

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Верховного Суду

\_\_\_\_\_ Ольга БУЛКА

(підпис)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Посада	помічник судді
Найменування самостійного структурного підрозділу	відділ забезпечення роботи судової палати...
Посада безпосереднього керівника	суддя Верховного Суду
Посада особи, що здійснює організаційне забезпечення	начальник відділу забезпечення роботи судової палати...
	начальник управління забезпечення роботи Великої Палати Верховного Суду*
Підзвітність з питань дотримання трудової дисципліни	керівник апарату
Підзвітність з решти питань дотримання трудового договору	керівник секретаріату*, начальник відділу забезпечення роботи судової палати... / начальник управління забезпечення роботи Великої Палати Верховного Суду

### 2. Завдання

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечення виконання суддею повноважень щодо здійснення правосуддя.</li><li>2. Участь у підготовці та організаційному забезпеченні судового процесу.</li><li>3. Забезпечення реалізації суддею повноважень зі здійснення аналізу судової практики, її узагальнення.</li><li>4. Забезпечення здійснення суддею інших повноважень, передбачених законодавством про судоустрій і статус суддів</li></ol>
--

### 3. Функції

1	здійснення підбору актів законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи (кримінального провадження)
2	участь у попередній підготовці судових справ (кримінальних проваджень) до розгляду, в оформленні справ
3	здійснення контролю за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень, за своєчасним виконанням органами внутрішніх справ ухвал судді про примусовий привід, а в разі невиконання таких ухвал – готує проекти відповідних нагадувань тощо
4	підготовка проектів судових рішень

5	здійснення оформлення та засвідчення копій судових рішень для направлення сторонам у справі (кримінальному провадженні) та іншим учасникам справи (кримінального провадження) відповідно до вимог процесуального законодавства, контроль своєчасності надсилання копій судових рішень
6	забезпечення належного зберігання документів, судових справ (кримінальних проваджень) відповідно до вимог чинного законодавства та організаційно-розпорядчих документів Суду, а також зберігання та використання закріплених за ним печаток і штампів суду
7	здійснення роботи в автоматизованій системі діловодства Суду відповідно до організаційно-розпорядчих документів
8	забезпечення внесення до автоматизованої системи документообігу Суду електронних примірників судових рішень
9	робота з відомостями, що становлять державну таємницю зі ступенем секретності «Таємно», «Цілком таємно» відповідно до вимог Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом СБУ від 23.12.2020 № 383, за наявності відповідного допуску та доступу
10	<p>за дорученням судді здійснення:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) повноважень секретаря судового засідання під час його відсутності у разі неможливості замінити його іншим секретарем судового засідання;</li> <li>2) координації роботи секретаря судового засідання та надання йому методичної й практичної допомоги, в тому числі із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами;</li> <li>3) контролю надходження та долучення до судової справи (кримінального провадження) відповідних матеріалів;</li> <li>4) перевірки своєчасності оформлення протоколів судових засідань у справах, що перебувають у провадженні судді;</li> <li>5) контролю за своєчасною здачею до служби діловодства секретарем судового засідання справ (кримінального провадження), розглянутих суддею;</li> <li>6) підготовки та оформлення статистичних даних, узагальнень про кількість і стан розгляду суддею справ (кримінальних проваджень) усіх категорій тощо;</li> <li>7) підготовки проєктів судових доручень про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з цивільних, господарських, адміністративних, кримінальних справ, про екстрадицію правопорушників на територію України;</li> <li>8) підписання непроцесуальних документів інформаційного та організаційного характеру;</li> <li>9) підготовки проєктів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи (кримінального провадження), інших процесуальних документів, що приймаються суддею, та виконавчих документів;</li> <li>10) вивчення та узагальнення практики розгляду відповідних категорій справ і застосування законодавства;</li> <li>11) виконання інших доручень судді, що стосуються організації розгляду судових справ</li> </ol>

#### 4. Обов'язки

1. Сумлінно, професійно і своєчасно виконувати доручену роботу, дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень.
2. При виконанні своїх службових обов'язків не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина.
3. Постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень.
4. Під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності.
5. Неухильно виконувати вимоги антикорупційного законодавства.
6. Виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку, тактовність, повагу до громадян, керівництва та працівників апарату Суду.
7. Постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.
8. Дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду, 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

#### 5. Права, заборони, вимоги до етики, відповідальність

1. **Права:**
  - користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
  - отримувати від працівників апарату суду документи та інформацію, необхідні для виконання своїх обов'язків;
  - користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами відповідного суду в установленому порядку;
  - вносити пропозиції судді щодо організації своєї роботи;
  - 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;
  - брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших подібних заходах відповідного суду;
  - підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду;
  - на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
  - на оплату праці відповідно до чинного законодавства;
  - на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.
2. **Заборони:**
  - 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);
  - 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, які стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;
  - прилюдно висловлювати свою думку щодо справи, яка розглядається, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, які можуть бути предметом розгляду в судовому

засіданні;

розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судді та судової влади.

### 3. Вимоги до етики:

додержуватись етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду, зокрема, розділом 2 "Особиста етика";

запобігати виникненню конфлікту інтересів, вживати заходів щодо його врегулювання, утримуватися від вчинення дій в умовах реального конфлікту інтересів;

негайно повідомляти безпосереднього керівника, голову Суду та керівника апарату про наявність конфлікту інтересів;

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.

### 4. Відповідальність:

залежно від виду й характеру порушення дисциплінарна, цивільна, адміністративна або кримінальна згідно з чинним законодавством:

за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених обов'язків;

за перевищення повноважень, визначених законодавством;

за бездіяльність або недобросовісне використання наданих прав;

за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;

за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;

за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;

за недотримання встановлених Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням РСУ від 18.05.2018 № 21, обмежень, пов'язаних із прийняттям на патронатну службу та проходженням патронатної служби;

за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни;

за порушення Правил поведінки працівника суду

## 6. Умови служби

Посада помічника судді Верховного Суду належить до посад патронатної служби.

Умови служби помічника судді визначаються Законом України "Про судоустрій і статус суддів", статтею 92 Закону України "Про державну службу", нормативно-правовими актами з питань оплати праці працівників патронатних служб і Положенням про помічника судді, затвердженим Радою суддів України

### Погоджено

\_\_\_\_\_

(посада безпосереднього керівника)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(посада керівника служби управління персоналом)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

\* На час обрання судді Верховного Суду до Великої Палати посадовою особою, що здійснює організаційне забезпечення помічника судді, є начальник управління забезпечення роботи Великої Палати Верховного Суду.

## ПОГОДЖЕНО

Заступник керівника апарату –  
керівник секретаріату  
Касаційного адміністративного суду  
30 січня 2023

КЕП

Наталія БОГДАНЮК

Заступник керівника апарату –  
керівник секретаріату  
Касаційного господарського суду  
30 січня 2023

КЕП

Наталія ПЛЯС

Заступник керівника апарату –  
керівник секретаріату  
Касаційного кримінального суду  
30 січня 2023

КЕП

Юрій ХІМ'ЯК

Заступник керівника апарату –  
керівник секретаріату  
Касаційного цивільного суду  
30 січня 2023

КЕП

Віктор КАПУСТИНСЬКИЙ

Начальник відділу  
запобігання та виявлення корупції  
30 січня 2023

КЕП

Оксана КОМАР

Онлайн сервіс створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису  
ПРОТОКОЛ  
створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису  
Дата та час: 11:41:52 30.01.2023  
Назва файлу з підписом: Посадова інструкція ПС + секретка з правами.doc.asice  
Розмір файлу з підписом: 27,8 КБ  
Перевірені файли:  
Назва файлу без підпису: Посадова інструкція ПС + секретка з правами.doc  
Розмір файлу без підпису: 88,0 КБ  
Результат перевірки підпису: Підпис створено та перевірено успішно. Цілісність даних підтверджено  
Підписувач: Комар Оксана Володимирівна  
П.І.Б.: Комар Оксана Володимирівна  
Країна: Україна  
РНОКПП: 3083406387  
Організація (установа): ВЕРХОВНИЙ СУД  
Код ЄДРПОУ: 41721784  
Час підпису (підтверджено кваліфікованою позначкою часу для підпису від Надавача): 11:41:52 30.01.2023  
Сертифікат виданий: КНЕДП ІДД ДПС  
Серійний номер: 58E2D9E7F9030789400000308C310046779600  
Тип носія особистого ключа: ЗНКИ е-клич Авест AvestKey  
Алгоритм підпису: ДСТУ-4145  
Тип підпису: Кваліфікований  
Тип контейнера: Підпис та дані в архіві (розширений) (ASIC-E)  
Формат підпису: з повними даними для перевірки (XAdES-B-LT)  
Сертифікат: Кваліфікований

Онлайн сервіс створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису  
ПРОТОКОЛ  
створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису  
Дата та час: 12:26:50 30.01.2023  
Назва файлу з підписом: Посадова інструкція ПС + секретка з правами.doc.asice  
Розмір файлу з підписом: 27,2 КБ  
Перевірені файли:  
Назва файлу без підпису: Посадова інструкція ПС + секретка з правами.doc  
Розмір файлу без підпису: 88,0 КБ  
Результат перевірки підпису: Підпис створено та перевірено успішно. Цілісність даних підтверджено  
Підписувач: Пляс Наталія Петрівна  
П.І.Б.: Пляс Наталія Петрівна  
Країна: Україна  
РНОКПП: 2762317589  
Організація (установа): Верховний Суд  
Код ЄДРПОУ: 41721784  
Час підпису (підтверджено кваліфікованою позначкою часу для підпису від Надавача): 12:26:50 30.01.2023  
Сертифікат виданий: КНЕДП ІДД ДПС  
Серійний номер: 2682648ADD3032E104000000863C260061DDA800  
Тип носія особистого ключа: ЗНКИ смарт-карта чи е-клич Автор 337  
Алгоритм підпису: ДСТУ-4145  
Тип підпису: Кваліфікований  
Тип контейнера: Підпис та дані в архіві (розширений) (ASIC-E)  
Формат підпису: з повними даними для перевірки (XAdES-B-LT)  
Сертифікат: Кваліфікований

Онлайн сервіс створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису  
ПРОТОКОЛ  
створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису  
Дата та час: 13:00:19 30.01.2023  
Назва файлу з підписом: Посадова інструкція ПС + секретка з правами.doc.asice  
Розмір файлу з підписом: 27,4 КБ  
Назва файлу без підпису: Посадова інструкція ПС + секретка з правами.doc.asice  
Розмір файлу без підпису: 27,4 КБ  
Результат перевірки підпису: Підпис створено та перевірено успішно. Цілісність даних підтверджено  
Підписувач: Капустинський Віктор Анатолійович  
П.І.Б.: Капустинський Віктор Анатолійович  
Країна: Україна  
РНОКПП: 2137076296  
Організація (установа): Верховний Суд  
Код ЄДРПОУ: 41721784  
Час підпису (підтверджено кваліфікованою позначкою часу для підпису від Надавача): 11:58:27 30.01.2023  
Сертифікат виданий: КНЕДП ІДД ДПС  
Серійний номер: 2682648ADD3032E104000000863C260061DDA800  
Тип носія особистого ключа: Завантажений ЗНКИ смарт-карта чи е-клич Автор 337  
Серійний номер носія особистого ключа: Не визначено  
Алгоритм підпису: ДСТУ-4145  
Тип підпису: Кваліфікований  
Тип контейнера: Підпис та дані в архіві (розширений) (ASIC-E)  
Формат підпису: з повними даними для перевірки (XAdES-B-LT)  
Сертифікат: Кваліфікований

Онлайн сервіс створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису  
ПРОТОКОЛ  
створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису  
Дата та час: 13:30:12 30.01.2023  
Назва файлу з підписом: Посадова інструкція ПС + секретка з правами (1).doc.asice  
Розмір файлу з підписом: 27,5 КБ  
Перевірені файли:  
Назва файлу без підпису: Посадова інструкція ПС + секретка з правами (1).doc  
Розмір файлу без підпису: 88,0 КБ  
Результат перевірки підпису: Підпис створено та перевірено успішно. Цілісність даних підтверджено  
Підписувач: Хімік Юрій Богданович  
П.І.Б.: Хімік Юрій Богданович  
Країна: Україна  
РНОКПП: 3100206091  
Організація (установа): Верховний Суд  
Код ЄДРПОУ: 41721784  
Час підпису (підтверджено кваліфікованою позначкою часу для підпису від Надавача): 13:30:12 30.01.2023  
Сертифікат виданий: КНЕДП ІДД ДПС  
Серійний номер: 2682648ADD3032E104000000863C260061DDA800  
Тип носія особистого ключа: ЗНКИ смарт-карта чи е-клич Автор 337  
Алгоритм підпису: ДСТУ-4145  
Тип підпису: Кваліфікований  
Тип контейнера: Підпис та дані в архіві (розширений) (ASIC-E)  
Формат підпису: з повними даними для перевірки (XAdES-B-LT)  
Сертифікат: Кваліфікований

Онлайн сервіс створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису  
ПРОТОКОЛ  
створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису  
Дата та час: 16:28:07 30.01.2023  
Назва файлу з підписом: Посадова інструкція ПС + секретка з правами.doc.rps  
Розмір файлу з підписом: 106,6 КБ  
Назва файлу без підпису: Посадова інструкція ПС + секретка з правами.doc  
Розмір файлу без підпису: 88,0 КБ  
Результат перевірки підпису: Підпис створено та перевірено успішно. Цілісність даних підтверджено  
Підписувач: Богданюк Наталія Леонтівна  
П.І.Б.: Богданюк Наталія Леонтівна  
Країна: Україна  
РНОКПП: 2638716462  
Організація (установа): ВЕРХОВНИЙ СУД  
Код ЄДРПОУ: 41721784  
Час підпису (підтверджено кваліфікованою позначкою часу для підпису від Надавача): 16:07:33 30.01.2023  
Сертифікат виданий: КНЕДП ІДД ДПС  
Серійний номер: 2682648ADD3032E104000000863C2700EAADA900  
Тип носія особистого ключа: Завантажений ЗНКИ смарт-карта чи е-клич Автор 337  
Серійний номер носія особистого ключа: Не визначено  
Алгоритм підпису: ДСТУ-4145  
Тип підпису: Кваліфікований  
Тип контейнера: Підпис та дані в одному файлі (CADES enveloped)  
Формат підпису: з повними даними ЦСК для перевірки (CADES-X Long)  
Сертифікат: Кваліфікований