керівництва та начальника управління, що стосуються організації розгляду судових справ.

III. Обов'язки і права

3.1. Помічник судді зобов'язаний:

1) сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу відповідно до завдань управління; дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень;

2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та вдосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності;

4) неухильно виконувати вимоги законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;

5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Суду;

6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;

7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

8) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

9) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

10) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби, дбайливо ставитись до майна Суду;

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

12) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

3.2. Помічнику судді забороняється:

1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу (за винятком здійснення за дорученням судді або головуючого в судовій колегії повноважень секретаря судового засідання у разі відсутності останнього);

2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;

3) прилюдно висловлювати свою думку щодо справ, які розглядаються, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;

4) розмішувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судді та судовій владі у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

3.3. Помічник судді має право:

1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

2) отримувати в установленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3) користуватися в установленому порядку інформаційною базою даних Суду, системами зв'язку та телерадіокомунікацій, матеріально-технічними засобами;

4) вносити судді пропозиції щодо організації своєї роботи;

5) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції управління;

6) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;

7) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах Суду;

8) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Суду;

9) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

10) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;

11) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

IV. Правила етичної поведінки

4.1. Помічник судді під час виконання покладених на нього завдань має дотримуватися правил етичної поведінки, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема щодо:

1) додержання вимог закону та етичних норм поведінки;

2) пріоритету інтересів;

3) політичної нейтральності;

4) неупередженості;

5) компетентності й ефективності;

6) нерозголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;

7) утримання від виконання незаконних рішень чи доручень;

8) персональної відповідальності за доручені ділянки роботи.

4.2. Помічник судді у своїй професійній діяльності має додержуватись етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду, зокрема розділом 2 «Особиста етика».

4.3. Помічник судді у своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет органів судової влади, судів та суддів.

V. Відповідальність

Залежно від виду й характеру порушення помічник судді несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- 1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- 3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- 4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- 5) за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- 6) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- 7) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни;
- 8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

**Начальник управління забезпечення
роботи судової палати з розгляду
справ щодо податків, зборів та
інших обов'язкових платежів
секретаріату Касаційного адміністративного суду**

Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)

_____ 20____ року

(прізвище, ім'я, по батькові/підпис)

Додаток 1
до Положення про управління забезпечення
роботи судової палати
з розгляду справ щодо захисту соціальних прав
секретаріату Касаційного адміністративного суду,
затвердженого наказом керівника
апарату Верховного Суду
від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника судді управління забезпечення роботи судової палати з розгляду справ щодо захисту
соціальних прав секретаріату Касаційного адміністративного суду
апарату Верховного Суду

I. Загальні положення

1.1. Помічник судді є працівником апарату Верховного Суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. У цій посадовій інструкції використовуються скорочення, встановлені пунктом 1.2 Положення про управління.

1.3. Посада помічника судді належить до посад патронатної служби; помічник судді призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за поданням судді Суду на час виконання цим суддею повноважень судді Суду.

1.4. Вимоги до особи помічника судді:

- 1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- 2) наявність вищої юридичної освіти;
- 3) наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років;
- 4) знання законодавства: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», кодексів України, якими визначаються юрисдикція та повноваження загальних судів та встановлюється порядок здійснення судочинства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя, державної служби та боротьби з корупцією;

локальних нормативних актів: Положення про апарат, Інструкції з діловодства, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про управління, наказів і розпоряджень керівництва Суду, що стосуються компетенції управління;

правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних комп'ютерних програм.

1.5. Помічник судді з питань підготовки та організаційного забезпечення судового процесу підзвітний лише відповідному судді. Суддя є його безпосереднім керівником.

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

Керівник апарату здійснює контроль за дотриманням помічником судді правил внутрішнього трудового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду.

З решти питань щодо дотримання трудового договору – керівнику секретаріату, начальнику управління, що забезпечує діяльність судової палати, у складі якої здійснює правосуддя суддя.

1.6. У разі тривалої (понад два місяці) відсутності судді (соціальна відпустка, відрядження, відсторонення від посади тощо), а також з моменту закінчення (припинення) повноважень судді з відправлення правосуддя з визначених законом підстав або звільнення судді з займаної посади, помічника (помічників) судді за його (їх) згодою за наказом керівника апарату може бути переведено на іншу посаду працівника апарату Суду, яка не належить до посад державної служби.

Крім того, у зазначених випадках на такого (таких) помічника (помічників) судді може на певний строк у встановленому законом порядку покладатися виконання повноважень додаткового помічника іншого судді (суддів), у якого (яких) найбільше поточне судове навантаження, про що на підставі подання відповідного судді та особистої заяви помічника судді видається наказ керівника апарату.

У разі відсутності згоди помічника (помічників) судді на переведення на іншу посаду працівника апарату Суду чи виконання повноважень додаткового помічника іншого судді, або за умови неможливості переведення працівника за його згодою на посаду помічника судді або іншу посаду в апараті Суду він (вони) підлягає (підлягають) звільненню з посади на підставі пункту 2 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

II. Завдання і функції

2.1. На помічника судді покладаються такі завдання:

- 1) забезпечення виконання суддею відповідних повноважень;
- 2) сприяння здійсненню правосуддя.

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

- 1) здійснення підбору актів законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи; за дорученням начальника управління підготовка проектів відповідей на звернення (запити, листи) учасників справи, пов'язані з розглядом конкретної справи;
- 2) підготовка проектів судових рішень, участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, за дорученням судді підготовка проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи, інших процесуальних документів, що приймаються суддею або під головуванням судді, та виконавчих документів;
- 3) контроль надходження та долучення до судової справи відповідних матеріалів;
- 4) за дорученням судді здійснення перевірки своєчасності оформлення протоколів судових засідань у справах, що перебувають у провадженні судді;
- 5) здійснення роботи в автоматизованій системі діловодства суду відповідно до організаційно-розпорядчих документів Суду;
- 6) забезпечення належного зберігання документів, судових справ відповідно до вимог чинного законодавства та організаційно-розпорядчих документів Суду, а також зберігання та використання закріплених за ним печаток і штампів суду;
- 7) здійснення підготовки та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо;
- 8) контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень;
- 9) за дорученням судді вивчення та узагальнення практики розгляду відповідних категорій справ і застосування законодавства;
- 10) аналіз, підготовка пропозицій щодо необхідності внесення змін до чинного законодавства України з питань судочинства;
- 11) за дорученням судді аналіз повідомлень засобів масової інформації з питань судочинства, підготовка пропозицій щодо необхідності реагування на такі повідомлення відповідно до чинного законодавства;

12) за дорученням судді підписання непроцесуальних документів інформаційного та організаційного характеру;

13) участь в оформленні судових справ, здійснення оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи відповідно до вимог процесуального законодавства, контроль своєчасності надсилання копій судових рішень та контроль за своєчасною здачею секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді, для відправлення за належністю;

14) за дорученням судді координація роботи секретаря судового засідання та надання йому методичної й практичної допомоги, в тому числі із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами;

15) за дорученням судді (головуючого в судовій колегії) може здійснювати повноваження секретаря судового засідання у разі відсутності останнього;

16) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці опрацювання цілком таємних та таємних касаційних скарг та матеріалів судочинства, у тому числі судових справ з питань, які містять інформацію, віднесenu до державної таємниці (ступені секретності «Цілком таємно», «Таємно»; статті 4.11.16, 4.12.2 ЗВДТ);

17) виконання інших доручень судді, керівництва та начальника управління, що стосуються організації розгляду судових справ.

III. Обов'язки і права

3.1. Помічник судді зобов'язаний:

1) сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу відповідно до завдань управління; дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень;

2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та вдосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності;

4) неухильно виконувати вимоги законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;

5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Суду;

6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;

7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

8) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

9) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

10) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби, дбайливо ставитись до майна Суду;

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

12) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

3.2. Помічнику судді забороняється:

1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу (за винятком

здійснення за дорученням судді або головуючого в судовій колегії повноважень секретаря судового засідання у разі відсутності останнього);

2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;

3) прилюдно висловлювати свою думку щодо справ, які розглядаються, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;

4) розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судді та судової влади у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

3.3. Помічник судді має право:

1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

2) отримувати в установленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3) користуватися в установленому порядку інформаційною базою даних Суду, системами зв'язку та телерадіокомунікацій, матеріально-технічними засобами;

4) вносити судді пропозиції щодо організації своєї роботи;

5) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції управління;

6) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;

7) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах Суду;

8) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Суду;

9) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

10) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;

11) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

IV. Правила етичної поведінки

4.1. Помічник судді під час виконання покладених на нього завдань має дотримуватися правил етичної поведінки, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема щодо:

1) додержання вимог закону та етичних норм поведінки;

2) пріоритету інтересів;

3) політичної нейтральності;

4) неупередженості;

5) компетентності й ефективності;

6) нерозголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;

7) утримання від виконання незаконних рішень чи доручень;

8) персональної відповідальності за доручені ділянки роботи.

4.2. Помічник судді у своїй професійній діяльності має додержуватись етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду, зокрема розділом 2 «Особиста етика».

4.3. Помічник судді у своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет органів судової влади, судів та суддів.

V. Відповідальність

Залежно від виду й характеру порушення помічник судді несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- 1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- 3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- 4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- 5) за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- 6) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- 7) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни;
- 8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

**Начальник управління забезпечення роботи
судової палати з розгляду справ щодо
захисту соціальних прав секретаріату
Касаційного адміністративного суду**

Додаток 1 до Положення про управління забезпечення роботи судової палати з розгляду справ щодо виборчого процесу та референдуму, а також захисту політичних прав громадян секретаріату Касаційного адміністративного суду, затвердженого наказом керівника апарату Верховного Суду від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника судді управління забезпечення роботи судової палати з розгляду справ щодо виборчого процесу та референдуму, а також захисту політичних прав громадян секретаріату Касаційного адміністративного суду апарату Верховного Суду

I. Загальні положення

1.1. Помічник судді є працівником апарату Верховного Суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. У цій посадовій інструкції використовуються скорочення, встановлені пунктом 1.2 Положення про управління забезпечення роботи судової палати з розгляду справ щодо виборчого процесу та референдуму, а також захисту політичних прав громадян секретаріату Касаційного адміністративного суду апарату Верховного Суду.

1.3. Посада помічника судді належить до посад патронатної служби; помічник судді призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за поданням судді Суду на час виконання цим суддею повноважень судді Суду.

1.4. Вимоги до особи помічника судді:

- 1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- 2) наявність вищої юридичної освіти;
- 3) наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років;
- 4) знання законодавства: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», кодексів України, якими визначаються юрисдикція та повноваження загальних судів та встановлюється порядок здійснення судочинства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя, державної служби та боротьби з корупцією;

локальних нормативних актів: Положення про апарат, Інструкцію з діловодства, Правила внутрішнього службового розпорядку, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Положення про управління, накази і розпорядження керівництва Суду, що стосуються компетенції управління;

правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних комп'ютерних програм.

1.5. Помічник судді з питань підготовки та організаційного забезпечення судового процесу підзвітний лише відповідному судді. Суддя є його безпосереднім керівником.

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

Керівник апарату здійснює контроль за дотриманням помічником судді правил внутрішнього трудового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду.

З решти питань щодо дотримання трудового договору – керівнику секретаріату, начальнику управління, що забезпечує діяльність судової палати, у складі якої здійснює правосуддя суддя.

1.6. У разі тривалої (понад два місяці) відсутності судді (соціальна відпустка, відрядження, відсторонення від посади тощо), а також з моменту закінчення (припинення) повноважень судді з відправлення правосуддя з визначених законом підстав або звільнення судді з займаної посади, помічника (помічників) судді за його (їх) згодою за наказом керівника апарату може бути переведено на іншу посаду працівника апарату Суду, яка не належить до посад державної служби.

Крім того, у зазначених випадках на такого (таких) помічника (помічників) судді може на певний строк у встановленому законом порядку покладатися виконання повноважень додаткового помічника іншого судді (суддів), у якого (яких) найбільше поточне судове навантаження, про що на підставі подання відповідного судді та особистої заяви помічника судді видається наказ керівника апарату.

У разі відсутності згоди помічника (помічників) судді на переведення на іншу посаду працівника апарату Суду чи виконання повноважень додаткового помічника іншого судді, або за умови неможливості переведення працівника за його згодою на посаду помічника судді або іншу посаду в апараті Суду він (вони) підлягає (підлягають) звільненню з посади на підставі пункту 2 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

II. Завдання і функції

2.1. На помічника судді покладаються такі завдання:

- 1) забезпечення виконання суддею відповідних повноважень;
- 2) сприяння здійсненню правосуддя.

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

1) здійснення підбору актів законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи; за дорученням начальника управління підготовка проектів відповідей на звернення (запити, листи) учасників справи, пов'язані з розглядом конкретної справи;

2) підготовка проектів судових рішень, участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, за дорученням судді підготовка проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи, інших процесуальних документів, що приймаються суддею або під головуванням судді, та виконавчих документів;

3) контроль надходження та долучення до судової справи відповідних матеріалів;

4) за дорученням судді здійснення перевірки своєчасності оформлення протоколів судових засідань у справах, що перебувають у провадженні судді;

5) здійснення роботи в автоматизованій системі діловодства суду відповідно до організаційно-розпорядчих документів Суду;

6) забезпечення належного зберігання документів, судових справ відповідно до вимог чинного законодавства та організаційно-розпорядчих документів Суду, а також зберігання та використання закріплених за ним печаток і штампів суду;

7) здійснення підготовки та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо;

8) контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень;

9) за дорученням судді вивчення та узагальнення практики розгляду відповідних категорій справ і застосування законодавства;

10) аналіз, підготовка пропозицій щодо необхідності внесення змін до чинного законодавства України з питань судочинства;

11) за дорученням судді аналіз повідомлень засобів масової інформації з питань судочинства, підготовка пропозицій щодо необхідності реагування на такі повідомлення відповідно до чинного законодавства;

12) за дорученням судді підписання непроцесуальних документів інформаційного та організаційного характеру;

13) участь в оформленні судових справ, здійснення оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи відповідно до вимог процесуального законодавства, контроль своєчасності надсилання копій судових рішень та контроль за своєчасною здачею секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді, для відправлення за належністю;

14) за дорученням судді координація роботи секретаря судового засідання та надання йому методичної й практичної допомоги, в тому числі із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами;

15) за дорученням судді (головуючого в судовій колегії) може здійснювати повноваження секретаря судового засідання у разі відсутності останнього;

16) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці опрацювання цілком таємних та таємних касаційних скарг та матеріалів судочинства, у тому числі судових справ з питань, які містять інформацію, віднесену до державної таємниці (ступені секретності «Цілком таємно», «Таємно»; статті 4.11.16, 4.12.2 ЗВДТ);

17) виконання інших доручень судді, керівництва та начальника управління, що стосуються організації розгляду судових справ.

III. Обов'язки і права

3.1. Помічник судді зобов'язаний:

1) сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу відповідно до завдань управління; дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень;

2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та вдосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності;

4) неухильно виконувати вимоги законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;

5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Суду;

6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;

7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

8) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

9) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

10) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби, дбайливо ставитись до майна Суду;

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

12) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

3.2. Помічнику судді забороняється:

1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу (за винятком здійснення за дорученням судді або головуючого в судовій колегії повноважень секретаря судового засідання у разі відсутності останнього);

2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;

3) прилюдно висловлювати свою думку щодо справи, які розглядаються, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;

4) розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судді та судової влади у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

3.3. Помічник судді має право:

1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

2) отримувати в установленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3) користуватися в установленому порядку інформаційною базою даних Суду, системами зв'язку та телерадіокомунікацій, матеріально-технічними засобами;

4) вносити судді пропозиції щодо організації своєї роботи;

5) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції управління;

6) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;

7) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах Суду;

8) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Суду;

9) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

10) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;

11) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

IV. Правила етичної поведінки

4.1. Помічник судді під час виконання покладених на нього завдань має дотримуватися правил етичної поведінки, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема щодо:

1) додержання вимог закону та етичних норм поведінки;

2) пріоритету інтересів;

3) політичної нейтральності;

4) неупередженості;

5) компетентності й ефективності;

6) нерозголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;

7) утримання від виконання незаконних рішень чи доручень;

8) персональної відповідальності за доручені ділянки роботи.

4.2. Помічник судді у своїй професійній діяльності має дотримуватись етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду, зокрема розділом 2 «Особиста етика».

4.3. Помічник судді у своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет органів судової влади, судів та суддів.

V. Відповідальність

Залежно від виду й характеру порушення помічник судді несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- 1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- 3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- 4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- 5) за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- 6) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- 7) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни;
- 8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

**Начальник управління забезпечення роботи
судової палати з розгляду справ щодо
виборчого процесу та референдуму, а також
захисту політичних прав громадян
секретаріату Касаційного адміністративного суду**

Додаток 3
до Положення про відділ забезпечення діяльності
голови та заступника
голови суду секретаріату
Касаційного господарського суду,
затвердженого наказом
керівника апарату Верховного Суду
від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника голови суду
відділу забезпечення діяльності голови та заступника голови суду
секретаріату Касаційного господарського суду апарату Верховного Суду

I. Загальні положення

1.1. Помічник голови суду є працівником апарату Верховного Суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. У цій посадовій інструкції використовуються скорочення, встановлені пунктом 1.2 Положення про відділ забезпечення діяльності голови та заступника голови суду секретаріату Касаційного господарського суду апарату Верховного Суду.

1.3. Посада помічника голови суду належить до посад патронатної служби; помічник голови суду призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за поданням голови касаційного суду на час виконання ним повноважень голови касаційного суду.

1.4. Вимоги до особи помічника голови суду:

- 1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- 2) наявність вищої юридичної освіти;
- 3) наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років;
- 4) знання законодавства: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», кодексів України, якими визначаються юрисдикція та повноваження загальних судів і встановлюється порядок здійснення судочинства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя, державної служби і боротьби з корупцією;

локальних нормативних актів: Положення про апарат, Інструкції з діловодства, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про відділ, наказів і розпоряджень керівництва Суду, що стосуються компетенції відділу;

правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних комп'ютерних програм.

1.5. Період перебування на посаді помічника голови суду зараховується до трудового стажу в галузі права.

1.6. Помічник голови суду безпосередньо підпорядкований голові касаційного суду, на час повноважень якого він призначається на посаду, в частині підготовки судових справ до розгляду та

з питань забезпечення виконання суддею відповідних повноважень; з інших питань щодо дотримання трудового договору – керівнику секретаріату, начальнику відділу.

1.7. У разі тривалої відсутності голови касаційного суду (тривале відрядження, відсторонення судді від посади, відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки по догляду за дитиною тощо), а також у період з моменту закінчення (припинення) повноважень голови касаційного суду зі здійснення правосуддя до моменту поновлення цих повноважень або звільнення голови касаційного суду із займаної посади в установленому законом порядку, помічник голови суду може тимчасово виконувати обов'язки помічника іншого судді, про що на підставі особистої заяви помічника голови суду та подання відповідного судді видається наказ керівника апарату.

1.8. У разі відсутності згоди помічника голови суду виконувати обов'язки помічника іншого судді його може бути звільнено з посади на підставі пункту 6 частини першої статті 36 КЗпП.

1.9. У разі відсутності помічника голови суду з причин хвороби, відпустки, відрядження виконання його обов'язків може бути покладено керівником апарату на іншого працівника секретаріату за погодженням зі суддею.

II. Завдання і функції

2.1. На помічника голови суду покладаються такі завдання:

- 1) забезпечення виконання суддею відповідних повноважень;
- 2) сприяння здійсненню правосуддя.

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

1) здійснення підбору актів законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи; за дорученням начальника відділу підготовка проектів відповідей на звернення (запити, листи) учасників справи, пов'язані з розглядом конкретної справи;

2) участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, підготовка проектів судових рішень, запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи, інших процесуальних документів, що приймаються суддею або під головуванням судді, та виконавчих документів;

3) контроль надходження та долучення до судової справи відповідних матеріалів;

4) здійснення перевірки своєчасності оформлення протоколів судових засідань, фіксації судового процесу в справах та здачею секретарем судового засідання судових справ, що перебувають в провадженні голови суду;

5) здійснення підготовки та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо;

6) за дорученням голови касаційного суду вивчення та узагальнення практики розгляду відповідних категорій справ і застосування законодавства;

7) аналіз, підготовка пропозицій щодо необхідності внесення змін до чинного законодавства України з питань судочинства;

8) за дорученням голови касаційного суду, узгодженим із секретарем судової палати, підписання непроцесуальних документів інформаційного та організаційного характеру;

9) участь в оформленні судових справ, здійснення оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи відповідно до вимог процесуального законодавства, контроль своєчасності надсилання копій судових рішень;

10) за дорученням голови касаційного суду здійснення повноважень секретаря судового засідання у разі відсутності останнього;

11) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці опрацювання цілком таємних та таємних касаційних скарг та матеріалів судочинства, у тому числі судових справ з питань, які містять інформацію, віднесenu до державної таємниці (ступені

секретності «Цілком таємно», «Таємно» відповідно до статей 4.11.16, 4.12.2 Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом СБУ від 12.08.2005 № 440);

12) виконання інших доручень судді, керівництва Суду, начальника відділу, що стосуються організації розгляду судових справ.

III. Обов'язки і права

3.1. Помічник голови суду зобов'язаний:

1) сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу відповідно до завдань відділу;

2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та вдосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності;

4) неухильно виконувати вимоги законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;

5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Суду;

6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;

7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

8) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

9) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби;

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

11) підвищувати рівень своєї професійної компетенції протягом проходження служби.

3.2. Помічнику голови суду забороняється:

1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу;

2) розголошувати відомості, які становлять службову або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;

3) прилюдно висловлювати свою думку щодо справи, яка розглядається, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні.

3.3. Помічник голови суду має право:

1) отримувати в установленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;

2) користуватися в установленому порядку інформаційною базою даних Суду, системами зв'язку та телерадіокомунікацій, матеріально-технічними засобами;

3) вносити голові касаційного суду пропозиції щодо організації своєї роботи;

4) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

5) за погодженням із головою касаційного суду брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням голови касаційного суду – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;

- 6) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах Суду;
- 7) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Суду.

IV. Правила етичної поведінки

Помічник голови суду під час виконання покладених на нього завдань має дотримуватися правил етичної поведінки, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема щодо:

- 1) додержання вимог закону та етичних норм поведінки;
- 2) пріоритету інтересів;
- 3) політичної нейтральності;
- 4) неупередженості;
- 5) компетентності і ефективності;
- 6) нерозголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;
- 7) утримання від виконання незаконних рішень чи доручень;
- 8) персональної відповідальності за доручені ділянки роботи.

V. Відповідальність

Помічник голови суду несе персональну відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України, за:

- 1) невиконання чи неналежне виконання без поважних причин покладених на нього службових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Положенням про помічника судді суду та завдань, поставлених перед ним головою касаційного суду;
- 2) перевищення своїх повноважень, порушення прав і свобод людини і громадянина;
- 3) розголошення службової таємниці, неналежне використання майна та документів Суду;
- 4) неналежне зберігання наданих матеріалів судових справ та інших документів;
- 5) недотримання правил внутрішнього службового, трудового розпорядку Верховного Суду, правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

**Начальник відділу забезпечення роботи
голови та заступника голови суду
секретаріату Касаційного
господарського суду**

Т. В. Воляновська

Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)
_____ 20____ року

(прізвище, ім'я, по батькові/підпис)

Додаток 4
до Положення про відділ забезпечення діяльності
голови та заступника
голови суду секретаріату
Касаційного господарського суду,
затвердженого наказом
керівника апарату Верховного Суду
від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника заступника голови суду
відділу забезпечення діяльності голови та заступника голови суду
секретаріату Касаційного господарського суду апарату Верховного Суду

I. Загальні положення

1.1. Помічник заступника голови суду є працівником апарату Верховного Суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. У цій посадовій інструкції використовуються скорочення, встановлені пунктом 1.2 Положення про відділ забезпечення діяльності голови та заступника голови суду секретаріату Касаційного господарського суду апарату Верховного Суду.

1.3. Посада помічника заступника голови суду належить до посад патронатної служби; помічник заступника голови суду призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за поданням заступника голови касаційного суду на час виконання ним повноважень заступника голови касаційного суду.

1.4. Вимоги до особи помічника заступника голови суду:

- 1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- 2) наявність вищої юридичної освіти;
- 3) наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років;
- 4) знання законодавства: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», кодексів України, якими визначаються юрисдикція та повноваження загальних судів і встановлюється порядок здійснення судочинства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя, державної служби і боротьби з корупцією;

локальних нормативних актів: Положення про апарат, Інструкції з діловодства, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про відділ, наказів і розпоряджень керівництва Суду, що стосуються компетенції відділу;

правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних комп'ютерних програм.

1.5. Період перебування на посаді помічника заступника голови суду зараховується до трудового стажу в галузі права.

1.6. Помічник заступника голови суду безпосередньо підпорядкований заступнику голови касаційного суду, на час повноважень якого він призначається на посаду, в частині підготовки судових справ до розгляду та з питань забезпечення виконання суддею відповідних повноважень; з інших питань щодо дотримання трудового договору – керівнику секретаріату, начальнику відділу.

1.7. У разі тривалої відсутності заступника голови касаційного суду (тривале відрядження, відсторонення судді від посади, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною тощо), а також у період з моменту закінчення (припинення) повноважень заступника голови касаційного суду зі здійснення правосуддя до моменту поновлення цих повноважень або звільнення заступника голови суду із займаної посади в установленому законом порядку, помічник заступника голови касаційного суду може тимчасово виконувати обов'язки помічника іншого судді, про що на підставі особистої заяви помічника заступника голови суду та подання відповідного судді видається наказ керівника апарату.

1.8. У разі відсутності згоди помічника заступника голови суду виконувати обов'язки помічника іншого судді його може бути звільнено з посади на підставі пункту 6 частини першої статті 36 КЗпП.

1.9. У разі відсутності помічника заступника голови суду з причин хвороби, відпустки, відрядження виконання його обов'язків може бути покладено керівником апарату на іншого працівника секретаріату за погодженням із заступником голови касаційного суду.

II. Завдання і функції

2.1. На помічника заступника голови суду покладаються такі завдання:

- 1) забезпечення виконання суддею відповідних повноважень;
- 2) сприяння здійсненню правосуддя.

2.2. З метою належного виконання помічником заступника голови суду визначених завдань на нього покладаються такі функції:

1) здійснення підбору актів законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи; за дорученням начальника відділу підготовка проектів відповідей на звернення (запити, листи) учасників справи, пов'язані з розглядом конкретної справи;

2) участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, підготовка проектів судових рішень, запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи, інших процесуальних документів, що приймаються суддею або під головуванням судді, та виконавчих документів;

3) контроль надходження та долучення до судової справи відповідних матеріалів;

4) здійснення перевірки своєчасності оформлення протоколів судових засідань, фіксації судового процесу в справах та здачею секретарем судового засідання судових справ, що перебувають в провадженні заступника голови касаційного суду;

5) здійснення підготовки та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо;

6) за дорученням заступника голови касаційного суду вивчення та узагальнення практики розгляду відповідних категорій справ і застосування законодавства;

7) аналіз, підготовка пропозицій щодо необхідності внесення змін до чинного законодавства України з питань судочинства;

8) за дорученням заступника голови касаційного суду, узгодженим із секретарем судової палати, підписання непроцесуальних документів інформаційного та організаційного характеру;

9) участь в оформленні судових справ, здійснення оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи відповідно до вимог процесуального законодавства, контроль своєчасності надсилання копій судових рішень;

10) за дорученням заступника голови касаційного суду здійснення повноважень секретаря судового засідання у разі відсутності останнього;

11) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці опрацювання цілком таємних та таємних касаційних скарг та матеріалів судочинства, у тому числі судових справ з питань, які містять інформацію, віднесenu до державної таємниці (ступені

секретності «Цілком таємно», «Таємно» відповідно до статей 4.11.16, 4.12.2 Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом СБУ від 12.08.2005 № 440);

12) виконання інших доручень судді, керівництва Суду, начальника відділу, що стосуються організації розгляду судових справ.

III. Обов'язки і права

3.1. Помічник заступника голови суду зобов'язаний:

1) сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу відповідно до завдань відділу;

2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності;

4) неухильно виконувати вимоги законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;

5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Суду;

6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;

7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

8) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

9) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби;

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

11) підвищувати рівень своєї професійної компетенції протягом проходження служби.

3.2. Помічнику заступника голови суду забороняється:

1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу;

2) розголошувати відомості, які становлять службову або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;

3) прилюдно висловлювати свою думку щодо справи, яка розглядається, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні.

3.3. Помічник заступника голови суду має право:

1) отримувати в установленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;

2) користуватися в установленому порядку інформаційною базою даних Суду, системами зв'язку та телерадіокомунікацій, матеріально-технічними засобами;

3) вносити заступнику голови касаційного суду пропозиції щодо організації своєї роботи;

4) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

5) за погодженням із заступником голови касаційного суду брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням заступника голови касаційного суду – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;

- 6) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах Суду;
- 7) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Суду.

IV. Правила етичної поведінки

Помічник заступника голови суду під час виконання покладених на нього завдань має дотримуватися правил етичної поведінки, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема щодо:

- 1) дотримання вимог закону та етичних норм поведінки;
- 2) пріоритету інтересів;
- 3) політичної нейтральності;
- 4) неупередженості;
- 5) компетентності і ефективності;
- 6) нерозголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;
- 7) утримання від виконання незаконних рішень чи доручень;
- 8) персональної відповідальності за доручені ділянки роботи.

V. Відповідальність

Помічник заступника голови суду несе персональну відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України, за:

- 1) невиконання чи неналежне виконання без поважних причин покладених на нього службових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Положенням про помічника судді завдань, поставлених перед ним заступником голови касаційного суду;
- 2) перевищення своїх повноважень, порушення прав і свобод людини і громадянина;
- 3) розголошення службової таємниці, неналежне використання майна та документів Верховного Суду;
- 4) неналежне зберігання наданих матеріалів судових справ та інших документів;
- 5) недотримання правил внутрішнього службового, трудового розпорядку Верховного Суду, правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

**Начальник відділу забезпечення роботи
голови та заступника голови суду секретаріату
Касаційного господарського суду**

Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)
_____ 20____ року

(прізвище, ім'я, по батькові/підпис)

Додаток 1
до Положення про управління забезпечення
роботи судової палати для розгляду справ про
банкрутство секретаріату Касаційного
господарського суду, затвердженого наказом
керівника апарату Верховного Суду
від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника судді управління забезпечення роботи судової палати для розгляду справ про
банкрутство секретаріату Касаційного господарського суду
апарату Верховного Суду

I. Загальні положення

1.1. Помічник судді є працівником апарату Верховного Суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються Законом України «Про судоустрій і статус суддів», статтею 92 Закону України «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. У цій посадовій інструкції використовуються скорочення, встановлені пунктом 1.2 Положення про управління.

1.3. Посада помічника судді належить до посад патронатної служби; помічник судді призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за поданням судді Суду на час виконання цим суддею повноважень судді Суду.

1.4. Вимоги до особи помічника судді:

- 1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- 2) наявність вищої юридичної освіти;
- 3) наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років;
- 4) знання законодавства: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», кодексів України, якими визначаються юрисдикція та повноваження загальних судів і встановлюється порядок здійснення судочинства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя і боротьби з корупцією;

локальних нормативних актів: Положення про апарат, Інструкції з діловодства, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про управління, наказів і розпоряджень керівництва Суду, що стосуються компетенції управління;

правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних комп'ютерних програм, вміння користуватися Єдиним державним реєстром судових рішень тощо.

1.5. Помічник судді з питань підготовки та організаційного забезпечення судового процесу підзвітний лише відповідному судді. Суддя є його безпосереднім керівником.

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

Керівник апарату здійснює контроль за дотриманням помічником судді правил внутрішнього трудового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду.

З решти питань щодо дотримання трудового договору – керівнику секретаріату, начальнику управління, що забезпечує діяльність судової палати, у складі якої здійснює правосуддя суддя.

1.6. У разі тривалої (понад два місяці) відсутності судді (соціальна відпустка, відрядження, відсторонення від посади тощо), а також з моменту закінчення (припинення) повноважень судді з відправлення правосуддя з визначених законом підстав або звільнення судді із займаної посади, помічника (помічників) судді за його (їх) згодою за наказом керівника апарату може бути переведено на іншу посаду працівника апарату, яка не належить до посад державної служби.

Крім того, у зазначених випадках на такого (таких) помічника (помічників) судді може на певний строк у встановленому законом порядку покладатися виконання повноважень додаткового помічника іншого судді (суддів), у якого (яких) найбільше поточне судове навантаження, про що на підставі подання відповідного судді та особистої заяви помічника судді видається наказ керівника апарату.

У разі відсутності згоди помічника (помічників) судді на переведення на іншу посаду працівника апарату Суду чи виконання повноважень додаткового помічника іншого судді, або за умови неможливості переведення працівника за його згодою на посаду помічника судді або іншу посаду в апараті суду він (вони) підлягає (підлягають) звільненню з посади на підставі пункту 2 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

II. Завдання і функції

2.1. На помічника судді покладаються такі завдання:

- 1) забезпечення виконання суддею відповідних повноважень;
- 2) сприяння здійсненню правосуддя.

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

1) здійснення підбору актів законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи; за дорученням начальника управління підготовка проектів відповідей на звернення (запити, листи) учасників справи, пов'язані з розглядом конкретної справи;

2) підготовка проектів судових рішень, участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, за дорученням судді підготовка проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи, інших процесуальних документів, що приймаються суддею або під головуванням судді, та виконавчих документів;

3) контроль надходження та долучення до судової справи відповідних матеріалів;

4) здійснення підготовки та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо;

5) здійснення перевірки своєчасності оформлення протоколів судових засідань у справах, що перебувають у провадженні судді;

6) за дорученням судді вивчення та узагальнення практики розгляду відповідних категорій справ і застосування законодавства;

7) аналіз, підготовка пропозицій щодо необхідності внесення змін до чинного законодавства України з питань судочинства;

8) за дорученням судді, узгодженим із секретарем судової палати, підписання непроцесуальних документів інформаційного та організаційного характеру;

9) участь в оформленні судових справ, здійснення оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи відповідно до вимог процесуального законодавства, контроль своєчасності надсилання копій судових рішень;

10) за дорученням судді (головуючого в судовій колегії) здійснення повноважень секретаря судового засідання у разі його відсутності;

11) забезпечення внесення до автоматизованої системи документообігу суду електронних копій судових рішень у день їх підписання та надсилання до Єдиного державного реєстру судових рішень;

12) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці опрацювання цілком таємних і таємних касаційних скарг та матеріалів судочинства, у тому числі судових справ з питань, які містять інформацію, віднесену до державної таємниці (ступені секретності «Цілком таємно», «Таємно»; статті 4.11.16, 4.12.2 Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом СБУ від 12.08.2005 № 440);

13) виконання інших доручень судді, керівництва апарату Суду та начальника управління, що стосуються організації розгляду судових справ.

III. Обов'язки і права

3.1. Помічник судді зобов'язаний:

1) сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу відповідно до завдань управління; дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень;

2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та вдосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності;

4) неухильно виконувати вимоги антикорупційного законодавства;

5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Суду;

6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;

7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

8) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника та керівника апарату про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

9) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби, дбайливо ставитись до майна Суду;

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

11) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

3.2. Помічнику судді забороняється:

1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу (за винятком здійснення за дорученням судді або головуючого в судовій колегії повноважень секретаря судового засідання у разі відсутності останнього);

2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;

3) прилюдно висловлювати свою думку щодо справ, які розглядаються, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;

4) розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судді та судової влади у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

3.3. Помічник судді має право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- 2) отримувати в установленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 3) користуватися в установленому порядку інформаційною базою даних Суду, системами зв'язку та телерадіокомунікацій, матеріально-технічними засобами;
- 4) вносити судді пропозиції щодо організації своєї роботи;
- 5) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції управління;
- 6) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;
- 7) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах Суду;
- 8) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Суду;
- 9) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 10) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;
- 11) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

IV. Правила етичної поведінки

4.1. Помічник судді під час виконання покладених на нього завдань має дотримуватися правил етичної поведінки, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема щодо:

- 1) додержання вимог закону та етичних норм поведінки;
- 2) пріоритету інтересів;
- 3) політичної нейтральності;
- 4) неупередженості;
- 5) компетентності й ефективності;
- 6) нерозголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;
- 7) утримання від виконання незаконних рішень чи доручень;
- 8) персональної відповідальності за доручені ділянки роботи.

4.2. Помічник судді у своїй професійній діяльності має дотримуватись етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду, зокрема розділом 2 «Особиста етика».

4.3. Помічник судді у своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет органів судової влади, судів та суддів.

V. Відповідальність

Залежно від виду й характеру порушення помічник судді несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- 1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- 3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- 4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- 5) за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- 6) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- 7) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни;

8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

**Начальник управління забезпечення роботи
судової палати для розгляду справ про банкрутство**

Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)
_____ 20__ року

(прізвище, ім'я, по батькові/підпис)

Додаток 1
до Положення про управління забезпечення
роботи судової палати для розгляду справ щодо
захисту прав інтелектуальної власності, а також
пов'язаних з антимонопольним та конкурентним
законодавством секретаріату Касаційного
господарського суду, затвердженого наказом
керівника апарату Верховного Суду
від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника судді управління забезпечення роботи судової палати для розгляду справ щодо захисту
прав інтелектуальної власності, а також пов'язаних з антимонопольним та конкурентним
законодавством секретаріату Касаційного господарського суду
апарату Верховного Суду

I. Загальні положення

1.1. Помічник судді є працівником апарату Верховного Суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються Законом України «Про судоустрій і статус суддів», статтею 92 Закону України «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. У цій посадовій інструкції використовуються скорочення, встановлені пунктом 1.2 Положення про управління.

1.3. Посада помічника судді належить до посад патронатної служби; помічник судді призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за поданням судді Суду на час виконання цим суддею повноважень судді Суду.

1.4. Вимоги до особи помічника судді:

- 1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- 2) наявність вищої юридичної освіти;
- 3) наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років;
- 4) знання законодавства: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», кодексів України, якими визначаються юрисдикція та повноваження загальних судів і встановлюється порядок здійснення судочинства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя і боротьби з корупцією;

локальних нормативних актів: Положення про апарат, Інструкції з діловодства, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про управління, наказів і розпоряджень керівництва Верховного Суду, що стосуються компетенції управління;

правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних комп'ютерних програм, вміння користуватися Єдиним державним реєстром судових рішень тощо.

1.5. Помічник судді з питань підготовки та організаційного забезпечення судового процесу підзвітний лише відповідному судді. Суддя є його безпосереднім керівником.

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

Керівник апарату здійснює контроль за дотриманням помічником судді правил внутрішнього трудового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду.

З решти питань щодо дотримання трудового договору – керівнику секретаріату, начальнику управління, що забезпечує діяльність судової палати, у складі якої здійснює правосуддя суддя.

1.6. У разі тривалої (понад два місяці) відсутності судді (соціальна відпустка, відрядження, відсторонення від посади тощо), а також з моменту закінчення (припинення) повноважень судді з відправлення правосуддя з визначених законом підстав або звільнення судді із займаної посади, помічника (помічників) судді за його (їх) згодою за наказом керівника апарату може бути переведено на іншу посаду працівника апарату Суду, яка не належить до посад державної служби.

Крім того, у зазначених випадках на такого (таких) помічника (помічників) судді може на певний строк у встановленому законом порядку покладатися виконання повноважень додаткового помічника іншого судді (суддів), у якого (яких) найбільше поточне судове навантаження, про що на підставі подання відповідного судді та особистої заяви помічника судді видається наказ керівника апарату.

У разі відсутності згоди помічника (помічників) судді на переведення на іншу посаду працівника апарату Суду чи виконання повноважень додаткового помічника іншого судді, або за умови неможливості переведення працівника за його згодою на посаду помічника судді або іншу посаду в апараті суду він (вони) підлягає (підлягають) звільненню з посади на підставі пункту 2 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

II. Завдання і функції

2.1. На помічника судді покладаються такі завдання:

- 1) забезпечення виконання суддею відповідних повноважень;
- 2) сприяння здійсненню правосуддя.

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

1) здійснення підбору актів законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи; за дорученням начальника управління підготовка проектів відповідей на звернення (запити, листи) учасників справи, пов'язані з розглядом конкретної справи;

2) підготовка проектів судових рішень, участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, за дорученням судді підготовка проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи, інших процесуальних документів, що приймаються суддею або під головуванням судді, та виконавчих документів;

3) контроль надходження та долучення до судової справи відповідних матеріалів;

4) здійснення підготовки та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо;

5) здійснення перевірки своєчасності оформлення протоколів судових засідань у справах, що перебувають у провадженні судді;

6) за дорученням судді вивчення та узагальнення практики розгляду відповідних категорій справ і застосування законодавства;

7) аналіз, підготовка пропозицій щодо необхідності внесення змін до чинного законодавства України з питань судочинства;

8) за дорученням судді, узгодженим із секретарем судової палати, підписання непроцесуальних документів інформаційного та організаційного характеру;

9) участь в оформленні судових справ, здійснення оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи відповідно до вимог процесуального законодавства, контроль своєчасності надсилання копій судових рішень;

10) за дорученням судді (головиючого в судовій колегії) здійснення повноважень секретаря судового засідання у разі його відсутності;

11) забезпечення внесення до автоматизованої системи документообігу суду електронних копій судових рішень у день їх підписання та надсилання до Єдиного державного реєстру судових рішень;

12) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці опрацювання цілком таємних і таємних касаційних скарг та матеріалів судочинства, у тому числі судових справ з питань, які містять інформацію, віднесена до державної таємниці (ступені секретності «Цілком таємно», «Таємно»; статті 4.11.16, 4.12.2 Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом СБУ від 12.08.2005 № 440);

13) виконання інших доручень судді, керівництва апарату Суду та начальника управління, що стосуються організації розгляду судових справ.

III. Обов'язки і права

3.1. Помічник судді зобов'язаний:

1) сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу відповідно до завдань управління; дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень;

2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та вдосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності;

4) неухильно виконувати вимоги антикорупційного законодавства;

5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Суду;

6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;

7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

8) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника та керівника апарату Суду про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

9) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби, дбайливо ставитись до майна Суду;

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

11) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

3.2. Помічнику судді забороняється:

1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу (за винятком здійснення за дорученням судді або головуючого в судовій колегії повноважень секретаря судового засідання у разі відсутності останнього);

2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;

3) прилюдно висловлювати свою думку щодо справ, які розглядаються, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;

4) розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судді та судової влади у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

3.3. Помічник судді має право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- 2) отримувати в установленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 3) користуватися в установленому порядку інформаційною базою даних Суду, системами зв'язку та телерадіокомунікацій, матеріально-технічними засобами;
- 4) вносити судді пропозиції щодо організації своєї роботи;
- 5) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції управління;
- 6) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;
- 7) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах Суду;
- 8) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Суду;
- 9) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 10) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;
- 11) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

IV. Правила етичної поведінки

4.1. Помічник судді під час виконання покладених на нього завдань має дотримуватися правил етичної поведінки, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема щодо:

- 1) додержання вимог закону та етичних норм поведінки;
- 2) пріоритету інтересів;
- 3) політичної нейтральності;
- 4) неупередженості;
- 5) компетентності й ефективності;
- 6) нерозголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;
- 7) утримання від виконання незаконних рішень чи доручень;
- 8) персональної відповідальності за доручені ділянки роботи.

4.2. Помічник судді у своїй професійній діяльності має додержуватись етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду, зокрема розділом 2 «Особиста етика».

4.3. Помічник судді у своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет органів судової влади, судів та суддів.

V. Відповідальність

Залежно від виду й характеру порушення помічник судді несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- 1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- 3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- 4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;

- 5) за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- 6) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- 7) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни;
- 8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

**Начальник управління забезпечення роботи
судової палати для розгляду справ щодо захисту
прав інтелектуальної власності, а також пов'язаних
з антимонопольним та конкурентним законодавством**

Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)
_____ 20__ року

(прізвище, ім'я, по батькові/підпис)

Додаток 1
до Положення про управління забезпечення
роботи судової палати для розгляду справ щодо
корпоративних спорів, корпоративних прав та
цінних паперів секретаріату
Касаційного господарського суду,
затвердженого наказом
керівника апарату Верховного Суду
від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника судді управління забезпечення роботи судової палати для розгляду справ щодо
корпоративних спорів, корпоративних прав та цінних паперів
секретаріату Касаційного господарського суду апарату Верховного Суду

I. Загальні положення

1.1. Помічник судді є працівником апарату Верховного Суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються Законом України «Про судоустрій і статус суддів», статтею 92 Закону України «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. У цій посадовій інструкції використовуються скорочення, встановлені пунктом 1.2 Положення про управління.

1.3. Посада помічника судді належить до посад патронатної служби; помічник судді призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за поданням судді Суду на час виконання цим суддею повноважень судді Суду.

1.4. Вимоги до особи помічника судді:

- 1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- 2) наявність вищої юридичної освіти;
- 3) наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років;
- 4) знання законодавства: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», кодексів України, якими визначаються юрисдикція та повноваження загальних судів і встановлюється порядок здійснення судочинства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя і боротьби з корупцією;

локальних нормативних актів: Положення про апарат, Інструкції з діловодства, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про управління, наказів і розпоряджень керівництва Суду, що стосуються компетенції управління;

правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних комп'ютерних програм, вміння користуватися Єдиним державним реєстром судових рішень тощо.

1.5. Помічник судді з питань підготовки та організаційного забезпечення судового процесу підзвітний лише відповідному судді. Суддя є його безпосереднім керівником.

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

Керівник апарату здійснює контроль за дотриманням помічником судді правил внутрішнього трудового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду.

З решти питань щодо дотримання трудового договору – керівнику секретаріату, начальнику управління, що забезпечує діяльність судової палати, у складі якої здійснює правосуддя суддя.

1.6. У разі тривалої (понад два місяці) відсутності судді (соціальна відпустка, відрядження, відсторонення від посади тощо), а також з моменту закінчення (припинення) повноважень судді з відправлення правосуддя з визначених законом підстав або звільнення судді із займаної посади, помічника (помічників) судді за його (їх) згодою за наказом керівника апарату може бути переведено на іншу посаду працівника апарату Суду, яка не належить до посад державної служби.

Крім того, у зазначених випадках на такого (таких) помічника (помічників) судді може на певний строк у встановленому законом порядку покладатися виконання повноважень додаткового помічника іншого судді (суддів), у якого (яких) найбільше поточне судове навантаження, про що на підставі подання відповідного судді та особистої заяви помічника судді видається наказ керівника апарату.

У разі відсутності згоди помічника (помічників) судді на переведення на іншу посаду працівника апарату Суду чи виконання повноважень додаткового помічника іншого судді, або за умови неможливості переведення працівника за його згодою на посаду помічника судді або іншу посаду в апараті суду він (вони) підлягає (підлягають) звільненню з посади на підставі пункту 2 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

II. Завдання і функції

2.1. На помічника судді покладаються такі завдання:

- 1) забезпечення виконання суддею відповідних повноважень;
- 2) сприяння здійсненню правосуддя.

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

1) здійснення підбору актів законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи; за дорученням начальника управління підготовка проектів відповідей на звернення (запити, листи) учасників справи, пов'язані з розглядом конкретної справи;

2) підготовка проектів судових рішень, участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, за дорученням судді підготовка проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи, інших процесуальних документів, що приймаються суддею або під головуванням судді, та виконавчих документів;

3) контроль надходження та долучення до судової справи відповідних матеріалів;

4) здійснення підготовки та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо;

5) здійснення перевірки своєчасності оформлення протоколів судових засідань у справах, що перебувають у провадженні судді;

6) за дорученням судді вивчення та узагальнення практики розгляду відповідних категорій справ і застосування законодавства;

7) аналіз, підготовка пропозицій щодо необхідності внесення змін до чинного законодавства України з питань судочинства;

8) за дорученням судді, узгодженим із секретарем судової палати, підписання непроцесуальних документів інформаційного та організаційного характеру;

9) участь в оформленні судових справ, здійснення оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи відповідно до вимог процесуального законодавства, контроль своєчасності надсилання копій судових рішень;

10) за дорученням судді (головуючого в судовій колегії) здійснення повноважень секретаря судового засідання у разі його відсутності;

11) забезпечення внесення до автоматизованої системи документообігу суду електронних копій судових рішень у день їх підписання та надсилання до Єдиного державного реєстру судових рішень;

12) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці опрацювання цілком таємних і таємних касаційних скарг та матеріалів судочинства, у тому числі судових справ з питань, які містять інформацію, віднесену до державної таємниці (ступені секретності «Цілком таємно», «Таємно»; статті 4.11.16, 4.12.2 Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом СБУ від 12.08.2005 № 440);

13) виконання інших доручень судді, керівництва апарату Суду та начальника управління, що стосуються організації розгляду судових справ.

III. Обов'язки і права

3.1. Помічник судді зобов'язаний:

1) сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу відповідно до завдань управління; дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень;

2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та вдосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності;

4) неухильно виконувати вимоги антикорупційного законодавства;

5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Суду;

6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;

7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

8) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника та керівника апарату Суду про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

9) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби, дбайливо ставитись до майна Суду;

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

11) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

3.2. Помічнику судді забороняється:

1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу (за винятком здійснення за дорученням судді або головуючого в судовій колегії повноважень секретаря судового засідання у разі відсутності останнього);

2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;

3) прилюдно висловлювати свою думку щодо справ, які розглядаються, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;

4) розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судді та судової влади у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

3.3. Помічник судді має право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- 2) отримувати в установленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 3) користуватися в установленому порядку інформаційною базою даних Суду, системами зв'язку та телерадіокомунікацій, матеріально-технічними засобами;
- 4) вносити судді пропозиції щодо організації своєї роботи;
- 5) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції управління;
- 6) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;
- 7) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах Суду;
- 8) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Суду;
- 9) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 10) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;
- 11) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

IV. Правила етичної поведінки

4.1. Помічник судді під час виконання покладених на нього завдань має дотримуватися правил етичної поведінки, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема щодо:

- 1) додержання вимог закону та етичних норм поведінки;
- 2) пріоритету інтересів;
- 3) політичної нейтральності;
- 4) неупередженості;
- 5) компетентності й ефективності;
- 6) нерозголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;
- 7) утримання від виконання незаконних рішень чи доручень;
- 8) персональної відповідальності за доручені ділянки роботи.

4.2. Помічник судді у своїй професійній діяльності має додержуватись етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду, зокрема розділом 2 «Особиста етика».

4.3. Помічник судді у своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет органів судової влади, судів та суддів.

V. Відповідальність

Залежно від виду й характеру порушення помічник судді несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- 1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- 3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- 4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;

- 5) за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- 6) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- 7) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни;
- 8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

**Начальник управління забезпечення роботи
судової палати для розгляду справ щодо
корпоративних спорів, корпоративних прав
та цінних паперів**

Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)
_____ 20__ року

(прізвище, ім'я, по батькові/підпис)

Додаток 1
до Положення про управління забезпечення
роботи судової палати для розгляду справ щодо
земельних відносин та права власності
секретаріату Касаційного господарського суду,
затвердженого наказом
керівника апарату Верховного Суду
від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника судді управління забезпечення роботи судової палати для розгляду справ щодо
земельних відносин та права власності
секретаріату Касаційного господарського суду апарату Верховного Суду

I. Загальні положення

1.1. Помічник судді є працівником апарату Верховного Суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються Законом України «Про судоустрій і статус суддів», статтею 92 Закону України «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. У цій посадовій інструкції використовуються скорочення, встановлені пунктом 1.2 Положення про управління.

1.3. Посада помічника судді належить до посад патронатної служби; помічник судді призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за поданням судді Суду на час виконання цим суддею повноважень судді Суду.

1.4. Вимоги до особи помічника судді:

- 1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- 2) наявність вищої юридичної освіти;
- 3) наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років;
- 4) знання законодавства: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», кодексів України, якими визначаються юрисдикція та повноваження загальних судів і встановлюється порядок здійснення судочинства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя і боротьби з корупцією;

локальних нормативних актів: Положення про апарат, Інструкції з діловодства, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про управління, наказів і розпоряджень керівництва Верховного Суду, що стосуються компетенції управління;

правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних комп'ютерних програм, вміння користуватися Єдиним державним реєстром судових рішень тощо.

1.5. Помічник судді з питань підготовки та організаційного забезпечення судового процесу підзвітний лише відповідному судді. Суддя є його безпосереднім керівником.

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

Керівник апарату здійснює контроль за дотриманням помічником судді правил внутрішнього трудового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду.

З решти питань щодо дотримання трудового договору – керівнику секретаріату, начальнику управління, що забезпечує діяльність судової палати, у складі якої здійснює правосуддя суддя.

1.6. У разі тривалої (понад два місяці) відсутності судді (соціальна відпустка, відрядження, відсторонення від посади тощо), а також з моменту закінчення (припинення) повноважень судді з відправлення правосуддя з визначених законом підстав або звільнення судді із займаної посади, помічника (помічників) судді за його (їх) згодою за наказом керівника апарату може бути переведено на іншу посаду працівника апарату Суду, яка не належить до посад державної служби.

Крім того, у зазначених випадках на такого (таких) помічника (помічників) судді може на певний строк у встановленому законом порядку покладатися виконання повноважень додаткового помічника іншого судді (суддів), у якого (яких) найбільше поточне судове навантаження, про що на підставі подання відповідного судді та особистої заяви помічника судді видається наказ керівника апарату.

У разі відсутності згоди помічника (помічників) судді на переведення на іншу посаду працівника апарату суду чи виконання повноважень додаткового помічника іншого судді, або за умови неможливості переведення працівника за його згодою на посаду помічника судді або іншу посаду в апараті суду він (вони) підлягає (підлягають) звільненню з посади на підставі пункту 2 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

II. Завдання і функції

2.1. На помічника судді покладаються такі завдання:

- 1) забезпечення виконання суддею відповідних повноважень;
- 2) сприяння здійсненню правосуддя.

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

1) здійснення підбору актів законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи; за дорученням начальника управління підготовка проектів відповідей на звернення (запити, листи) учасників справи, пов'язані з розглядом конкретної справи;

2) підготовка проектів судових рішень, участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, за дорученням судді підготовка проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи, інших процесуальних документів, що приймаються суддею або під головуванням судді, та виконавчих документів;

3) контроль надходження та долучення до судової справи відповідних матеріалів;

4) здійснення підготовки та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо;

5) здійснення перевірки своєчасності оформлення протоколів судових засідань у справах, що перебувають у провадженні судді;

6) за дорученням судді вивчення та узагальнення практики розгляду відповідних категорій справ і застосування законодавства;

7) аналіз, підготовка пропозицій щодо необхідності внесення змін до чинного законодавства України з питань судочинства;

8) за дорученням судді, узгодженим із секретарем судової палати, підписання непроцесуальних документів інформаційного та організаційного характеру;

9) участь в оформленні судових справ, здійснення оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи відповідно до вимог процесуального законодавства, контроль своєчасності надсилання копій судових рішень;

10) за дорученням судді (головуючого в судовій колегії) здійснення повноважень секретаря судового засідання у разі його відсутності;

11) забезпечувати внесення до автоматизованої системи документообігу суду електронних копій судових рішень у день їх підписання та надсилання до Єдиного державного реєстру судових рішень;

12) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці опрацювання цілком таємних в таємних касаційних скарг та матеріалів судочинства, у тому числі судових справ з питань, які містять інформацію, віднесену до державної таємниці (ступені секретності «Цілком таємно», «Таємно»; статті 4.11.16, 4.12.2 Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом СБУ від 12.08.2005 № 440);

13) виконання інших доручень судді, керівництва апарату Суду та начальника управління, що стосуються організації розгляду судових справ.

III. Обов'язки і права

3.1. Помічник судді зобов'язаний:

1) сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу відповідно до завдань управління; дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень;

2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та вдосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності;

4) неухильно виконувати вимоги антикорупційного законодавства;

5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Суду;

6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;

7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

8) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника та керівника апарату про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

9) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби, дбайливо ставитись до майна Суду;

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

11) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

3.2. Помічнику судді забороняється:

1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу (за винятком здійснення за дорученням судді або головуючого в судовій колегії повноважень секретаря судового засідання у разі відсутності останнього);

2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;

3) прилюдно висловлювати свою думку щодо справ, які розглядаються, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;

4) розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судді та судової влади у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

3.3. Помічник судді має право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- 2) отримувати в установленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 3) користуватися в установленому порядку інформаційною базою даних Суду, системами зв'язку та телерадіокомунікацій, матеріально-технічними засобами;
- 4) вносити судді пропозиції щодо організації своєї роботи;
- 5) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції управління;
- 6) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;
- 7) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах Суду;
- 8) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Суду;
- 9) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 10) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;
- 11) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

IV. Правила етичної поведінки

4.1. Помічник судді під час виконання покладених на нього завдань має дотримуватися правил етичної поведінки, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема щодо:

- 1) додержання вимог закону та етичних норм поведінки;
- 2) пріоритету інтересів;
- 3) політичної нейтральності;
- 4) неупередженості;
- 5) компетентності й ефективності;
- 6) нерозголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;
- 7) утримання від виконання незаконних рішень чи доручень;
- 8) персональної відповідальності за доручені ділянки роботи.

4.2. Помічник судді у своїй професійній діяльності має додержуватись етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду, зокрема розділом 2 «Особиста етика».

4.3. Помічник судді у своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет органів судової влади, судів та суддів.

V. Відповідальність

Залежно від виду й характеру порушення помічник судді несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- 1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- 3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- 4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;

- 5) за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- 6) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- 7) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни;
- 8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

**Начальник управління забезпечення роботи
судової палати для розгляду справ щодо земельних
відносин та права власності секретаріату
Касаційного господарського суду**

Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)
_____ 20____ року

(прізвище, ім'я, по батькові/підпис)

Додаток 1

до Положення про відділ забезпечення діяльності голови та заступника голови суду секретаріату Касаційного кримінального суду, затвердженого наказом керівника апарату Верховного Суду від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ помічника голови суду відділу забезпечення діяльності голови та заступника голови суду секретаріату Касаційного кримінального суду апарату Верховного Суду

I. Загальні положення

1.1. Помічник голови суду є працівником відділу забезпечення діяльності голови та заступника голови суду секретаріату Касаційного кримінального суду є працівником апарату Верховного Суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. У цій посадовій інструкції використовуються скорочення, встановлені пунктом 1.2 Положення про відділ.

1.3. Посада помічника голови суду належить до посад патронатної служби; помічник голови суду призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за поданням судді Суду на час виконання цим суддею повноважень голови касаційного суду.

1.4. Вимоги до особи помічника голови суду:

- 1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- 2) наявність вищої юридичної освіти;
- 3) наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років;
- 4) знання законодавства: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини»; Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кримінально-виконавчого кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, якими визначаються юрисдикція та повноваження загальних судів та встановлюється порядок здійснення судочинства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя, державної служби та боротьби з корупцією;

локальних нормативних актів: Положення про апарат, Інструкції з діловодства, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про відділ, наказів і розпоряджень керівництва, що стосуються компетенції відділу;

правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних комп'ютерних програм, вміння користуватися Єдиним державним реєстром судових рішень тощо.

1.5. Помічник голови суду з питань виконання головою касаційного суду своїх повноважень підзвітний лише голові касаційного суду. Голова касаційного суду є його безпосереднім керівником.

З усіх інших питань, у тому числі щодо дотримання трудової дисципліни, помічник голови суду підзвітний керівнику апарату в межах його повноважень.

Керівник апарату здійснює контроль за дотриманням помічником голови суду правил внутрішнього трудового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду.

II. Завдання і функції

2.1. На помічника голови суду покладаються такі завдання:

1) організаційне, експертно-аналітичне, консультативне, інформаційне та інше забезпечення здійснення головою та заступником голови Касаційного кримінального суду своїх повноважень відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;

2) організаційне забезпечення взаємодії голови та заступника голови Касаційного кримінального суду із судовими (першою та другою) палатами Касаційного кримінального суду та структурними підрозділами секретаріату, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Конституційним Судом України, судами загальної юрисдикції, органами суддівського самоврядування, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами та недержавними установами та організаціями.

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

1) забезпечує організацію роботи голови касаційного суду, в тому числі за дорученням начальника відділу готує його робочі плани, координує час проведення нарад, зустрічей та відряджень; за дорученням начальника відділу готує проекти відповідей на звернення (запити, листи) учасників справи, пов'язані з розглядом конкретної справи;

2) здійснює контроль за виконанням доручень голови касаційного суду, інформує його про результати виконання таких доручень;

3) за дорученням голови касаційного суду бере участь у підготовці виступів, доповідей, висновків, довідкових та аналітичних матеріалів, інформаційних листів та роз'яснень судам нижчого рівня із питань, що розглядаються головою суду, здійснює розробку проектів законів та інших нормативно-правових актів щодо судоустрою, статусу суддів, судочинства;

4) за дорученням голови касаційного суду переглядає разом зі структурними підрозділами секретаріату нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції відділу, з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством України;

5) за дорученням голови касаційного суду взаємодіє із судовими палатами та структурними підрозділами секретаріату, а також із структурними підрозділами секретаріатів Касаційного адміністративного, Касаційного господарського та Касаційного цивільного судів, крім того, із державними органами – Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Конституційним Судом України, Вищою радою правосуддя, судами загальної юрисдикції, органами суддівського самоврядування, органами місцевого самоврядування та іншими державними органами і недержавними установами й організаціями з питань реалізації головою касаційного суду його повноважень;

6) за дорученням голови касаційного суду погоджує надання публічної інформації про діяльність секретаріату, особам які адресували запит на надання публічної інформації, а також розміщення такої інформації на офіційному веб-сайті Суду, інформаційних стендах Суду за напрямками діяльності відділу;

7) за дорученням голови касаційного суду забезпечує вирішення організаційних питань щодо участі голови в заходах, що проводяться іншими органами державної влади та стосуються його діяльності;

8) за дорученням голови касаційного суду організовує підготовку необхідних інформаційно-аналітичних матеріалів, оглядів, доповідей;

9) за дорученням голови касаційного суду та начальника відділу готує проекти організаційно-розпорядчих документів, листів, відповідей на звернення (запити й скарги), матеріалів та інших документів за підписом голови касаційного суду;

10) за дорученням голови касаційного суду узагальнює матеріали про хід виконання документів, розпоряджень, доручень голови касаційного суду.

III. Обов'язки і права

3.1. Помічник голови суду зобов'язаний:

- 1) сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу відповідно до завдань відділу; дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень;
- 2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та вдосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;
- 3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності;
- 4) неухильно виконувати вимоги законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;
- 5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Суду;
- 6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;
- 7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 8) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 9) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 10) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби, дбайливо ставитись до майна Суду;
- 11) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку, тактовність, повагу до громадян, керівництва та працівників апарату Суду;
- 12) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

3.2. Помічнику голови суду забороняється:

- 1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу;
- 2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;
- 3) прилюдно висловлювати свою думку щодо справи, яка розглядається, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;
- 4) розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету голові касаційного суду та судової влади в разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

3.3. Помічник голови суду має право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- 2) отримувати в установленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 3) користуватись в установленому порядку інформаційною базою даних Суду, системами зв'язку та телерадіокомунікацій, матеріально-технічними засобами;
- 4) вносити судді пропозиції щодо організації своєї роботи;

- 5) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;
- 6) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;
- 7) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах Суду;
- 8) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Суду;
- 9) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 10) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;
- 11) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

IV. Правила етичної поведінки

4.1. Помічник голови суду під час виконання покладених на нього завдань має дотримуватися правил етичної поведінки, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема щодо:

- 1) додержання вимог закону та етичних норм поведінки;
- 2) пріоритету інтересів;
- 3) політичної нейтральності;
- 4) неупередженості;
- 5) компетентності й ефективності;
- 6) нерозголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;
- 7) утримання від виконання незаконних рішень чи доручень;
- 8) персональної відповідальності за доручені ділянки роботи.

4.2. Помічник голови суду у своїй професійній діяльності має додержуватись етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду, зокрема розділом 2 «Особиста етика».

4.3. Помічник голови суду у своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет органів судової влади, судів та суддів.

V. Відповідальність

Залежно від виду й характеру порушення помічник голови суду несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- 1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- 3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- 4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- 5) за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- 6) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- 7) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни;
- 8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

**Начальник відділу забезпечення діяльності
голови та заступника голови суду секретаріату
Касаційного кримінального суду**

Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)

_____ 201__ року

(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 2

до Положення про відділ забезпечення діяльності голови та заступника голови суду секретаріату Касаційного кримінального суду, затвердженого наказом керівника апарату Верховного Суду від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ помічника заступника голови суду відділу забезпечення діяльності голови та заступника голови суду секретаріату Касаційного кримінального суду апарату Верховного Суду

I. Загальні положення

1.1. Помічник заступника голови суду відділу забезпечення діяльності голови та заступника голови суду секретаріату Касаційного кримінального суду апарату Верховного Суду є працівником апарату Верховного Суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. У цій посадовій інструкції використовуються скорочення, встановлені пунктом 1.2 Положення про відділ.

1.3. Посада помічника заступника голови суду належить до посад патронатної служби; помічник заступника голови суду призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за поданням судді Суду на час виконання цим суддею повноважень заступника голови касаційного суду.

1.4. Вимоги до особи помічника заступника голови суду:

- 1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- 2) наявність вищої юридичної освіти;
- 3) наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років;
- 4) знання законодавства: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини»; Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кримінально-виконавчого кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, якими визначаються юрисдикція та повноваження загальних судів та встановлюється порядок здійснення судочинства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя, державної служби та боротьби з корупцією;

локальних нормативних актів: Положення про апарат, Інструкції з діловодства, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про відділ, наказів і розпоряджень керівництва, що стосуються компетенції відділу;

правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних комп'ютерних програм, вміння користуватися Єдиним державним реєстром судових рішень тощо.

1.5. Помічник заступника голови суду з питань виконання заступником голови касаційного суду своїх повноважень підзвітний лише заступнику голови касаційного суду. Заступник голови касаційного суду є його безпосереднім керівником.

З усіх інших питань, у тому числі щодо дотримання трудової дисципліни, помічник заступника голови суду підзвітний керівнику апарату в межах його повноважень.

Керівник апарату здійснює контроль за дотриманням помічником заступника голови суду правил внутрішнього трудового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду.

II. Завдання і функції

2.1. На помічника заступника голови суду покладаються такі завдання:

1) організаційне, експертно-аналітичне, консультативне, інформаційне та інше забезпечення здійснення головою та заступником голови Касаційного кримінального суду своїх повноважень відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;

2) організаційне забезпечення взаємодії голови та заступника голови Касаційного кримінального суду з судовими (першою та другою) палатами Касаційного кримінального суду та структурними підрозділами секретаріату, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Конституційним Судом України, судами загальної юрисдикції, органами суддівського самоврядування, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами та недержавними установами та організаціями.

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

1) забезпечує організацію роботи заступника голови касаційного суду, в тому числі за дорученням начальника відділу готує його робочі плани, координує час проведення нарад, зустрічей та відряджень; за дорученням начальника відділу готує проекти відповідей на звернення (запити, листи) учасників справи, пов'язані з розглядом конкретної справи;

2) здійснює контроль за виконанням доручень заступника голови касаційного суду, інформує його про результати виконання таких доручень;

3) за дорученням заступника голови касаційного суду бере участь у підготовці виступів, доповідей, висновків, довідкових та аналітичних матеріалів, інформаційних листів та роз'яснень судам нижчого рівня із питань, що розглядаються заступником голови суду, здійснює розробку проектів законів та інших нормативно-правових актів щодо судоустрою, статусу суддів, судочинства;

4) за дорученням заступника голови касаційного суду переглядає разом зі структурними підрозділами секретаріату нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції відділу, з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством України;

5) за дорученням заступника голови касаційного суду взаємодіє із судовими палатами та структурними підрозділами секретаріату, а також із структурними підрозділами секретаріатів Касаційного адміністративного, Касаційного господарського та Касаційного цивільного суду, крім того, із державними органами – Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Конституційним Судом України, Вищою радою правосуддя, судами загальної юрисдикції, органами суддівського самоврядування, органами місцевого самоврядування, та іншими державними органами і недержавними установами й організаціями з питань реалізації заступником голови суду його повноважень;

6) за дорученням заступника голови касаційного суду погоджує надання публічної інформації про діяльність секретаріату, особам які адресували запит на надання публічної інформації, а також розміщення такої інформації на офіційному веб-сайті Суду, інформаційних стендах Суду за напрямками діяльності відділу;

7) за дорученням заступника голови касаційного суду забезпечує вирішення організаційних питань щодо участі заступника голови в заходах, що проводяться іншими органами державної влади та стосуються його діяльності;

8) за дорученням заступника голови касаційного суду організовує підготовку необхідних інформаційно-аналітичних матеріалів, оглядів, доповідей;

9) за дорученням заступника голови касаційного суду та начальника відділу готує проекти організаційно-розпорядчих документів, листів, відповідей на звернення (запити й скарги), матеріалів та інших документів за підписом голови;

10) за дорученням заступника голови касаційного суду узагальнює матеріали про хід виконання документів, розпоряджень, доручень заступника голови.

III. Обов'язки і права

Помічник заступника голови суду зобов'язаний:

1) сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу відповідно до завдань відділу; дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень;

2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та вдосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності;

4) неухильно виконувати вимоги законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;

5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Суду;

6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;

7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

8) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

9) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

10) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби, дбайливо ставитись до майна суду;

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

12) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

3.2. Помічнику заступника голови суду забороняється:

1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу;

2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;

3) прилюдно висловлювати свою думку щодо справи, яка розглядається, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;

4) розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету голові Касаційного кримінального суду та судової влади в разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

3.3. Помічник заступника голови суду має право:

1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- 2) отримувати в установленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 3) користуватися в установленому порядку інформаційною базою даних Суду, системами зв'язку та телерадіокомунікацій, матеріально-технічними засобами;
- 4) вносити судді пропозиції щодо організації своєї роботи;
- 5) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;
- 6) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;
- 7) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах Суду;
- 8) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Суду;
- 9) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 10) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;
- 11) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

IV. Правила етичної поведінки

4.1. Помічник заступника голови суду під час виконання покладених на нього завдань має дотримуватися правил етичної поведінки, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема щодо:

- 1) додержання вимог закону та етичних норм поведінки;
- 2) пріоритету інтересів;
- 3) політичної нейтральності;
- 4) неупередженості;
- 5) компетентності й ефективності;
- 6) нерозголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;
- 7) утримання від виконання незаконних рішень чи доручень;
- 8) персональної відповідальності за доручені ділянки роботи.

4.2. Помічник заступника голови суду у своїй професійній діяльності має додержуватись етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду, зокрема розділом 2 «Особиста етика».

4.3. Помічник заступника голови суду у своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет органів судової влади, судів та суддів.

V. Відповідальність

Залежно від виду й характеру порушення помічник заступника голови суду несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- 1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- 3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- 4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- 5) за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- 6) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;

- 7) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни;
- 8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

**Начальник відділу забезпечення діяльності
голови та заступника голови суду секретаріату
Касаційного кримінального суду**

Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)
_____ 201__ року

Додаток 1
до Положення про управління забезпечення роботи
першої судової палати секретаріату Касаційного
кримінального суду, затвердженого наказом
керівника апарату Верховного Суду
від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника судді управління забезпечення роботи першої судової палати
секретаріату Касаційного кримінального суду апарату Верховного Суду

I. Загальні положення

1.1. Помічник судді є працівником апарату Верховного Суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються Законом України «Про судоустрій і статус суддів», статтею 92 Закону України «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. У цій посадовій інструкції використовуються скорочення, встановлені пунктом 1.2 Положення про управління.

1.3. Посада помічника судді належить до посад патронатної служби; помічник судді призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за поданням судді Суду на час виконання цим суддею повноважень судді Суду.

1.4. Вимоги до особи помічника судді:

- 1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- 2) наявність вищої юридичної освіти;
- 3) наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років;
- 4) знання законодавства: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини»; Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кримінально-виконавчого кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, якими визначаються юрисдикція та повноваження загальних судів та встановлюється порядок здійснення судочинства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя, державної служби та боротьби з корупцією;

локальних нормативних актів: Положення про апарат, Інструкції з діловодства, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про управління, наказів і розпоряджень керівництва, що стосуються компетенції управління;

правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних комп'ютерних програм, вміння користуватися Єдиним державним реєстром судових рішень тощо.

1.5. Помічник судді з питань підготовки та організаційного забезпечення судового процесу підзвітний лише відповідному судді. Суддя є його безпосереднім керівником.

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

Керівник апарату здійснює контроль за дотриманням помічником судді правил внутрішнього трудового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду.

З решти питань щодо дотримання трудового договору – керівнику секретаріату, начальнику управління, що забезпечує діяльність судової палати, у складі якої здійснює правосуддя суддя.

1.6. У разі тривалої (понад два місяці) відсутності судді (соціальна відпустка, відрядження, відсторонення від посади тощо), а також з моменту закінчення (припинення) повноважень судді з відправлення правосуддя з визначених законом підстав або звільнення судді із займаної посади, помічника (помічників) судді за його (їх) згодою за наказом керівника апарату може бути переведено на іншу посаду працівника апарату Суду, яка не належить до посад державної служби.

Крім того, у зазначених випадках на такого (таких) помічника (помічників) судді може на певний строк у встановленому законом порядку покладатися виконання повноважень додаткового помічника іншого судді (суддів), у якого (яких) найбільше поточне судове навантаження, про що на підставі подання відповідного судді та особистої заяви помічника судді видається наказ керівника апарату.

У разі відсутності згоди помічника (помічників) судді на переведення на іншу посаду працівника апарату суду чи виконання повноважень додаткового помічника іншого судді, або за умови неможливості переведення працівника за його згодою на посаду помічника судді або іншу посаду в апараті Суду він (вони) підлягає (підлягають) звільненню з посади на підставі пункту 2 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

II. Завдання і функції

2.1. На помічника судді покладаються такі завдання:

- 1) забезпечення виконання суддею відповідних повноважень;
- 2) сприяння здійсненню правосуддя.

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

1) здійснює підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретного кримінального провадження (справи); за дорученням начальника управління готує проекти відповідей на звернення (запити, листи) учасників справи, пов'язані з розглядом конкретної справи;

2) бере участь у попередній підготовці кримінальних проваджень (справ) до розгляду, в оформленні кримінальних проваджень (справ), за дорученням судді готує проекти судових рішень, запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретного кримінального провадження (конкретної справи);

3) здійснює оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у кримінальному провадженні (справі) та іншим учасникам кримінального провадження (справи), які беруть участь у кримінальному провадженні (справі) відповідно до вимог процесуального законодавства, контролює своєчасність надсилання копій судових рішень;

4) виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду кримінальних проваджень (справ);

5) за дорученням судді помічник судді:

контролює надходження та приєднання до кримінального провадження (справи) відповідних матеріалів;

здійснює контроль за своєчасною здачею до канцелярії суду та/або архіву суду секретарем судового засідання кримінальних проваджень (справ), розглянутих під головуванням судді;

здійснює підготовку та оформлення статистичних даних;

здійснює узагальнення судової практики, узагальнення про кількість і стан розгляду суддею кримінальних проваджень (справ) усіх категорій;

здійснює аналіз скасованих і змінених рішень судді;

підписує непроцесуальні документи інформаційного та організаційного характеру;

виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду кримінальних проваджень (справ);

б) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці

опрацювання цілком таємних та таємних касаційних скарг і матеріалів судочинства, у тому числі кримінальних проваджень (справ) з питань, які містять інформацію, віднесену до державної таємниці (ступені секретності «Цілком таємно», «Таємно»; статті 4.11.16, 4.12.2 ЗВДТ);

7) виконує інші доручення судді, керівництва апарату Суду та начальника управління, що стосуються організації розгляду кримінальних проваджень (справ).

III. Обов'язки і права

3.1. Помічник судді зобов'язаний:

1) сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу відповідно до завдань управління; дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень;

2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та вдосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності;

4) неухильно виконувати вимоги антикорупційного законодавства;

5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Суду;

6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;

7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

8) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника та керівника апарату Суду про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

9) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби, дбайливо ставитись до майна Суду;

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

11) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

3.2. Помічнику судді забороняється:

1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу (за винятком здійснення за дорученням судді або головуючого в судовій колегії повноважень секретаря судового засідання у разі відсутності останнього);

2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;

3) прилюдно висловлювати свою думку щодо кримінального провадження (справи), які розглядаються, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;

4) розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судді та судової влади у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

3.3. Помічник судді має право:

1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

2) отримувати в установленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3) користуватися в установленому порядку інформаційною базою даних Суду, системами зв'язку та телерадіокомунікацій, матеріально-технічними засобами;

4) вносити судді пропозиції щодо організації своєї роботи;

5) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції управління;

6) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;

7) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах Суду;

8) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Суду;

9) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

10) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;

11) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

IV. Правила етичної поведінки

4.1. Помічник судді під час виконання покладених на нього завдань має дотримуватися правил етичної поведінки, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема щодо:

1) додержання вимог закону та етичних норм поведінки;

2) пріоритету інтересів;

3) політичної нейтральності;

4) неупередженості;

5) компетентності й ефективності;

6) нерозголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;

7) утримання від виконання незаконних рішень чи доручень;

8) персональної відповідальності за доручені ділянки роботи.

4.2. Помічник судді у своїй професійній діяльності має дотримуватись етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду, зокрема розділом 2 «Особиста етика».

4.3. Помічник судді у своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет органів судової влади, судів та суддів.

V. Відповідальність

Залежно від виду й характеру порушення помічник судді несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;

2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;

3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;

4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;

5) за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;

6) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;

7) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни;

8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

Начальник управління забезпечення
роботи першої судової палати

Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)

_____ 20____ року

(прізвище, ім'я, по батькові/підпис)

Додаток 1
до Положення про управління забезпечення
роботи другої
судової палати секретаріату
Касаційного кримінального суду
апарату Верховного Суду,
затвердженого наказом
керівника апарату Верховного Суду
від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника судді управління забезпечення роботи другої судової палати
секретаріату Касаційного кримінального суду
апарату Верховного Суду

I. Загальні положення

1.1. Помічник судді є працівником апарату Верховного Суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. У цій посадовій інструкції використовуються скорочення, встановлені пунктом 1.2 Положення про управління.

1.3. Посада помічника судді належить до посад патронатної служби; помічник судді призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за поданням судді Суду на час виконання цим суддею повноважень судді Суду.

1.4. Вимоги до особи помічника судді:

- 1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- 2) наявність вищої юридичної освіти;
- 3) наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років;
- 4) знання законодавства: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини»; Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кримінально-виконавчого кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, якими визначаються юрисдикція та повноваження загальних судів та встановлюється порядок здійснення судочинства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя, державної служби та боротьби з корупцією;

локальних нормативних актів: Положення про апарат, Інструкції з діловодства, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про управління, наказів і розпоряджень керівництва, що стосуються компетенції управління;

правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних комп'ютерних програм, вміння користуватися Єдиним державним реєстром судових рішень тощо.

1.5. Помічник судді з питань підготовки та організаційного забезпечення судового процесу підзвітний лише відповідному судді. Суддя є його безпосереднім керівником.

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

Керівник апарату здійснює контроль за дотриманням помічником судді правил внутрішнього трудового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду.

З решти питань щодо дотримання трудового договору – керівнику секретаріату, начальнику управління, що забезпечує діяльність судової палати, у складі якої здійснює правосуддя суддя.

1.6. У разі тривалої (понад два місяці) відсутності судді (соціальна відпустка, відрядження, відсторонення від посади тощо), а також з моменту закінчення (припинення) повноважень судді з відправлення правосуддя з визначених законом підстав або звільнення судді із займаної посади, помічника (помічників) судді за його (їх) згодою за наказом керівника апарату може бути переведено на іншу посаду працівника апарату, яка не належить до посад державної служби.

Крім того, у зазначених випадках на такого (таких) помічника (помічників) судді може на певний строк у встановленому законом порядку покладатися виконання повноважень додаткового помічника іншого судді (суддів), у якого (яких) найбільше поточне судове навантаження, про що на підставі подання відповідного судді та особистої заяви помічника судді видається наказ керівника апарату.

У разі відсутності згоди помічника (помічників) судді на переведення на іншу посаду працівника апарату суду чи виконання повноважень додаткового помічника іншого судді, або за умови неможливості переведення працівника за його згодою на посаду помічника судді або іншу посаду в апараті суду він (вони) підлягає (підлягають) звільненню з посади на підставі пункту 2 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

II. Завдання і функції

2.1. На помічника судді покладаються такі завдання:

- 1) забезпечення виконання суддею відповідних повноважень;
- 2) сприяння здійсненню правосуддя.

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

1) здійснює підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретного кримінального провадження (справи); за дорученням начальника управління готує проекти відповідей на звернення (запити, листи) учасників справи, пов'язані з розглядом конкретної справи;

2) бере участь у попередній підготовці кримінальних проваджень (справ) до розгляду, в оформленні кримінальних проваджень (справ), за дорученням судді готує проекти судових рішень, запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретного кримінального провадження (конкретної справи);

3) здійснює оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у кримінальному провадженні (справі) та іншим учасникам кримінального провадження (справи), які беруть участь у кримінальному провадженні (справі) відповідно до вимог процесуального законодавства, контролює своєчасність надсилання копій судових рішень;

4) виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду кримінальних проваджень (справ);

5) за дорученням судді помічник судді:

контролює надходження та приєднання до кримінального провадження (справи) відповідних матеріалів;

здійснює контроль за своєчасною здачею до канцелярії суду та/або архіву суду секретарем судового засідання кримінальних проваджень (справ), розглянутих під головуванням судді;

здійснює підготовку та оформлення статистичних даних;

здійснює узагальнення судової практики, узагальнення про кількість і стан розгляду суддею кримінальних проваджень (справ) усіх категорій;

здійснює аналіз скасованих і змінених рішень судді після перегляду кримінальних проваджень (справ) судами апеляційної та касаційної інстанцій;

підписує непроцесуальні документи інформаційного та організаційного характеру;

виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду кримінальних проваджень (справ);

6) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці опрацювання цілком таємних та таємних касаційних скарг і матеріалів судочинства, у тому числі кримінальних проваджень (справ) з питань, які містять інформацію, віднесена до державної таємниці (ступені секретності «Цілком таємно», «Таємно»; статті 4.11.16, 4.12.2 ЗВДТ);

7) виконує інші доручення судді, керівництва апарату Суду та начальника управління, що стосуються організації розгляду кримінальних проваджень (справ).

III. Обов'язки і права

3.1. Помічник судді зобов'язаний:

1) сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу відповідно до завдань управління; дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень;

2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності;

4) неухильно виконувати вимоги законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;

5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Суду;

6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;

7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

8) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

9) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

10) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби, дбайливо ставитись до майна Суду;

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

12) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

3.2. Помічнику судді забороняється:

1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу (за винятком здійснення за дорученням судді або головуючого в судовій колегії повноважень секретаря судового засідання у разі відсутності останнього);

2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;

3) прилюдно висловлювати свою думку щодо кримінального провадження (справи), які розглядаються, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;

4) розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судді та судової влади у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

3.3. Помічник судді має право:

1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

2) отримувати в установленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3) користуватися в установленому порядку інформаційною базою даних Суду, системами зв'язку та телерадіокомунікацій, матеріально-технічними засобами;

4) вносити судді пропозиції щодо організації своєї роботи;

5) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції управління;

6) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;

7) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах Суду;

8) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Суду;

9) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

10) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;

11) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

IV. Правила етичної поведінки

4.1. Помічник судді під час виконання покладених на нього завдань має дотримуватися правил етичної поведінки, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема щодо:

1) додержання вимог закону та етичних норм поведінки;

2) пріоритету інтересів;

3) політичної нейтральності;

4) неупередженості;

5) компетентності й ефективності;

6) нерозголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;

7) утримання від виконання незаконних рішень чи доручень;

8) персональної відповідальності за доручені ділянки роботи.

4.2. Помічник судді у своїй професійній діяльності має додержуватись етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду, зокрема розділом 2 «Особиста етика».

4.3. Помічник судді у своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет органів судової влади, судів та суддів.

V. Відповідальність

Залежно від виду й характеру порушення помічник судді несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;

2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;

- 3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- 4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- 5) за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- 6) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- 7) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни;
- 8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

**Начальник управління
забезпечення роботи
другої судової палати**

Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)

_____ 20____ року

(прізвище, ім'я, по батькові/підпис)

Додаток 1
до Положення про відділ забезпечення діяльності
голови та заступника голови суду секретаріату
Касаційного цивільного суду, затвердженого
наказом керівника апарату Верховного Суду
від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника голови суду відділу забезпечення діяльності голови
та заступника голови суду секретаріату Касаційного цивільного суду
апарату Верховного Суду

I. Загальні положення

1.1. Помічник голови суду є працівником відділу забезпечення діяльності голови та заступника голови суду секретаріату Касаційного цивільного суду апарату Верховного Суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. У цій посадовій інструкції використовуються скорочення, встановлені пунктом 1.2 Положення про відділ забезпечення діяльності голови та заступника голови суду секретаріату Касаційного цивільного суду апарату Верховного Суду.

1.3. Посада помічника голови суду належить до посад патронатної служби; помічник голови суду призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за поданням судді Суду на час виконання цим суддею повноважень голови касаційного суду.

1.4. Вимоги до особи помічника голови суду:

- 1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- 2) наявність вищої юридичної освіти;
- 3) наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років;
- 4) знання законодавства: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини»; Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кримінально-виконавчого кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, якими визначаються юрисдикція та повноваження загальних судів та встановлюється порядок здійснення судочинства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя, державної служби та боротьби з корупцією;

локальних нормативних актів: Положення про апарат, Інструкції з діловодства, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про відділ, наказів і розпоряджень керівництва Суду, що стосуються компетенції відділу;

правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних комп'ютерних програм, вміння користуватися Єдиним державним реєстром судових рішень тощо.

1.5. Помічник голови суду з питань виконання головою суду своїх повноважень підзвітний лише голові касаційного суду. Голова касаційного суду є його безпосереднім керівником.

З усіх інших питань, у тому числі щодо дотримання трудової дисципліни, помічник голови суду підзвітний керівнику апарату в межах його повноважень.

Керівник апарату здійснює контроль за дотриманням помічником голови суду правил внутрішнього трудового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду.

II. Завдання і функції

2.1. На помічника голови суду покладаються такі завдання:

1) організаційне, експертно-аналітичне, консультативне, інформаційне та інше забезпечення здійснення головою та заступником голови касаційного суду своїх повноважень відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;

2) організаційне забезпечення взаємодії голови та заступника голови касаційного суду із судовими палатами та структурними підрозділами секретаріату, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Конституційним Судом України, судами загальної юрисдикції, органами суддівського самоврядування, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами та недержавними установами та організаціями.

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

1) за дорученням голови касаційного суду або начальника відділу готує необхідні інформаційно-аналітичні матеріали, огляди, проекти виступів та доповідей; за дорученням начальника відділу готує проекти відповідей на звернення (запити, листи) учасників справи, пов'язані з розглядом конкретної справи;

2) доповідає голові касаційного суду зміст кореспонденції, подає інформацію, складену за результатами огляду преси, готує пропозиції щодо необхідності реагування на публікації, які стосуються діяльності Суду;

3) опрацьовує скарги, листи та інші звернення громадян із питань проведення особистого прийому, які надходять на ім'я голови касаційного суду, готує проекти відповідей на них;

4) здійснює координацію роботи прийому громадян у Суді, узагальнює звернення громадян, доповідає керівництву проблемні питання та пропонує шляхи їх вирішення;

5) за дорученням голови касаційного суду або начальника відділу готує проекти матеріалів для проведення брифінгів, прес-конференцій, зустрічей із представниками засобів масової інформації та інших заходів за участю голови касаційного суду;

6) забезпечує підготовку оперативних нарад, що проводяться головою Суду, здійснює їх протоколювання;

7) бере участь у формуванні планів роботи голови касаційного суду;

8) за дорученням начальника відділу у взаємодії з іншими структурними підрозділами бере участь в організації проведення протокольних заходів за участю голови касаційного суду;

9) за потреби здійснює підготовку проведення судових засідань за участю голови касаційного суду та готує проекти процесуальних рішень.

III. Обов'язки і права

3.1. Помічник голови суду зобов'язаний:

1) сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу відповідно до завдань відділу;

2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення трудової діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності.

4) неухильно виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції»;

5) не допускати дій і вчинків, що можуть негативно вплинути на репутацію Суду;

6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;

7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

8) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

9) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

10) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та відділу, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби;

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

12) підвищувати рівень своєї професійної компетенції протягом проходження служби.

3.2. Помічнику голови суду забороняється:

1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу;

2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;

3) прилюдно висловлювати свою думку щодо справи, яка розглядається, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;

4) розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету голові касаційного суду та судової влади в разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

3.3. Помічник голови суду має право:

1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

2) отримувати в установленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3) користуватися в установленому порядку інформаційною базою даних Суду, системами зв'язку та телерадіокомунікацій, матеріально-технічними засобами;

4) вносити судді пропозиції щодо організації своєї роботи;

5) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

6) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;

7) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах Суду;

8) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Суду;

- 9) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 10) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;
- 11) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

IV. Правила етичної поведінки

4.1. Помічник голови суду під час виконання покладених на нього завдань має дотримуватися правил етичної поведінки, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема щодо:

- 1) додержання вимог закону та етичних норм поведінки;
- 2) пріоритету інтересів;
- 3) політичної нейтральності;
- 4) неупередженості;
- 5) компетентності й ефективності;
- 6) нерозголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;
- 7) утримання від виконання незаконних рішень чи доручень;
- 8) персональної відповідальності за доручені ділянки роботи.

4.2. Помічник голови суду в своїй професійній діяльності має додержуватись етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду, зокрема розділом 2 «Особиста етика».

4.3. Помічник голови суду в своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет органів судової влади, судів та суддів.

V. Відповідальність

Залежно від виду й характеру порушення помічник голови суду несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- 1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- 3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- 4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- 5) за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- 6) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- 7) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни;
- 9) за порушення Правил поведінки працівника суду.

**Начальник відділу
забезпечення діяльності голови
та заступника голови суду секретаріату
Касаційного цивільного суду**

Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)

_____ 20____ року

(прізвище, ім'я, по батькові/підпис)

Додаток 2
до Положення про відділ забезпечення діяльності
голови та заступника голови суду секретаріату
Касаційного цивільного суду, затвердженого
наказом керівника апарату Верховного Суду
від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника заступника голови суду відділу забезпечення діяльності голови
та заступника голови суду секретаріату Касаційного цивільного суду
апарату Верховного Суду

I. Загальні положення

1.1. Помічник заступника голови суду є працівником відділу забезпечення діяльності голови та заступника голови суду секретаріату Касаційного цивільного суду апарату Верховного Суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. У цій посадовій інструкції використовуються скорочення, встановлені пунктом 1.2 Положення про відділ забезпечення діяльності голови та заступника голови суду секретаріату Касаційного цивільного суду апарату Верховного Суду.

1.3. Посада помічника заступника голови суду належить до посад патронатної служби; помічник заступника голови суду призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за поданням судді Суду на час виконання цим суддею повноважень заступника голови касаційного суду.

1.4. Вимоги до особи помічника заступника голови суду:

- 1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- 2) наявність вищої юридичної освіти;
- 3) наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років;
- 4) знання законодавства: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини»; Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кримінально-виконавчого кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, якими визначаються юрисдикція та повноваження загальних судів та встановлюється порядок здійснення судочинства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя, державної служби та боротьби з корупцією;

локальних нормативних актів: Положення про апарат, Інструкції з діловодства, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про відділ, наказів і розпоряджень керівництва Суду, що стосуються компетенції відділу;

правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних комп'ютерних програм, вміння користуватися Єдиним державним реєстром судових рішень тощо.

1.5. Помічник заступника голови суду з питань виконання заступником голови касаційного суду своїх повноважень підзвітний лише заступнику голови касаційного суду. Заступник голови касаційного суду є його безпосереднім керівником.

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

Керівник апарату здійснює контроль за дотриманням помічником судді правил внутрішнього трудового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду.

II. Завдання і функції

2.1. На помічника заступника голови суду покладаються такі завдання:

1) організаційне, експертно-аналітичне, консультативне, інформаційне та інше забезпечення здійснення голови та заступника голови касаційного суду своїх повноважень відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;

2) організаційне забезпечення взаємодії голови та заступника голови касаційного суду із судовими палатами та структурними підрозділами секретаріату, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Конституційним Судом України, судами загальної юрисдикції, органами суддівського самоврядування, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами та недержавними установами та організаціями.

2.2. З метою належного виконання помічником заступника голови суду визначених завдань на нього покладаються такі функції:

1) за дорученням заступника голови касаційного суду або начальника відділу готує необхідні інформаційно-аналітичні матеріали, огляди, проекти виступів та доповідей; за дорученням начальника відділу готує проекти відповідей на звернення (запити, листи) учасників справи, пов'язані з розглядом конкретної справи;

2) доповідає заступникові голови касаційного суду зміст кореспонденції, подає інформацію, складену за результатами огляду преси, готує пропозиції щодо необхідності реагування на публікації, які стосуються діяльності Суду;

3) опрацьовує скарги, листи та інші звернення громадян із питань проведення особистого прийому, які надходять на ім'я заступника голови касаційного суду, готує проекти відповідей на них;

4) здійснює координацію роботи прийому громадян у Суді, узагальнює звернення громадян, доповідає керівництву проблемні питання та пропонує шляхи їх вирішення;

5) за дорученням заступника голови касаційного суду або начальника відділу готує проекти матеріалів для проведення брифінгів, прес-конференцій, зустрічей із представниками засобів масової інформації та інших заходів за участю заступника голови касаційного суду;

6) забезпечує підготовку оперативних нарад, що проводяться заступником голови касаційного суду, здійснює їх протоколювання;

7) бере участь у формуванні планів роботи заступника голови касаційного суду;

8) за дорученням начальника відділу у взаємодії з іншими структурними підрозділами бере участь в організації проведення протокольних заходів за участю заступника голови касаційного суду;

9) за потреби здійснює підготовку судових засідань за участю заступника голови касаційного суду та готує проекти процесуальних рішень.

III. Обов'язки і права

3.1. Помічник заступника голови суду зобов'язаний:

1) сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу відповідно до завдань відділу;

2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та вдосконалення трудової діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності.

4) неухильно виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції»;

5) не допускати дій і вчинків, що можуть негативно вплинути на репутацію Суду;

6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;

7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

8) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

9) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

10) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та відділу, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби;

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

12) підвищувати рівень своєї професійної компетенції протягом проходження служби.

3.2. Помічнику заступника голови суду забороняється:

1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу;

2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;

3) прилюдно висловлювати свою думку щодо справи, яка розглядається, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;

4) розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету заступнику голови касаційного суду та судової влади в разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

3.3. Помічник заступника голови суду має право:

1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

2) отримувати в установленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3) користуватися в установленому порядку інформаційною базою даних Суду, системами зв'язку та телерадіокомунікацій, матеріально-технічними засобами;

4) вносити судді пропозиції щодо організації своєї роботи;

5) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

6) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;

7) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах Суду;

8) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Суду;

9) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

10) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;

11) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

IV. Правила етичної поведінки

4.1. Помічник заступника голови суду під час виконання покладених на нього завдань має дотримуватися правил етичної поведінки, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема щодо:

1) додержання вимог закону та етичних норм поведінки;

2) пріоритету інтересів;

3) політичної нейтральності;

4) неупередженості;

5) компетентності й ефективності;

6) нерозголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;

7) утримання від виконання незаконних рішень чи доручень;

8) персональної відповідальності за доручені ділянки роботи.

4.2. Помічник заступника голови суду в своїй професійній діяльності має додержуватись етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду, зокрема розділом 2 «Особиста етика».

4.3. Помічник заступника голови суду в своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет органів судової влади, судів та суддів.

V. Відповідальність

Залежно від виду й характеру порушення помічник заступника голови несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;

2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;

3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;

4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;

5) за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;

6) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;

7) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни;

8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

Начальник відділу
забезпечення діяльності голови
та заступника голови суду секретаріату
Касаційного цивільного суду

Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)
_____ 20____ року

(прізвище, ім'я, по батькові/підпис)

Додаток 1
до Положення про управління забезпечення
роботи першої судової палати секретаріату
Касаційного цивільного суду, затвердженого
наказом керівника апарату Верховного Суду
від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника судді управління забезпечення роботи першої судової палати
секретаріату Касаційного цивільного суду
апарату Верховного Суду

I. Загальні положення

1.1. Помічник судді є працівником апарату Верховного Суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. У цій посадовій інструкції використовуються скорочення, встановлені пунктом 1.2 Положення про управління.

1.3. Посада помічника судді належить до посад патронатної служби; помічник судді призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за поданням судді Суду на час виконання цим суддею повноважень судді Суду.

1.4. Вимоги до особи помічника судді:

- 1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- 2) наявність вищої юридичної освіти;
- 3) наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років;
- 4) знання законодавства: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини»; Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя, державної служби та боротьби з корупцією;

локальних нормативних актів: Положення про апарат, Інструкції з діловодства, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про управління, наказів і розпоряджень керівництва Суду, що стосуються компетенції управління;

правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних комп'ютерних програм, вміння користуватися Єдиним державним реєстром судових рішень тощо.

1.5. Помічник судді з питань підготовки та організаційного забезпечення судового процесу підзвітний лише відповідному судді. Суддя є його безпосереднім керівником.

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

Керівник апарату здійснює контроль за дотриманням помічником судді правил внутрішнього трудового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду.

З решти питань щодо дотримання трудового договору – керівнику секретаріату, начальнику управління, що забезпечує діяльність судової палати, у складі якої здійснює правосуддя суддя.

1.6. У разі тривалої (понад два місяці) відсутності судді (соціальна відпустка, відрядження, відсторонення від посади тощо), а також з моменту закінчення (припинення) повноважень судді з відправлення правосуддя з визначених законом підстав або звільнення судді з займаної посади, помічника (помічників) судді за його (їх) згодою за наказом керівника апарату може бути переведено на іншу посаду працівника апарату Суду, яка не належить до посад державної служби.

Крім того, у зазначених випадках на такого (таких) помічника (помічників) судді може на певний строк у встановленому законом порядку покладатися виконання повноважень додаткового помічника іншого судді (суддів), у якого (яких) найбільше поточне судове навантаження, про що на підставі подання відповідного судді та особистої заяви помічника судді видається наказ керівника апарату.

У разі відсутності згоди помічника (помічників) судді на переведення на іншу посаду працівника апарату суду чи виконання повноважень додаткового помічника іншого судді, або за умови неможливості переведення працівника за його згодою на посаду помічника судді або іншу посаду в апараті Суду він (вони) підлягає (підлягають) звільненню з посади на підставі пункту 2 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

II. Завдання і функції

2.1. На помічника судді покладаються такі завдання:

- 1) забезпечення виконання суддею відповідних повноважень;
- 2) сприяння здійсненню правосуддя.

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

1) здійснює підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи; за дорученням начальника управління готує проекти відповідей на звернення (запити, листи) учасників справи, пов'язані з розглядом конкретної справи;

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

3) здійснює оформлення та засвідчення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи, які беруть участь у справі відповідно до вимог процесуального законодавства, контролює своєчасність надсилання копій судових рішень;

4) за дорученням судді помічник судді:
контролює надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів;
здійснює контроль за своєчасною здачею до канцелярії суду та/або архіву суду секретарем судового засідання судових справ, розглянутих суддею;

здійснює підготовку та оформлення статистичних даних;

здійснює узагальнення судової практики, узагальнення про кількість і стан розгляду суддею судових справ усіх категорій;

підписує непроцесуальні документи інформаційного та організаційного характеру;

здійснює повноваження секретаря судового засідання у разі відсутності останнього;

виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ;

5) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці опрацювання цілком таємних та таємних касаційних скарг і матеріалів судочинства, у тому числі судових справ з питань, які містять інформацію, віднесenu до державної таємниці (ступені секретності «Цілком таємно», «Таємно»; статті 4.11.16, 4.12.2 ЗВДТ);

6) виконує інші доручення судді, керівництва апарату Суду та начальника управління, що стосуються організації розгляду судових справ.

III. Обов'язки і права

3.1. Помічник судді зобов'язаний:

- 1) сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу відповідно до завдань управління; дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень;
- 2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та вдосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;
- 3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності;
- 4) неухильно виконувати вимоги законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;
- 5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Суду;
- 6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;
- 7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 8) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 9) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 10) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби, дбайливо ставитись до майна суду;
- 11) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку, тактовність, повагу до громадян, керівництва та працівників апарату Суду;
- 12) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

3.2. Помічнику судді забороняється:

- 1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу (за винятком здійснення за дорученням судді або головуючого у судовій колегії повноважень секретаря судового засідання у разі відсутності останнього);
- 2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;
- 3) прилюдно висловлювати свою думку щодо справи, яка розглядається, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;
- 4) розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судді та судової влади у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

3.3. Помічник судді має право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- 2) отримувати в установленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 3) користуватися в установленому порядку інформаційною базою даних Суду, системами зв'язку та телерадіокомунікацій, матеріально-технічними засобами;
- 4) вносити судді пропозиції щодо організації своєї роботи;
- 5) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції управління;

6) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;

7) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах Суду;

8) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Суду;

9) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

10) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;

11) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

IV. Правила етичної поведінки

4.1. Помічник судді під час виконання покладених на нього завдань має дотримуватися правил етичної поведінки, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема щодо:

1) додержання вимог закону та етичних норм поведінки;

2) пріоритету інтересів;

3) політичної нейтральності;

4) неупередженості;

5) компетентності й ефективності;

6) нерозголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;

7) утримання від виконання незаконних рішень чи доручень;

8) персональної відповідальності за доручені ділянки роботи.

4.2. Помічник судді у своїй професійній діяльності має додержуватись етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду, зокрема розділом 2 «Особиста етика».

4.3. Помічник судді у своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет органів судової влади, судів та суддів.

V. Відповідальність

Залежно від виду й характеру порушення помічник судді несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;

2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;

3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;

4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;

5) за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;

6) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;

7) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни;

8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

**Начальник управління
забезпечення роботи
першої судової палати**

Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)
_____ 201__ року

(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 1
до Положення про управління забезпечення
роботи другої судової палати секретаріату
Касаційного цивільного суду, затвердженого
наказом керівника апарату Верховного Суду
від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника судді управління забезпечення роботи другої судової палати
секретаріату Касаційного цивільного суду
апарату Верховного Суду

I. Загальні положення

1.1. Помічник судді є працівником апарату Верховного Суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. У цій посадовій інструкції використовуються скорочення, встановлені пунктом 1.2 Положення про управління забезпечення роботи Другої судової палати.

1.3. Посада помічника судді належить до посад патронатної служби; помічник судді призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за поданням судді Суду на час виконання цим суддею повноважень судді Суду.

1.4. Вимоги до особи помічника судді:

- 1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- 2) наявність вищої юридичної освіти;
- 3) наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років;
- 4) знання законодавства: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини»; Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя, державної служби та боротьби з корупцією;

локальних нормативних актів: Положення про апарат, Інструкції з діловодства, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про управління, наказів і розпоряджень керівництва Суду, що стосуються компетенції управління;

правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних комп'ютерних програм, вміння користуватися Єдиним державним реєстром судових рішень тощо.

1.5. Помічник судді з питань підготовки та організаційного забезпечення судового процесу підзвітний лише відповідному судді. Суддя є його безпосереднім керівником.

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

Керівник апарату здійснює контроль за дотриманням помічником судді правил внутрішнього трудового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду.

З решти питань щодо дотримання трудового договору – керівнику секретаріату, начальнику управління, що забезпечує діяльність судової палати, у складі якої здійснює правосуддя суддя.

1.6. У разі тривалої (понад два місяці) відсутності судді (соціальна відпустка, відрядження, відсторонення від посади тощо), а також з моменту закінчення (припинення) повноважень судді з відправлення правосуддя з визначених законом підстав або звільнення судді з займаної посади, помічника (помічників) судді за його (їх) згодою за наказом керівника апарату може бути переведено на іншу посаду працівника апарату Суду, яка не належить до посад державної служби.

Крім того, у зазначених випадках на такого (таких) помічника (помічників) судді може на певний строк у встановленому законом порядку покладатися виконання повноважень додаткового помічника іншого судді (суддів), у якого (яких) найбільше поточне судове навантаження, про що на підставі подання відповідного судді та особистої заяви помічника судді видається наказ керівника апарату.

У разі відсутності згоди помічника (помічників) судді на переведення на іншу посаду працівника апарату суду чи виконання повноважень додаткового помічника іншого судді, або за умови неможливості переведення працівника за його згодою на посаду помічника судді або іншу посаду в апараті Суду він (вони) підлягає (підлягають) звільненню з посади на підставі пункту 2 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

II. Завдання і функції

2.1. На помічника судді покладаються такі завдання:

- 1) забезпечення виконання суддею відповідних повноважень;
- 2) сприяння здійсненню правосуддя.

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

1) здійснює підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи; за дорученням начальника управління готує проекти відповідей на звернення (запити, листи) учасників справи, пов'язані з розглядом конкретної справи;

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

3) здійснює оформлення та засвідчення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи, які беруть участь у справі відповідно до вимог процесуального законодавства, контролює своєчасність надсилання копій судових рішень;

4) за дорученням судді помічник судді:
 контролює надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів;
 здійснює контроль за своєчасною здачею до канцелярії суду та/або архіву суду секретарем судового засідання судових справ, розглянутих суддею;
 здійснює підготовку та оформлення статистичних даних;
 здійснює узагальнення судової практики, узагальнення про кількість і стан розгляду суддею судових справ усіх категорій;

підписує непроцесуальні документи інформаційного та організаційного характеру;
 здійснює повноваження секретаря судового засідання у разі відсутності останнього;
 виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ;

5) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці опрацювання цілком таємних та таємних касаційних скарг і матеріалів судочинства, у тому числі судових справ з питань, які містять інформацію, віднесenu до державної таємниці (ступені секретності «Цілком таємно», «Таємно»; статті 4.11.16, 4.12.2 ЗВДТ);

б) виконує інші доручення судді, керівництва апарату Суду та начальника управління, що стосуються організації розгляду судових справ.

III. Обов'язки і права

3.1. Помічник судді зобов'язаний:

- 1) сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу відповідно до завдань управління; дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень;
- 2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та вдосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;
- 3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності;
- 4) неухильно виконувати вимоги законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;
- 5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Суду;
- 6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;
- 7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 8) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 9) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 10) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби, дбайливо ставитись до майна суду;
- 11) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку, тактовність, повагу до громадян, керівництва та працівників апарату Суду;
- 12) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

3.2. Помічнику судді забороняється:

- 1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу (за винятком здійснення за дорученням судді або головуючого у судовій колегії повноважень секретаря судового засідання у разі відсутності останнього);
- 2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;
- 3) прилюдно висловлювати свою думку щодо справи, яка розглядається, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;
- 4) розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судді та судової влади у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

3.3. Помічник судді має право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- 2) отримувати в установленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;

- 3) користуватися в установленому порядку інформаційною базою даних Суду, системами зв'язку та телерадіокомунікацій, матеріально-технічними засобами;
- 4) вносити судді пропозиції щодо організації своєї роботи;
- 5) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції управління;
- 6) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;
- 7) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах Суду;
- 8) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Суду;
- 9) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 10) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;
- 11) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

IV. Правила етичної поведінки

4.1. Помічник судді під час виконання покладених на нього завдань має дотримуватися правил етичної поведінки, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема щодо:

- 1) додержання вимог закону та етичних норм поведінки;
- 2) пріоритету інтересів;
- 3) політичної нейтральності;
- 4) неупередженості;
- 5) компетентності й ефективності;
- 6) нерозголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;
- 7) утримання від виконання незаконних рішень чи доручень;
- 8) персональної відповідальності за доручені ділянки роботи.

4.2. Помічник судді у своїй професійній діяльності має додержуватись етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду, зокрема розділом 2 «Особиста етика».

4.3. Помічник судді у своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет органів судової влади, судів та суддів.

V. Відповідальність

Залежно від виду й характеру порушення помічник судді несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- 1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- 3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- 4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- 5) за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- 6) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- 7) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни;
- 8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

Начальник управління забезпечення

роботи другої судової палати

Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)

_____ 201__ року

(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 1
до Положення про управління забезпечення
роботи третьої судової палати секретаріату
Касаційного цивільного суду, затвердженого
наказом керівника апарату Верховного Суду
від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника судді управління забезпечення роботи третьої судової палати
секретаріату Касаційного цивільного суду
апарату Верховного Суду

I. Загальні положення

1.1. Помічник судді є працівником апарату Верховного Суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. У цій посадовій інструкції використовуються скорочення, встановлені пунктом 1.2 Положення про управління забезпечення роботи Третьої судової палати.

1.3. Посада помічника судді належить до посад патронатної служби; помічник судді призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за поданням судді Суду на час виконання цим суддею повноважень судді Суду.

1.4. Вимоги до особи помічника судді:

- 1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- 2) наявність вищої юридичної освіти;
- 3) наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років;
- 4) знання законодавства: Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини»; Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя, державної служби та боротьби з корупцією;

локальних нормативних актів: Положення про апарат, Інструкції з діловодства, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про управління, наказів і розпоряджень керівництва Суду, що стосуються компетенції управління;

правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних комп'ютерних програм, вміння користуватися Єдиним державним реєстром судових рішень тощо.

1.5. Помічник судді з питань підготовки та організаційного забезпечення судового процесу підзвітний лише відповідному судді. Суддя є його безпосереднім керівником.

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

Керівник апарату здійснює контроль за дотриманням помічником судді правил внутрішнього трудового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду.

З решти питань щодо дотримання трудового договору – керівнику секретаріату, начальнику управління, що забезпечує діяльність судової палати, у складі якої здійснює правосуддя суддя.

1.6. У разі тривалої (понад два місяці) відсутності судді (соціальна відпустка, відрядження, відсторонення від посади тощо), а також з моменту закінчення (припинення) повноважень судді з відправлення правосуддя з визначених законом підстав або звільнення судді з займаної посади, помічника (помічників) судді за його (їх) згодою за наказом керівника апарату може бути переведено на іншу посаду працівника апарату Суду, яка не належить до посад державної служби.

Крім того, у зазначених випадках на такого (таких) помічника (помічників) судді може на певний строк у встановленому законом порядку покладатися виконання повноважень додаткового помічника іншого судді (суддів), у якого (яких) найбільше поточне судове навантаження, про що на підставі подання відповідного судді та особистої заяви помічника судді видається наказ керівника апарату.

У разі відсутності згоди помічника (помічників) судді на переведення на іншу посаду працівника апарату суду чи виконання повноважень додаткового помічника іншого судді, або за умови неможливості переведення працівника за його згодою на посаду помічника судді або іншу посаду в апараті Суду він (вони) підлягає (підлягають) звільненню з посади на підставі пункту 2 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

II. Завдання і функції

2.1. На помічника судді покладаються такі завдання:

- 1) забезпечення виконання суддею відповідних повноважень;
- 2) сприяння здійсненню правосуддя.

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

1) здійснює підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи; за дорученням начальника управління готує проекти відповідей на звернення (запити, листи) учасників справи, пов'язані з розглядом конкретної справи;

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

3) здійснює оформлення та засвідчення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи, які беруть участь у справі відповідно до вимог процесуального законодавства, контролює своєчасність надсилання копій судових рішень;

4) за дорученням судді помічник судді:
контролює надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів;
здійснює контроль за своєчасною здачею до канцелярії суду та/або архіву суду секретарем судового засідання судових справ, розглянутих суддею;

здійснює підготовку та оформлення статистичних даних;

здійснює узагальнення судової практики, узагальнення про кількість і стан розгляду суддею судових справ усіх категорій;

підписує непроцесуальні документи інформаційного та організаційного характеру;

здійснює повноваження секретаря судового засідання у разі відсутності останнього;

виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ;

5) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці опрацювання цілком таємних та таємних касаційних скарг і матеріалів судочинства, у тому числі судових справ з питань, які містять інформацію, віднесenu до державної таємниці (ступені секретності «Цілком таємно», «Таємно»; статті 4.11.16, 4.12.2 ЗВДТ);

б) виконує інші доручення судді, керівництва апарату Суду та начальника управління, що стосуються організації розгляду судових справ.

III. Обов'язки і права

3.1. Помічник судді зобов'язаний:

- 1) сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу відповідно до завдань управління; дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень;
- 2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та вдосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;
- 3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності;
- 4) неухильно виконувати вимоги законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;
- 5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Суду;
- 6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Суду;
- 7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 8) у строки, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», інформувати безпосереднього керівника про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 9) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 10) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби, дбайливо ставитись до майна суду;
- 11) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку, тактовність, повагу до громадян, керівництва та працівників апарату Суду;
- 12) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

3.2. Помічнику судді забороняється:

- 1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу (за винятком здійснення за дорученням судді або головуючого у судовій колегії повноважень секретаря судового засідання у разі відсутності останнього);
- 2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;
- 3) прилюдно висловлювати свою думку щодо справи, яка розглядається, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;
- 4) розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судді та судової влади у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

3.3. Помічник судді має право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- 2) отримувати в установленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;

- 3) користуватися в установленому порядку інформаційною базою даних Суду, системами зв'язку та телерадіокомунікацій, матеріально-технічними засобами;
- 4) вносити судді пропозиції щодо організації своєї роботи;
- 5) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції управління;
- 6) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;
- 7) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах Суду;
- 8) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Суду;
- 9) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 10) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;
- 11) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

IV. Правила етичної поведінки

4.1. Помічник судді під час виконання покладених на нього завдань має дотримуватися правил етичної поведінки, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема щодо:

- 1) додержання вимог закону та етичних норм поведінки;
- 2) пріоритету інтересів;
- 3) політичної нейтральності;
- 4) неупередженості;
- 5) компетентності й ефективності;
- 6) нерозголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом;
- 7) утримання від виконання незаконних рішень чи доручень;
- 8) персональної відповідальності за доручені ділянки роботи.

4.2. Помічник судді у своїй професійній діяльності має дотримуватись етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду, зокрема розділом 2 «Особиста етика».

4.3. Помічник судді у своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет органів судової влади, судів та суддів.

V. Відповідальність

Залежно від виду й характеру порушення помічник судді несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- 1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- 3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- 4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- 5) за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- 6) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- 7) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни;
- 8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

Начальник управління забезпечення

роботи третьої судової палати

Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)

_____ 201__ року

(прізвище, ім'я, по батькові)