

Апарат Верховної Ради України

кандидата на посаду члена
Вищої ради правосуддя

Нешика Тараса Степановича

Заява

Я, Нешик Тарас Степанович, маю намір бути обраним членом Вищої ради правосуддя Верховною Радою України.

З огляду на це, керуючись статтею 8 Закону України «Про Вищу раду правосуддя», подаю такі документи:

- 1) автобіографія на 6 арк.;
- 2) мотиваційний лист, у якому викладаються мотиви бути обраним членом Вищої ради правосуддя, на 2 арк.;
- 3) копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, на 2 арк.;
- 4) копії документів, що підтверджують стаж професійної діяльності у сфері права, в тому числі копія трудової книжки на 45 арк.;
- 5) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2025 рік, за формою, що визначена Законом України «Про запобігання корупції», на 12 арк.;
- 6) декларація родинних зв'язків судді на 3 арк.;
- 7) декларація доброчесності судді на 3 арк.;
- 8) копії дипломів про вищу юридичну освіту (з додатками), здобуту в Україні, на 6 арк.;
- 9) копія документа про науковий ступінь на 1 арк.;
- 10) копія документа, що підтверджує володіння державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови, на 1 арк.;
- 11) довідка медичної установи про стан здоров'я кандидата з висновком щодо його придатності до роботи на посаді, пов'язаній із виконанням функцій держави, на 1 арк.;
- 12) копії військово-облікових документів на 3 арк.;
- 13) письмова згода на обробку персональних даних та оприлюднення копій документів, визначених статтею 8 Закону України «Про Вищу раду правосуддя», крім копій документів, передбачених пунктами 4, 8, 9 частини першої цієї статті, на 1 арк.;

н

14) письмова заява про відсутність обмежень щодо членства у Вищій раді правосуддя відповідно до статті 6 Закону України «Про Вищу раду правосуддя», а також про відповідність вимогам щодо несумісності або зобов'язання виконувати вимоги щодо несумісності в разі обрання членом Вищої ради правосуддя на 1 арк.;

15) заява про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» (з додатками), довідка за результатами такої перевірки на 5 арк.;

16) згода на проведення спеціальної перевірки відповідно до закону на 1 арк.

Додатки: на 93 арк.

Нешик Тарас Степанович

Од. Березиле 2026 року



АВТОБІОГРАФІЯ НЕШИКА ТАРАСА СТЕПАНОВИЧА

1. Прізвище, ім'я, по батькові: Нешик Тарас Степанович.

Прізвище / ім'я / по батькові не змінював.

2. Дата народження:

3. Місце народження:

4. Громадянство: Україна.

Громадянство (підданство) іноземної (іноземних) держави (держав) відсутнє.

5. Документи, які надають право на постійне проживання на території іноземних держав, а також факт подання документів, необхідних для оформлення громадянства (підданства) іноземної (іноземних) держави (держав) – відсутні.

6. Освіта:

Назва закладу вищої освіти	Рік вступу та закінчення	Реквізити диплому, рівень (ступінь) освіти, спеціальність, кваліфікація, науковий ступінь
Київський національний університет імені Тараса Шевченка	2004 – 2008	Диплом від 30.06.2008 Рівень (ступінь) освіти: бакалавр Спеціальність: право Кваліфікація: бакалавр права
бКиївський національний університет імені Тараса Шевченка	2008 – 2010	Диплом зід 31.01.2010, Рівень (ступінь) освіти: магістр Спеціальність: правознавство Кваліфікація: магістр права
Київський національний університет імені Тараса Шевченка	2010 – 2014	Диплом від 30.06.2015, Рівень (ступінь) освіти: кандидат наук (доктор філософії) Спеціальність: кримінальний процес та криміналістика; судова експертиза; оперативно-розшукова діяльність Науковий ступінь: кандидат юридичних наук (доктор філософії)

7. Вчене звання – відсутнє.

8. Допуск до державної таємниці – відсутній.

9. Факти скасування раніше наданого допуску за порушення законодавства про державну таємницю (або відмови у його наданні) – відсутні.

10. Відношення до виконання військового обов'язку –

Під час навчання на юридичному факультеті Київського національного університету імені Тараса Шевченка проходив підготовку на військовій кафедрі у Військовому інституті цього ж університету.

11. Трудова діяльність (діяльність після здобуття вищої юридичної освіти, яку може бути зараховано до стажу професійної діяльності у сфері права)

Місце роботи			
№ з/п	Посада	Період	Примітка (щодо належності роботи до діяльності у сфері права)
Апарат Апеляційного суду Київської області			
1	Консультант відділу забезпечення діяльності судової палати з розгляду кримінальних справ	25.03.2010 – 23.09.2010	Належить до діяльності у сфері права.
2	Помічник судді судової палати з розгляду кримінальних справ	24.09.2010 - 06.06.2012	Підтверджувальні документи: трудова книжка, типові посадові інструкції
Секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України			
3	Дисциплінарний інспектор служби дисциплінарних інспекторів	07.06.2012 – 15.05.2013	Належить до діяльності у сфері права Підтверджувальні документи: трудова книжка, посадова інструкція
4	Начальник відділу організаційно-методичної роботи управління з питань організації підготовки суддів /департаменту з питань професійної кваліфікації суддів та кандидатів на посаду судді	16.05.2013 – 06.12.2015	Належить до діяльності у сфері права Підтверджувальні документи: трудова книжка, положення про відділ
5	Інспектор служби інспекторів	07.12.2015 – 30.08.2016	Належить до діяльності у сфері права Підтверджувальні документи: трудова книжка, посадова інструкція
6	Директор департаменту з питань	31.08.2016 –	Належить до

	професійної кваліфікації суддів та кандидатів на посаду судді	03.11.2016	діяльності у сфері права Підтверджувальні документи: трудова книжка, положення про департамент
7	Директор департаменту суддівської кар'єри	04.11.2016- 18.09.2023	Належить до діяльності у сфері права Підтверджувальні документи: трудова книжка, положення про департамент
8	Заступник керівника секретаріату	19.09.2023 - 28.06.2024 10.12.2024 по т.ч.	Належить до діяльності у сфері права Посилання на підтверджувальні документи: трудова книжка, положення про секретаріат

Причини переходу на іншу роботу – професійний розвиток і кар'єрне зростання.

12. Державні нагороди відсутні.

За місцями роботи застосовувалися заохочення у виді почесних грамот, подяк та дострокового присвоєння рангу.

13. Корпоративні права відсутні.

14. Місце проживання:

zareestrowane: 

faktyczne: 

15. Електронна пошта:

16. Контактний телефон:

17. Короткі відомості про найближчих родичів:

18. До кримінальної відповідальності, до відповідальності за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення не притягувався, судимості не мав.

02 березня 2026 року

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'С' followed by a vertical stroke and a horizontal stroke.

Додаток до автобіографії Нешика Тараса Степановича

Місяць і рік		Посада із зазначенням установи, організації, підприємства	Місце знаходження установи, організації, підприємства
вступу	звільнення		
березень 2010	вересень 2010	консультант відділу забезпечення діяльності судової палати з розгляду кримінальних справ Апеляційного суду Київської області	м. Київ, вул. Володимирська, 15
вересень 2010	червень 2012	помічник судді судової палати з розгляду кримінальних справ Апеляційного суду Київської області	м. Київ, вул. Володимирська, 15
червень 2012	травень 2013	дисциплінарний інспектор служби дисциплінарних інспекторів секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України	м. Київ, вул. Жиланська, 120А (Генерала Шаповала, 9)
травень 2013	грудень 2015	начальник відділу організаційно-методичної роботи управління з питань організації підготовки суддів /департаменту з питань професійної кваліфікації суддів та кандидатів на посаду судді секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України	м. Київ, вул. Генерала Шаповала, 9
грудень 2015	серпень 2016	інспектор служби інспекторів Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України)	м. Київ, вул. Генерала Шаповала, 9
серпень 2016	листопад 2016	директор департаменту з питань професійної кваліфікації суддів та кандидатів на посаду судді секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України	м. Київ, вул. Генерала Шаповала, 9
листопад 2016	вересень 2023	директор департаменту суддівської кар'єри секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України	м. Київ, вул. Генерала Шаповала, 9

вересень 2023	червень 2024	заступник керівника секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України	м. Київ, вул. Генерала Шаповала, 9
грудень 2024	по т.ч.		

02 березня 2026 року



МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ

кандидата на посаду члена Вищої ради правосуддя

Тараса НЕШИКА

Кадрова архітектура судів, формування суддівського корпусу, гарантії незалежності судді, дисциплінарна практика та цифровізація судочинства – ключові повноваження Вищої ради правосуддя, від реалізації яких залежить ефективність правосуддя та рівень довіри до судової влади.

В умовах воєнного стану, трансформації та євроінтеграційних процесів у державі Вища рада правосуддя покликана не лише забезпечувати кадрову сталість, а й формувати стандарти інституційної стійкості судової влади, її добросовісності та відповідності європейським принципам.

З огляду на масштаб і наслідки цих повноважень якість формування складу Ради набуває особливо принципового значення. Йдеться не про формальності у питаннях компонування її колегіального складу, а про забезпечення здатності Ради професійно, ефективно та стратегічно виконувати покладені на неї функції.

Переконаний, що членом Вищої ради правосуддя має бути особа, яка з першого дня роботи спроможна посилити її колегіальну інституційну спроможність та практичний досвід якої безпосередньо сприятиме підвищенню якості її рішень.

Маю понад 15 років досвіду роботи в системі органів судової влади за напрямками, безпосередньо пов'язаними з повноваженнями Вищої ради правосуддя. Пройшов професійний шлях від працівника канцелярії загального суду до посади категорії «А» – заступника та виконувача обов'язків керівника органу суддівського врядування.

Забезпечував проведення процедур добору та конкурсів на посади суддів місцевих і апеляційних судів, Вищого антикорупційного суду та Верховного Суду, здійснював дисциплінарні провадження щодо суддів, впроваджував механізми ведення суддівських дос'є (дос'є кандидатів на посади суддів).

Брав участь у цифровізації широкого кола процесів за напрямками суддівської кар'єри – від подання документів для участі у доборі/конкурсі і проведення кваліфікаційного іспиту до формування електронних дос'є та впровадження процедур декларування добросовісності й родинних зв'язків. Переконаний, що системна автоматизація роботи – не технічне вдосконалення, а дієвий інструмент утвердження рівності правил, мінімізації дискреції, публічної відкритості та зміцнення суспільної довіри до результату.

Маю належні знання нормопроекування та успішний досвід їх реалізації: брав участь у розробці нормативно-правових актів, був співавтором трьох моделей методології кваліфікаційного оцінювання та інших порядків, що регулюють процедури суддівської кар'єри.

Практичну діяльність поєдную із науковою та викладацькою роботою: у 2015 році захистив дисертацію на здобуття наукового ступеня кандидата юридичних наук, викладав у Національній академії державного управління при Президентіві України та Національній школі суддів України.

Набутий досвід сформував у мене розуміння судової системи як на рівні її базових організаційних ланок, так і на рівні інституційного управління; дав змогу досконало опанувати процедури суддівської кар'єри та усвідомити чинники, що мають визначальне значення для ухвалення ефективних рішень. Моя професійна діяльність завжди була спрямована на формування процедур, що забезпечують рівність правил, передбачуваність рішень і справедливість у питаннях суддівської кар'єри, і саме в цьому вбачаю свій особистий внесок у розвиток судової системи.

Під час роботи у Раді ставив би для себе завданням сфокусуватися на методологічних аспектах реалізації її повноважень для забезпечення єдності практик, відкритості та прогнозованості результатів, а також на питаннях впровадження Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи для зменшення фінансового навантаження на судову систему, операційної ефективності та приведення судочинства у відповідність до сучасних стандартів якості його здійснення.

Для мене участь у роботі Вищої ради правосуддя – насамперед відповідальність за інституційні рішення, що визначають сьогодення та майбутнє судової влади, а також можливість якісно вплинути на їх результат, від якого залежить рівень довіри до судової влади та її авторитет на внутрішній і міжнародній арені. Перекоаний, що саме професіоналізм, послідовність і принциповість формують якість рішень та довіру до інституції. Усвідомлюючи масштаб повноважень і відповідальність перед суспільством, готовий долучитися до роботи Вищої ради правосуддя з метою посилення її інституційної спроможності та зміцнення довіри до судової влади.

02.03.2026



Тарас НЕШИК

Кемик І.С.
(прізвище, ім'я, по батькові)

Із записами в трудовій книжці ознайомлений(на)

Дата	Підпис
07.06.2012	<i>[Signature]</i>



Трудова книжка

Прізвище Кемик

Ім'я Марія

По батькові Степанович

Дата народження _____

Дата заповнення 25. Березня 2010 р.

Підпис *[Signature]*

Відділ кадрів
Київський суд

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

Дата			Відомості про прийом переведення на іншу роботу причини і посиланням	на роботу, і звільнення (із зазначенням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
місяць	рік				
2	3	4			
АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД Київська область					
25	03	2010	Запроваджені конкурсним способом заступником судової писарки на певних справах.	на посаду та відомості діяльності у криміналь.	Кем. від
25	03	2010	Прийнята на певного суду.	привезла документи.	
25	03	2010	Присвоєний	13 (тринадцятий)	Кем. н

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ запису	Дата			Відомості про прийом переведення на іншу роботу причин і посиланням	на роботу, і звільнення (із зазначенням на статтю, пункт закону)	На підставі якого вносено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік			
1	2			3		4
				ранг державного	ного судмедресу	
4	24	09	2010	Тришаківський Климентій Степанович М.	на посаду судді 1 ст.	Наказ від
5	24	09	2010	Тришаківський ранг державного	(судмедресу) судмедресу.	Наказ від
5	06	06	2012	Звільнений з посади у зв'язку но роботу у Районній Кримінальній судді Тернопіль, № 3017, Україна.	зайнятої ; переведенням секретаріат суддівської згідно п.5 ст.36	Наказ від
Голова комісії кадр. роботи та держ. служби				 М. Жукова		5

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ запису	Дата			Відомості про прийом переведення на іншу роботу причин і посиланням	на роботу, і звільнення (із зазначенням на статтю, пункт закону)	На підставі якого вносено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік			
	ВИЩА КВАЛІФІКАЦІЙНА КОМІСІЯ СУДДІВ УКРАЇНИ			3		4
07	06	2012	Тришаківський	на посаду інспектора судді інспекторів секретаріату суддівської колії переведенням з адмін. суддівської області	до дисциплінарного дисциплінарних раду дисциплінарних суддів України за звітного суду Київ-	Наказ від
07	06	2012	Тришаківський	ранг державного судмедресу		Наказ від
16	05	2013	Тришаківський	на посаду організаційно-мето- дична з питань функ- цій секретаріату суддівської колії посади	до начальника дисциплінарної роботи підготовки Колії, за наказом, становлення на міс- це	Наказ від
09	04	2015	Звільнений з посади	структури та		Наказ від

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ запису	Дата			Відомості про прийом переведення на іншу роботу причин і посиланням	на роботу, і звільнення (із зазначенням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рр			
1	2			3		4
				штатного розпису чинної кваліфікації суддів на посаду організаційно-методичного департаменту з кваліфікації суддів на посаду судді Колегії	Вищої кваліфікаційної категорії призначення на посаду державної роботи помічника прокурора та кандидатів секретаріату	Від
11	07	12	2015	Призначення на посаду інспектора Колегії	ранг державного службовця	Наказу Від
12	07	12	2015	Призначення на посаду секретаріату Колегії	ранг державного службовця	Наказу Від
13	25	04	2016	Призначення на посаду секретаріату Колегії	ранг державного службовця	Наказу Від
14	31	08	2016	Призначення на посаду інспектора Колегії	ранг державного службовця	Наказу Від

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ запису	Дата			Відомості про прийом переведення на іншу роботу причин і посиланням	на роботу, і звільнення (із зазначенням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рр			
1	2			3		4
				департаменту з кваліфікації суддів та судді секретаріату Колегії, як також, на цю посаду, зі спеціального вимог	має професійної кандидатур на посаду Колегії, як також, на цю посаду, зі спеціального вимог	Від
15	04	11	2016	Призначення на посаду інспектора Колегії	ранг державного службовця	Наказу Від
16	23	08	2019	Призначення на посаду державного службовця	ранг державного службовця	Наказу Від
17	31	08	2019	Призначення на посаду державного службовця	ранг державного службовця	Наказу Від

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ запису	Дата			Відомості про прийом, переведення на іншу роботу, причини і посилання	на роботу, і звільнення (із зазначенням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рок			
1	2			3	4	5
18	19	09	2023	Призначений на керівника секретарі-кампанії комісії конкурсного відбору трудового договору, що посаду перемот стивбу двадцятьчоти після применення воєнного стану	посаду заступника аму Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, без на умовах строкового до призначення на чи конкурс або до місячного строку чи списування	Наказ від
19	19	09	2023	Прийнято в (спеціалізовано) в місто державної служби	ранг державного категорії, № посади	Наказ від
20	28	06	2024	Звільнений із зайнятою посадою внаслідок закінчення строку дії статті 86 Закону	посади за брас-тисемна друга категорії державної служби	Наказ від
12				Накази вказані по роботі з керівником	М. Малиш	



ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ запису	Дата			Відомості про прийом, переведення на іншу роботу, причини і посилання	на роботу, і звільнення (із зазначенням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рок			
1	2			3	4	5
11	10	10	2024	Призначений на керівника секретарі-кампанії комісії конкурсного відбору, вил. трудовим договором на 10 місяців та списування ввипрацювання на цю посаду.	посаду заступника аму Вищої кваліфікаційної комісії суддів України без конкурсних умов, за строковим, на строк не більше 9 днів применення воєнного стану або до посади перемоту	Наказ від
12	10	10	2025	Добровоільно призначено в (службі) спеціалізовану	своєно 2 (службі) спеціалізовану	Наказ від



ВІДОМОСТІ ПРО НАГОРОДЖЕННЯ

№ запису	Дата			Відомості про нагородження присвоєння орденами і медалями, почесних звань	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
	АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД Київської області				4
01	14	12	2011	За вагомі здобутки у отриманні за здобуття срібного призера турніру з ліній сучасних судових установ серед працівників "Гемелди" 2011 року розіграного Кубку України за нагородженнями Апеляційного суду Київської області	Наказ : від М. Якова
					
Голова Апеляційного суду Київської області М. Якова					

ВІДОМОСТІ ПРО ЗАОХОЧЕННЯ

№ запису	Дата			Відомості про заохочення, пов'язані з роботою в підприємстві, в установі або організації	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
	ВНЕСКА КВАЛІФІКАЦІЙНА КОМПІЮТЕРІЗАЦІЯ СУДДІВ УКРАЇНИ				
1	20	08	2013	За високий рівень виконання індивідуальних завдань при виконанні функцій працівника на державній службі України оголошеною Україною оголошеною Україною оголошеною Україною	Наказ від М. Якова
2	18	08	2015	За високий рівень виконання індивідуальних завдань при виконанні функцій працівника на державній службі України оголошеною Україною оголошеною Україною	Наказ від М. Якова
3	14	12	2015	За вагомі здобутки у отриманні за здобуття срібного призера турніру з ліній сучасних судових установ серед працівників "Гемелди" 2011 року розіграного Кубку України за нагородженнями Апеляційного суду Київської області	Наказ : від М. Якова

ВІДОМОСТІ ПРО ЗАОХОЧЕННЯ

№ запису	Дата			Відомості про заохочення, а підприємстві, в установі	пов'язані з роботою або організаці	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік			
1	2			3		4
				спортивний досвідоміс футболної команди Вищої кваліфікаційної ліги України та з футболу "Кубок Рівня", активного способу життя, організації активного відпочинку і фізичного здоров'я мешканців міста Тернопіль.	футболної команди "Кубок Рівня" України та з футболу, організацію активного здоров'я мешканців	
4	07	10	2016	За бездоганну працю, у роботі Вищої кваліфікаційної ліги України та з Європа - для кращого розвитку.	значний внесок спеціальної комісії команди професійного національного футболу	Наказ №
5	06	10	2017	За бездоганну працю, у роботі Вищої кваліфікаційної ліги України та з Європа - для кращого розвитку.	значний внесок спеціальної комісії команди Європа - для кращого розвитку	Наказ №

24

25

ВІДОМОСТІ ПРО ЗАОХОЧЕННЯ

№ запису	Дата			Відомості про заохочення, а підприємстві, в установі	пов'язані з роботою або організаці	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік			
1	2			3		4
2	20	09	2013	За активну участь у ліквідації кадрів та з Європа - для кращого розвитку.	підготовці висококваліфікованих кадрів для системи правосуддя Європа - для кращого розвитку.	Наказ Нац. школи №
				Накази відділу по роботі з персоналом		



Провідник спеціаліст відділу по роботі з персоналом
секретаріату Комісії
Ю. О. Волос

2020 року
арк.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Провідник спеціаліст відділу по роботі з персоналом
секретаріату Комісії
Ю. О. Волос

Промито, пронумеровано та скріплено печаткою на арк.

3

27



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

01 березня 2007 р.

м. Київ

Про затвердження Типової організаційної структури, типових штатних розписів та типових посадових інструкцій працівників апарату апеляційного загального суду

На виконання статей 126, 127 Закону України «Про судоустрій України», на підставі рішення Ради суддів України від 8 грудня 2006 року № 121 «Про погодження Типової структури, типових штатних розписів, типових посадових інструкцій працівників апарату апеляційного загального суду», з метою поліпшення організації діяльності апеляційних загальних судів, забезпечення єдності у визначенні посадових обов'язків працівників апарату апеляційного загального суду та кваліфікаційних вимог щодо певних категорій і посад **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Типову організаційну структуру апеляційного загального суду згідно з додатком 1.

2. Затвердити типові штатні розписи апеляційного загального суду згідно з додатками 2-5.

3. Затвердити типові посадові інструкції працівників апарату апеляційного загального суду (далі – типові посадові інструкції), а саме:

- Типову посадову інструкцію керівника апарату апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію помічника голови апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію радника голови апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію помічника заступника голови апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію радника заступника голови апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію помічника судді апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію секретаря судового засідання апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію старшого судового розпорядника апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію судового розпорядника апеляційного загального суду;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

- Типову посадову інструкцію завідувача приймальні апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію старшого консультанта апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію консультанта апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію консультанта з кадрової роботи апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію консультанта із судової статистики апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію старшого секретаря апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію секретаря апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію секретаря судової палати апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію начальника відділу кадрової роботи та державної служби апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію головного спеціаліста відділу кадрової роботи та державної служби апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію провідного спеціаліста відділу кадрової роботи та державної служби апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності (головного бухгалтера) апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію головного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності;
- Типову посадову інструкцію провідного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності;
- Типову посадову інструкцію начальника відділу судової статистики та узагальнення судової практики апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію головного спеціаліста відділу судової статистики та узагальнення судової практики апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію провідного спеціаліста відділу судової статистики та узагальнення судової практики апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію спеціаліста I категорії відділу судової статистики та узагальнення судової практики апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію спеціаліста II категорії відділу судової статистики та узагальнення судової практики апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію начальника відділу діловодства та обліку звернень громадян апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію головного спеціаліста відділу діловодства та обліку звернень громадян апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію головного спеціаліста (з режимно-секретної роботи) відділу діловодства та обліку звернень громадян апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію провідного спеціаліста відділу діловодства та обліку звернень громадян апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію спеціаліста I категорії (по роботі з електронним архівом) відділу діловодства та обліку звернень громадян апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію начальника відділу матеріально-технічного та господарського забезпечення апеляційного загального суду;
- Типову посадову інструкцію головного спеціаліста відділу матеріально-технічного та

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

господарського забезпечення апеляційного загального суду;
 Типову посадову інструкцію завідувача господарства апеляційного загального суду;
 Типову посадову інструкцію секретаря приймальні апеляційного загального суду;
 Типову посадову інструкцію діловода апеляційного загального суду;
 Типову посадову інструкцію оператора комп'ютерного набору апеляційного загального суду;
 Типову посадову інструкцію друкарки апеляційного загального суду;
 Типову посадову інструкцію експедитора апеляційного загального суду;
 Типову посадову інструкцію завідувача архіву апеляційного загального суду;
 Типову посадову інструкцію архіваріуса апеляційного загального суду;
 Типову посадову інструкцію завідувача бібліотеки (бібліотекаря) апеляційного загального суду.

4. Рекомендувати головам апеляційних загальних судів:

привести штатні розписи судів у відповідність до типових штатних розписів апеляційного загального суду.

розробити та затвердити посадові інструкції працівників апарату відповідного суду на основі типових посадових інструкцій;

керуватися вимогами типових посадових інструкцій щодо освітньо-кваліфікаційного рівня та стажу роботи під час добору та проведення конкурсу кандидатів на посади працівників апарату суду, проведення атестації та щорічної оцінки виконання державними службовцями посадових обов'язків і завдань, а також формування кадрового резерву для державної служби.

5. Управлінню кадрового забезпечення апеляційних і місцевих судів та державної судової адміністрації Державної судової адміністрації України (Гайдученко В.Д.) забезпечити доведення цього наказу з додатками та типовими посадовими інструкціями до відома голів апеляційних загальних судів.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Державної судової адміністрації України Булку О.А.

Голова

І. Балаклицький



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної судової
адміністрації України

01 березня 2007 року

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КОНСУЛЬТАНТА АПЕЛЯЦІЙНОГО ЗАГАЛЬНОГО СУДУ

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція консультанта апеляційного загального суду встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду консультанта апеляційного загального суду (далі – консультант).

1.2. Консультант є посадовою особою апарату апеляційного загального суду (далі – суд), правовий статус якої визначається Законом України "Про державну службу".

1.3. Консультант призначається на посаду та звільняється з посади наказом голови суду з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

1.4. На посаду консультанта призначається особа, яка має вищу освіту за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи на державній службі в органах судової влади не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

1.5. Консультант підпорядковується голові суду, керівникові апарату суду та безпосередньо старшому консультанту суду.

1.6. Консультант суду безпосередньо підпорядкованих працівників апарату суду не має.

1.7. У своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним процесуальним, Кримінально-процесуальним та іншими кодексами України, Законами України "Про судоустрій України", "Про статус суддів", "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією" та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента



України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, документами Верховного Суду України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, рішеннями органів суддівського самоврядування, постановами президії суду, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики *.
- 2.2. Здійснює ведення контрольних кодексів.
- 2.3. Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.
- 2.4. Проводить узагальнення роботи суду із звернення судових рішень до виконання.
- 2.5. Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду, координує роботу бібліотекаря суду.
- 2.6. Забезпечує роботу із системою комплексного інформаційного забезпечення "Ліга".
- 2.7. Забезпечує приймання та відправлення електронної пошти **.
- 2.8. Контролює ведення діловодства в суді *.
- 2.9. Координує роботу архіву суду, надає методичну та практичну допомогу працівникам архіву суду.
- 2.10. Веде кадрову роботу щодо працівників апарату суду.
- 2.11. Виконує роботу з підвищення кваліфікації працівників суду.
- 2.12. Здійснює контроль за веденням обліку та зберіганням судових справ.
- 2.13. Контролює ведення судової статистики, своєчасне та якісне складання статистичних звітів *.
- 2.13. Контролює належний облік та зберігання речових доказів.
- 2.14. Веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків між консультантами суду.
- 2.15. Здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, проводить аналіз роботи суду з розгляду звернень **.
- 2.16. За дорученням голови суду чи керівника апарату суду розглядає

* Функція виконується консультантом суду в разі відсутності в структурі та штатному розписі суду відділу судової статистики та узагальнення судової практики.

** Функція виконується консультантом суду в разі відсутності в структурі та штатному розписі суду відділу діловодства та обліку звернень громадян

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

КОПІЯ

звернення та готує проекти відповідей на них.

2.17. Здійснює контроль за виконанням окремих ухвал, готує інформацію голові суду та керівникові апарату про стан цієї роботи, відповідні узагальнення та пропозиції щодо покращення роботи.

2.18. Здійснює оформлення проектів доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з цивільних, кримінальних справ, про екстрадицію правопорушників на територію України, оформлює клопотання про визнання та виконання рішень суду на території інших держав, забезпечує оформлення та виконання доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини з цивільних, сімейних і кримінальних справ та інших міжнародно-правових договорів України про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України.

2.19. Бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням голови суду або керівника апарату здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду.

2.20. Вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції щодо його поліпшення відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків між консультантами.

2.21. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.

3. Права

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про судоустрій України" та іншими актами законодавства.

3.2. На соціально-правовий захист відповідно до свого статусу.

3.3. Уносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із забезпечення діяльності консультантів та суду.

3.4. Отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків.

3.5. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

4. Відповідальність

4.1. Консультант суду відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією" несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної судової
адміністрації України

01 березня 2007 року

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПОМІЧНИКА СУДДІ АПЕЛЯЦІЙНОГО ЗАГАЛЬНОГО СУДУ

1. Загальні положення

- 1.1. Посадова інструкція помічника судді апеляційного загального суду встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду помічника судді апеляційного загального суду (далі – помічник судді).
- 1.2. Помічник судді є посадовою особою апарату апеляційного загального суду (далі – суд), статус якої визначається Законом України "Про державну службу".
- 1.3. Помічник судді призначається на посаду та звільняється з посади наказом голови суду з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.
- 1.4. На посаду помічника судді призначаються особи, які мають повну вищу освіту за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста чи магістра, стаж роботи за фахом на державній службі в органах судової влади не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.
- 1.5. Помічник судді безпосередньо підпорядкований керівникові апарату суду та судді, помічником якого він є, координує свою діяльність з відповідним помічником заступника голови суду та помічником голови суду.
- 1.6. Помічник судді безпосередньо підпорядкованих працівників апарату суду не має.
- 1.7. У своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним процесуальним, Кримінально-процесуальним та іншими кодексами України, Законами України "Про судоустрій України", "Про статус суддів", "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією" та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, документами Верховного Суду України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, рішеннями органів суддівського самоврядування, постановами президії суду, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Вивчає матеріали справи, здійснює підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи.

2.2. Бере участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, за дорученням судді готує проекти запитів, листів, іншої документації, пов'язаної з розглядом конкретної справи.

2.3. Контролює надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів.

2.4. Здійснює контроль за підготовкою судових засідань, які проводяться під головуванням судді, контролює своєчасність повідомлення про день та час проведення судового засідання осіб, які беруть участь у справі.

2.5. Здійснює контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень, за своєчасним виконанням органами внутрішніх справ постанов судді про примусовий привід, а в разі невиконання готує відповідні нагадування тощо.

2.6. Здійснює перевірку правильності та своєчасності оформлення протоколів судового засідання у справах, що знаходяться у провадженні судді.

2.7. Здійснює контроль за своєчасною здачею секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді.

2.8. Координує роботу секретаря судового засідання та надає при цьому методичну та практичну допомогу, у тому числі із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами.

2.9. Здійснює підготовку довідок, інформаційних листів, повідомлень, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом справи.

2.10. За дорученням судді здійснює підготовку та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо.

2.11. Здійснює вивчення та узагальнення практики розгляду суддею справ і застосування законодавства.

2.12. За дорученням судді вивчає повідомлення засобів масової інформації, готує пропозиції щодо необхідності реагування відповідно до чинного законодавства.

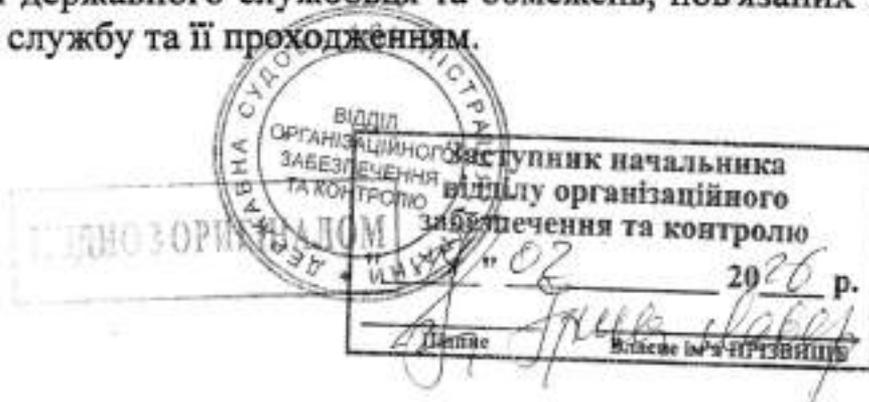
2.13. Виконує інші доручення голови суду, судді та керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.

3. Права

- 3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про судоустрій України" та іншими актами законодавства.
- 3.2. На соціально-правовий захист відповідно до свого статусу.
- 3.3. Залучати за дозволом голови суду або керівника апарату суду окремих працівників апарату суду для розробки відповідних документів і виконання завдань, що стосуються компетенції помічника судді.
- 3.4. Витребувати за погодженням із суддею та отримувати інформацію та матеріали, необхідні для розгляду судових справ.
- 3.5. Уносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із забезпечення діяльності помічників суддів та роботи суду.
- 3.6. Отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків.
- 3.7. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

4. Відповідальність

4.1. Помічник судді відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією" несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.





**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДИСЦИПЛІНАРНОГО ІНСПЕКТОРА
СЛУЖБИ ДИСЦИПЛІНАРНИХ ІНСПЕКТОРІВ СЕКРЕТАРІАТУ
ВИЩОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ СУДДІВ УКРАЇНИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. На посаду дисциплінарного інспектора служби дисциплінарних інспекторів (далі - Служба) секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі - Комісія) призначається громадянин України, який має вищу юридичну освіту, стаж роботи у галузі права, володіє державною мовою та має відповідні морально-ділові якості.

1.2. Дисциплінарний інспектор Служби (далі - дисциплінарний інспектор) з організаційних питань підпорядковується керівнику Служби, а з питань виконання функціональних обов'язків - відповідному члену Комісії.

1.3. Дисциплінарний інспектор призначається на посаду та звільняється з посади Головою Комісії за пропозицією відповідного члена Комісії.

1.4. У своїй діяльності дисциплінарний інспектор керується Конституцією та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами прийнятими в порядку, встановленому законодавством України, Регламентом Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Положенням про секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, рішеннями Комісії, наказами та дорученнями Голови Комісії, дорученнями відповідного члена Комісії, дорученнями та розпорядженнями керівника секретаріату Комісії, Положенням про службу дисциплінарних інспекторів та цією посадовою інструкцією.

1.5. Дисциплінарний інспектор повинен вміти використовувати комп'ютерну техніку, впроваджувати у практику новітні засоби обробки інформації, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

1.6. У разі відсутності дисциплінарного інспектора (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його функціональні обов'язки виконує інший

дисциплінарний інспектор, закріплений наказом Голови Комісії за тим ж членом Комісії, що й відсутній дисциплінарний інспектор.

2.3 ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Дисциплінарні інспектори за дорученням члена Комісії:

2.1.1. Попередньо аналізують скарги (заяви) про неправомірні дії суддів метою виявлення підстав для відкриття дисциплінарних справ та здійснюють перевірки.

2.1.2. У разі виявлення ознак дисциплінарного проступку у поведінці суддів проводять перевірки, під час яких:

- знайомляться з матеріалами судових справ;
- роблять копії судових справ;
- пропонують судді надати пояснення та опитують інших осіб, яким від обставини діяння, що мають ознаки дисциплінарного проступку, пропонують надати письмові пояснення по суті скарги (заяви);

- отримують за письмовим запитом від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, громадян та об'єднань необхідну інформацію;

- за результатами перевірки готують проекти висновків про наявність або відсутність підстав для притягнення суддів місцевих та апеляційних судів до дисциплінарної відповідальності.

2.1.3. Виконують інші доручення члена Комісії в ході дисциплінарного провадження.

2.2. За дорученням керівника Служби з організаційних питань дисциплінарний інспектор:

- проводить узагальнення, аналіз стану розгляду скарг (заяв) щодо поведінки суддів;

- приймає участь у розробці проектів нормативно-правових актів та інших документів з питань, віднесених до компетенції Служби;

- готує матеріали на засідання Комісії та документи на оперативні наради Служби, на яких розглядаються основні питання діяльності Служби;

- виконує інші завдання та доручення керівника Служби з організаційних питань.

2.3. Веде облік виконаної роботи та щомісячно звітує перед членом Комісії, з організаційних питань перед керівником Служби.

2.4. Дисциплінарний інспектор зобов'язаний:

2.4.1. Дотримуватись етики поведінки державного службовця.

2.4.2. Не допускати при виконанні своїх повноважень дій, що можуть негативно вплинути на виконання повноважень членів та працівників Комісії, такж заяв та вчинків, що компрометують статус Комісії.

2.4.3. Проводити за дорученням члена Комісії аналіз та перевірку скарг (заяв) щодо поведінки суддів.

2.4.4. Забезпечувати збереження документів і дисциплінарних справ, знаходяться у провадженні.

2.4.5. Вести облік надходження відповідей на запити члена Комісії.

3. ПРАВА

3.1. Дисциплінарний інспектор при виконанні службових обов'язків має право:

3.1.1. Бути присутнім на засіданнях Комісії у разі необхідності.

3.1.2. Користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами Комісії при виконанні своїх обов'язків.

3.1.3. Ознайомлюватися з дисциплінарними справами.

3.2. Дисциплінарний інспектор має інші права, передбачені законом України.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Дисциплінарний інспектор несе відповідальність за несвочасне неналежне виконання покладених на нього обов'язків згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Під час виконання покладених на нього завдань дисциплінарний інспектор взаємодіє безпосередньо з відповідним членом Комісії, керівником Служби, а також з іншими працівниками секретаріату Комісії.

5.2. Взаємодія з фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями здійснюється дисциплінарним інспектором у зв'язку з виконанням покладених на нього завдань та обов'язків за дорученням члена Комісії.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Копію посадової інструкції отримав:

[Підпис] 21.06.2014
(прізвище) (дата)
[Підпис] 21.06.2014
(прізвище) (дата)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

[Підпис]
Голова Служби з питань роботи з персоналом
Секретаріату Комісії
[Підпис] Ю.О.

Кешине А.С. 07.06.2014

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Голови Вищої кваліфікаційної комісії суддів України

від "26" *серпня* 2013 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ організаційно-методичної роботи
управління з питань організації підготовки суддів
секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України**

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційно-методичної роботи (далі – відділ) є структурним підрозділом управління з питань організації підготовки суддів (далі – управління) секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України й підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління відповідно до розподілу обов'язків, а також Голові Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі – Комісія), керівнику секретаріату Комісії, заступнику керівника секретаріату Комісії відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Положенням про секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, рішеннями Комісії, наказами та дорученнями Голови Комісії, дорученнями та розпорядженнями керівника секретаріату Комісії, положенням про управління з питань організації підготовки суддів секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, цим положенням.

1.3. Усі працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади Головою Комісії з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення розробляються начальником відділу та затверджуються наказом Голови Комісії.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Організація роботи управління як самостійного структурного підрозділу секретаріату Комісії.

2.1.2. Аналітично-прогностична робота (аналіз стану організаційно-методичного забезпечення професійного добору суддів, їх підготовки, підвищення кваліфікації та тенденції розвитку).

2.1.3. Організація та контроль за здійсненням Національною школою суддів України заходів з організаційно-методичного забезпечення спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді та процесу здійснення відповідних контрольних заходів, з організаційно-методичного забезпечення підготовки суддів та періодичного навчання суддів із метою підвищення рівня кваліфікації, з розробки нормативних актів у галузі організації професійної підготовки суддів.

2.1.4. Аналіз здійснення відповідними структурними підрозділами Національної школи суддів України організаційно-методичної роботи в галузі професійної підготовки суддів, розробка пропозицій щодо вдосконалення такої роботи.

2.1.5. Розробка та участь у розробці інструктивно-методичної документації в галузі професійної підготовки суддів, організація впровадження такої документації юридичними вищими навчальними закладами та Національною школою суддів України.

2.1.6. Методично-інструктивне забезпечення організації та проведення Комісією тестувань та іспитів кандидатів на посаду судді вперше, суддів при вирішенні питання про їх переведення на роботу на посаді судді до іншого суду. участь у таких заходах.

2.1.7. Організація науково-практичних конференцій, семінарів та інших заходів у галузі професійної підготовки суддів, організатором яких є Комісія, опрацювання результатів таких заходів та підготовка пропозицій щодо їх упровадження в діяльності Комісії в частині, що належить до компетенції відділу.

2.1.8. Здійснення інформаційного, консультативного та аналітичного забезпечення діяльності Комісії щодо організації підготовки кандидатів на посаду судді та суддів у частині, що належить до компетенції відділу.

2.1.9. Розробка пропозицій щодо вдосконалення законодавства в галузі професійної підготовки суддів у частині, що належить до компетенції відділу.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Бере участь у засіданнях Комісії, нарадах, інших заходах у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу; в організації і проведенні семінарів, занять із працівниками структурних підрозділів секретаріату Комісії з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.2. Здійснює в установленому порядку розгляд звернень структурних підрозділів секретаріату Комісії з питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у розгляді звернень громадян, державних органів, органів судового самоврядування, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян.

2.2.3. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.4. Забезпечує ведення діловодства в управлінні, готує зведену інформацію, матеріали та документи по управлінню – плани, звіти, аналізи, узагальнення і т. ін., на основі матеріалів, розроблених відділами, що входять до структури управління.

2.2.5. Готує інструктивно-методичну документацію щодо забезпечення організації та проведення Комісією тестувань, іспитів кандидатів на посаду судді вперше, суддів при вирішенні питання про їх переведення на роботу на посаді судді до іншого суду.

2.2.6. Здійснює в установленому порядку спільно з іншими структурними підрозділами секретаріату Комісії організаційні заходи щодо проведення анонімного тестування (іспиту), кваліфікаційного іспиту кандидатів на посаду судді, кваліфікаційного іспиту суддів, надає іншим структурним підрозділам секретаріату Комісії методичну допомогу в частині організації таких заходів.

2.2.7. Складає в установленому порядку плани роботи відділу, здійснює аналіз дотримання графіку та виконання програми підготовки в Національній школі суддів України з питань, що належать до компетенції відділу, планів роботи Національної школи суддів України на поточний рік, а в разі необхідності – їх коригування.

2.2.8. Організовує та контролює здійснення заходів щодо координації розробки Національною школою суддів України програми, навчального плану та порядку проходження спеціальної підготовки кандидатами на посаду судді.

2.2.9. Готує в установленому порядку спільно з іншими структурними підрозділами секретаріату Комісії проекти угод, договорів про співпрацю в організації та методичному забезпеченні добору кандидатів на посаду судді.

2.2.10. Взаємодіє з Національною школою суддів України щодо організації та підготовки заходів із питань методичного забезпечення спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді та процесу здійснення відповідних контрольних заходів, з методичного забезпечення підготовки суддів та періодичного навчання суддів із метою підвищення рівня кваліфікації, з розробки нормативних актів у галузі професійної підготовки суддів.

2.2.11. Готує плани основних заходів Комісії з методичного забезпечення професійної підготовки суддів, спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді.

2.2.12. За дорученням начальника управління аналізує звіти про діяльність Національної школи суддів України за визначений період з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.13. Надає пропозиції щодо пріоритетних напрямів подальших досліджень у сфері організаційно-методичного забезпечення професійного добору суддів на підставі аналізу діяльності Національної школи суддів України та вивчення актуальних проблем судочинства.

2.2.14. Вивчає й узагальнює інформацію з профільних питань, спільно з іншими структурними підрозділами секретаріату Комісії прогнозує подальший розвиток організаційно-методичного забезпечення професійного добору суддів.

2.2.15. За дорученням Голови Комісії розглядає проекти нормативно-правових актів та організаційно-методичних документів Національної школи суддів України з питань, що належать до компетенції відділу, дає висновки щодо їх затвердження, погодження, опублікування, впровадження або доопрацювання

2.2.16. Готує пропозиції стосовно співробітництва Комісії з відповідними інституціями інших держав в галузі організаційно-методичного забезпечення професійного добору та підготовки суддів.

2.2.17. Організовує і проводить наради та семінари працівників секретаріату Комісії за участі представників Національної школи суддів України, експертів із питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.18. Бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань організаційно-методичного забезпечення професійного добору суддів.

2.2.19. Організовує підготовку та за дорученням начальника управління готує довідкові, інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.20. Бере участь у підготовці та за дорученням начальника управління – готує матеріали для публічних виступів Голови та членів Комісії, в тому числі в засобах масової інформації, з питань, які належать до компетенції відділу.

2.2.21. За дорученням начальника управління вивчає питання, які належать до компетенції відділу, порушені структурними підрозділами секретаріату Комісії, сприяє взаємодії між структурними підрозділами секретаріату Комісії під час виконання заходів, організація яких належить до компетенції відділу.

2.2.22. У межах своєї компетенції сприяє взаємодії Комісії з органами суддівського самоврядування, іншими судовими органами, державними органами та органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та окремими фізичними особами.

2.2.23. За дорученням начальника управління здійснює підготовку матеріалів для розгляду Комісією питань, що віднесені до повноважень відділу, готує прийняте Комісією рішення та забезпечує його підписання.

2.2.24. Виконує інші завдання відповідно до наказів і доручень Голови Комісії, розпоряджень і доручень керівника секретаріату Комісії.

3. Права та обов'язки

3.1. Відділ має право відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Одержувати в установленому порядку необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів секретаріату Комісії, державних органів, органів суддівського самоврядування,

органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та фізичних осіб.

3.1.2. Залучати за згодою керівника відповідного структурного підрозділу секретаріату Комісії необхідних спеціалістів для організації заходів, які проходяться відділом.

3.1.3. Вносити начальнику управління пропозиції з питань удосконалення роботи управління.

3.1.4. У межах своєї компетенції брати участь у взаємодії Комісії з органами суддівського самоврядування, іншими судовими органами, державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та окремими фізичними особами.

3.1.5. За дорученням начальника управління готувати звернення та запити щодо одержання необхідної для виконання завдань і функцій відділу інформації від органів суддівського самоврядування, інших судових органів, державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та окремих фізичних осіб.

3.1.6. Одержувати від відповідальних структурних підрозділів секретаріату Комісії інформацію про проведення Комісією засідань та порядки денні засідань, повідомлення про наради Голови та керівництва секретаріату Комісії, проведення семінарів та інших заходів із питань діяльності Комісії, організаційне забезпечення яких віднесене до повноважень відділу, брати в них участь та ініціювати проведення таких заходів.

3.1.7. За погодженням з начальником управління ініціювати повернення іншому структурному підрозділу секретаріату Комісії документів, матеріалів і вимагати їх доопрацювання в разі невідповідності за формою складення та/або змістом запиту відділу, вимогам закону та/або правилам діловодства.

3.1.8. Вносити начальнику управління пропозиції щодо структури й штатної чисельності відділу, заохочення працівників відділу чи притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, щодо удосконалення роботи відділу.

3.1.9. Користуватися матеріально-технічними засобами, інформаційно-довідковими матеріалами.

3.2. Основним обов'язком відділу є виконання покладених на нього завдань та функцій.

4. Керівництво відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Комісії з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче головного

спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

4.4. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо), за наявності відповідного наказу Голови Комісії, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

4.5. Начальник відділу:

4.5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками та забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

4.5.2. Організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, наказів та доручень Голови Комісії, доручень та розпоряджень керівника секретаріату Комісії, начальника управління.

4.5.3. Сприяє підвищенню кваліфікації та навчанню працівників відділу, вносить пропозиції начальнику управління про призначення на посади, переведення на інші посади, звільнення з посад, про умови оплати праці, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

4.5.4. Забезпечує складання службових характеристик працівників, які підлягають атестації, розробляє посадові інструкції працівників відділу.

4.5.5. Здійснює підготовку проекту положення про відділ.

4.5.6. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5.7. Організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами секретаріату Комісії.

4.5.8. Організовує ведення діловодства у відділі.

4.5.9. Візує проекти відповідних документів, підготовлені безпосередньо або працівниками відділу.

4.5.10. Бере участь у засіданнях Комісії, нарадах, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5.11. У межах своєї компетенції сприяє взаємодії Комісії з органами суддівського самоврядування, іншими судовими органами, державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та окремими фізичними особами.

4.5.12. Виконує інші завдання, передбачені наказами та дорученнями Голови Комісії, дорученнями та розпорядження керівника секретаріату Комісії, начальника управління.

4.6. Начальник відділу має право:

4.6.1. Самостійно встановлювати організаційні принципи та схеми роботи відділу.

4.6.2. Вимагати від працівників відділу своєчасного виконання доручень Голови Комісії, керівництва секретаріату Комісії та начальника управління, проводити перевірки діяльності працівників відділу, вимагати від них пояснення щодо виконання посадових обов'язків, визначати рівень ефективності та якості роботи працівників.

4.6.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів секретаріату Комісії необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на відділ.

4.6.4. Повертати виконавцю, який є працівником відділу, документи і вимагати їх доопрацювання в разі невідповідності за формою складення та/або змістом дорученню начальника відділу, вимогам закону та/або правилам діловодства.

4.6.5. Проводити робочі наради у відділі, ініціювати скликання та проведення нарад за участю керівників структурних підрозділів секретаріату Комісії.

4.6.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4.6.7. Подавати пропозиції начальнику управління про зміну структури та штатного розпису Комісії щодо відділу.

4.6.8. Користуватись іншими правами, які гарантуються Конституцією України та законодавством України.

5. Відповідальність

5.1. Начальник та працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків.

6. Взаємодія

6.1. Відділ виконує свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами секретаріату Комісії.

Начальник відділу організаційно-методичної роботи



Т.С. Нешчик

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Триваченко Євгенія Іванівна
відділу по роботі з персоналом
секретаріату Комісії
Р. Маша 10-0.

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голови Вищої кваліфікаційної
комісії суддів України

07 жовтня 2015 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ організаційно-методичної роботи
департаменту з питань професійної кваліфікації суддів та кандидатів на
посаду судді секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України**

Розділ I. Загальні положення

1.1. Відділ організаційно-методичної роботи (далі – відділ) є структурним підрозділом департаменту з питань професійної кваліфікації суддів та кандидатів на посаду судді (далі – департамент) секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі – Комісія) й підпорядковується безпосередньо директору департаменту, а також Голові Комісії та керівнику секретаріату Комісії.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Положенням про секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, рішеннями Комісії, наказами та дорученнями Голови Комісії, розпорядженнями та дорученнями керівника секретаріату Комісії, Положенням про департамент з питань професійної кваліфікації суддів та кандидатів на посаду судді секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та цим Положенням.

1.3. Основними напрямками діяльності відділу є:

1.3.1. Організаційне та методичне забезпечення розгляду питань, пов'язаних з професійною кваліфікацією суддів та кандидатів на посаду судді.

1.3.2. Організаційне забезпечення проведення процедури анонімного тестування на етапі відбіркового іспиту під час добору кандидатів на посаду судді.

1.3.3. Організаційне забезпечення проведення процедури складення кваліфікаційного іспиту під час добору кандидатів на посаду судді, обрання кандидата на посаду судді безстроково у випадках, встановлених законом.

1.3.4. Організаційне забезпечення проведення процедур складення анонімного письмового тестування та виконання практичного завдання на етапі іспиту під час проведення кваліфікаційного оцінювання суддів.

1.3.5. Інструктивно-методичне забезпечення уповноважених представників Комісії, залучених до проведення відбіркового та кваліфікаційного іспитів, а також іспиту під час кваліфікаційного оцінювання суддів.

1.3.6. Аналітично-прогностична робота щодо визначення кваліфікаційних вимог до суддів, які призначаються на посаду судді вперше, їх особистих морально-психологічних якостей.

1.3.7. Забезпечення роботи в частині регламентації порядку оцінювання та самооцінювання судді.

1.4. Усі працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади Головою Комісії з дотриманням вимог законодавства про працю та законодавства про державну службу.

1.5. Зміни та доповнення до цього положення розробляються начальником відділу та затверджуються Головою Комісії за погодженням з керівником секретаріату Комісії.

Розділ II. Функції відділу

2.1. Відділ відповідно до основних напрямів своєї діяльності:

2.2.1. Бере участь у засіданнях Комісії, нарадах, інших заходах у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу; в організації і проведенні семінарів, занять з працівниками структурних підрозділів секретаріату Комісії з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.2. Здійснює в установленому порядку розгляд звернень структурних підрозділів секретаріату Комісії з питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у розгляді звернень громадян, органів державної влади, органів суддівського самоврядування, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян.

2.2.3. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.4. Здійснює інформаційне, консультативне, методичне та аналітичне забезпечення діяльності Комісії з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.5. Готує інструктивно-методичні матеріали для належного забезпечення організації та проведення засідань Комісії з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.6. Реалізовує в установленому порядку спільно з іншими структурними підрозділами секретаріату Комісії організаційні заходи щодо проведення іспитів, надає іншим структурним підрозділам секретаріату Комісії методичну допомогу в частині організації таких заходів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.7. Готує в установленому порядку спільно з іншими структурними підрозділами секретаріату Комісії проекти угод і договорів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.8. Надає пропозиції щодо пріоритетних напрямів подальших досліджень у сфері організаційно-методичного забезпечення питань організації та проведення іспитів, а також вивчення актуальних проблем судочинства.

2.2.9. Вивчає й узагальнює інформацію з профільних питань, спільно з іншими структурними підрозділами секретаріату Комісії прогнозує подальший розвиток організаційно-методичного забезпечення процедури та механізмів забезпечення проведення професійного оцінювання суддів.

2.2.10. Виконує доручення та резолюції керівництва Комісії з питань, що належать до компетенції відділу, а також дає висновки щодо їх затвердження, погодження, опублікування, впровадження, доопрацювання тощо.

2.2.11. Готує пропозиції стосовно співробітництва Комісії з інституціями зарубіжних держав у галузі організаційно-медичного забезпечення питань професійної кваліфікації суддів та кандидатів на посаду судді.

2.2.12. Організовує підготовку та за дорученням директора департаменту готує довідкові, інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.13. Бере участь у підготовці та за дорученням директора департаменту готує матеріали для виступів керівництва Комісії з питань, які належать до компетенції відділу.

2.2.14. За дорученням директора департаменту вивчає питання, які належать до компетенції відділу, порушені структурними підрозділами секретаріату Комісії, службою інспекторів Комісії.

2.2.15. У межах своєї компетенції сприяє взаємодії Комісії з органами суддівського самоврядування, іншими судовими органами, державними органами та органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та окремими фізичними особами.

2.2.16. За дорученням директора департаменту здійснює підготовку матеріалів для розгляду Комісією питань, що належать до компетенції відділу, а також забезпечує виготовлення проекту та підписання рішення Комісії.

2.2.17. Виконує інші завдання відповідно до наказів і доручень Голови Комісії, розпоряджень і доручень керівника секретаріату Комісії.

Розділ III. Основні права та обов'язки відділу

3.1. Відділ відповідно до напрямів своєї діяльності має право:

3.1.1. Одержувати в установленому порядку необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів секретаріату Комісії, служби інспекторів Комісії, органів державної влади, органів суддівського самоврядування та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та фізичних осіб.

3.1.2. Залучати за згодою директора департаменту необхідних спеціалістів для організації заходів, які проводяться відділом.

3.1.3. Вносити директору департаменту пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

3.1.4. У межах своєї компетенції брати участь у взаємодії Комісії з органами суддівського самоврядування, іншими судовими органами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та окремими фізичними особами.

3.1.5. За дорученням директора департаменту готувати звернення та запити щодо одержання необхідної для виконання завдань і функцій відділу інформації від органів суддівського самоврядування, інших судових органів, державних

органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та фізичних осіб.

3.1.6. Одержувати від відповідальних структурних підрозділів секретаріату Комісії інформацію про проведення Комісією засідань та порядки денні засідань, повідомлення про наради Голови Комісії та керівництва секретаріату Комісії, проведення семінарів та інших заходів із питань діяльності Комісії, організаційне забезпечення яких належить до повноважень відділу, брати в них участь та ініціювати проведення таких заходів.

3.1.7. За погодженням з директором департаменту ініціювати повернення іншому структурному підрозділу секретаріату Комісії документів, матеріалів і вимагати їх доопрацювання в разі невідповідності за формою складення та/або змістом запиту відділу встановленим до них вимогам.

3.1.8. Користуватися матеріально-технічними засобами, інформаційно-довідковими матеріалами.

3.2. Обов'язком відділу є реалізація основних напрямів діяльності та виконання покладених на нього функцій.

Розділ IV. Керівник відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Комісії з дотриманням вимог законодавства про працю та законодавства про державну службу.

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за ступенем магістра, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче головного спеціаліста не менше трьох років або стаж роботи за фахом не менше п'яти років.

4.3. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу за наявності відповідного наказу Голови Комісії.

4.4. Начальник відділу:

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками та забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

4.4.2. Організовує роботу і контролює своєчасне виконання працівниками відділу посадових обов'язків, наказів та доручень Голови Комісії, доручень та розпоряджень керівника секретаріату Комісії, директора департаменту.

4.4.3. Сприяє підвищенню кваліфікації та проведенню навчання працівників відділу, вносить пропозиції директору департаменту про призначення на посади, переведення на інші посади, звільнення з посад, про умови оплати праці, заочнення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

4.4.4. Забезпечує складання службових характеристик працівників, які підлягають атестації, розробляє посадові інструкції працівників відділу.

4.4.5. Готує проект положення про відділ.

4.4.6. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4.7. Організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами

секретаріату Комісії та службою інспекторів Комісії.

4.4.8. Організовує ведення діловодства у відділі.

4.4.9. Візує проекти відповідних документів, підготовлені безпосередньо або працівниками відділу.

4.4.10. У разі необхідності бере участь у засіданнях Комісії, нарадах, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4.11. Дотримується та забезпечує дотримання працівниками відділу вимог законодавства України з питань державної служби, правил етичної поведінки, запобігання корупції, вживає заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.

4.4.12. Виконує інші завдання, передбачені наказами та дорученнями Голови Комісії, дорученнями та розпорядження керівника секретаріату Комісії, директора департаменту.

4.4.13. У межах своєї компетенції сприяє взаємодії Комісії з органами суддівського самоврядування, іншими судовими органами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та окремими фізичними особами.

4.5. Начальник відділу має право:

4.5.1. Самостійно організовувати роботу відділу.

4.5.2. Вимагати від працівників відділу своєчасного виконання доручень Голови Комісії, керівництва секретаріату Комісії та директора департаменту.

4.5.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів секретаріату Комісії, служби інспекторів Комісії необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на відділ.

4.5.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4.5.5. Подавати пропозиції директору департаменту про зміну структури та штатного розпису Комісії щодо відділу.

4.5.6. Користуватись іншими правами, які гарантуються Конституцією України та законодавством України.

4.6. Начальник відділу несе відповідальність згідно із законодавством за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ обов'язків.

Розділ V. Взаємодія відділу

5.1. Відділ виконує свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами Комісії.

Начальник відділу



Т.С. Нешик

Освітньо-методичний
28 квітня 2016 року

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Провідний спеціаліст
відділу по роботі з персоналом
секретаріату Комісії
Василь Ю. А.



А.С. НОВОС

Примірник 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вищої кваліфікаційної комісії
суддів України

С.Ю. Козьяков
" 20 " вересня 20 16 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

інспектора служби інспекторів
секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України

І. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція інспектора служби інспекторів (далі – служба) секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі – Комісія) встановлює засади діяльності, посадові обов'язки та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду інспектора служби.

1.2. Інспектор служби інспекторів (далі – інспектор) з питань виконання функціональних обов'язків підпорядковується відповідному члену Комісії. З організаційних питань інспектор підпорядковується керівнику служби.

1.3. Інспектор призначається на посаду та звільняється з посади Головою Комісії за пропозицією члена Комісії з дотриманням вимог законодавства про працю, законодавства про державну службу та з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

1.4. У своїй діяльності інспектор керується Конституцією України та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Положенням про секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, рішеннями Комісії, наказами та дорученнями Голови Комісії, дорученнями заступника Голови Комісії, розпорядженнями та дорученнями керівника секретаріату Комісії, положенням про службу інспекторів секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та цією посадовою інструкцією.

1.5. У період відсутності інспектора (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує інший інспектор, призначений за пропозицією того ж члена Комісії.

II. Основні напрями діяльності та обов'язки

2.1. Основним напрямом діяльності інспектора є забезпечення здійснення членом Комісії його повноважень.

2.2. Інспектор за дорученням члена Комісії:

2.2.1. Попередньо аналізує скарги (заяви) щодо поведінки судді, зокрема, перевіряє їх на прийнятність до розгляду, проводить перевірку даних про наявність підстав для притягнення судді до дисциплінарної відповідальності, готує проекти висновків про наявність підстав для притягнення суддів місцевих та апеляційних судів до дисциплінарної відповідальності.

2.2.2. Попередньо аналізує матеріали справ щодо:

- кваліфікаційного оцінювання суддів, зокрема первинного та повторного;
- добору кандидатів для призначення на посаду судді вперше;
- обрання судді на посаду безстроково;
- переведення судді до іншого суду;
- прикріплення суддів до іншого суду того ж рівня в іншій місцевості у разі припинення роботи у зв'язку із стихійним лихом, військовими діями, проведенням антитерористичної операції або іншими надзвичайними обставинами;

- припинення відставки судді;

- дисциплінарної практики стосовно суддів.

2.2.3. Готує проекти рішень Комісії щодо кваліфікаційного оцінювання, рекомендацій для призначення на посаду судді вперше та обрання на посаду судді безстроково, переведення судді до іншого суду та дисциплінарного провадження.

2.2.4. Готує реєстри передачі попередньо проаналізованих звернень, які є неприйнятними до розгляду, до відділу підготовки засідань дисциплінарної палати для належного їх оформлення та повернення заявникам.

2.2.5. Готує реєстри тимчасової передачі до відділів підготовки засідань палат Комісії матеріалів справ (проваджень) для належного їх оформлення, тиражування, засвідчення, вручення чи направлення копій рішень Комісії (палат).

2.2.6. Готує реєстри передачі до відділів підготовки засідань палат Комісії матеріалів справ (проваджень) для їх формування, оформлення та передання на зберігання відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Вищій кваліфікаційній комісії суддів України.

2.2.7. Виконує інші доручення члена Комісії в ході дисциплінарного провадження та процедури кваліфікаційного оцінювання.

2.2.8. Виконує рішення Комісії, накази та доручення Голови Комісії, доручення заступника Голови Комісії в ході дисциплінарного провадження, кваліфікаційного оцінювання, призначення на посаду судді вперше, обрання на посаду судді безстроково, переведення судді до іншого суду та інших питань, що розглядаються Комісією, відповідно до закону.

2.3. Інспектор:

2.3.1. Веде облік справ (проваджень), які перебувають в провадженні

члена Комісії, здійснює моніторинг стану їх розгляду, забезпечує періодичне надання такої інформації для узагальнення.

2.3.2. Забезпечує збереження цілісності матеріалів справ (проваджень), що перебувають на розгляді у члена Комісії.

2.3.3. За погодженням з відповідним членом Комісії забезпечує ознайомлення з матеріалами дисциплінарного провадження, яке перебуває у нього на розгляді.

2.3.4. За дорученням Голови Комісії, його заступника, члена Комісії, керівника секретаріату Комісії узагальнює та аналізує результати проведеної роботи.

2.3.5. Забезпечує розгляд і надання відповіді на звернення та запити громадян, органів державної влади, органів суддівського самоврядування, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, адвокатів з питань, що стосуються інформації та матеріалів, які перебувають на розгляді у члена Комісії, до передання матеріалів структурному підрозділу секретаріату Комісії, відповідального за їх зберігання, після прийняття рішення Комісії.

2.3.6. Надає Голові та членам Комісії інформацію про стан та строки розгляду скарг (заяв) щодо поведінки суддів, матеріалів справ щодо кваліфікаційного оцінювання суддів, призначення на посаду судді вперше, обрання на посаду судді безстроково, переведення судді до іншого суду та інших питань, що розглядаються Комісією.

2.3.7. Здійснює контроль за зверненням до виконання рішень про притягнення судді до дисциплінарної відповідальності.

2.3.8. Забезпечує своєчасне та якісне виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.3.9. У разі необхідності бере участь у засіданнях Комісії з питань, що стосуються розгляду дисциплінарного провадження, кваліфікаційного оцінювання, призначення на посаду судді вперше, обрання на посаду судді безстроково, переведення судді до іншого суду та інших питань, що розглядаються Комісією відповідно до закону.

2.3.10. Виконує розпорядження та доручення керівника секретаріату Комісії, доручення керівника служби з організаційних питань.

2.3.11. При виконанні своїх повноважень зобов'язаний не допускати дій, що можуть негативно вплинути на виконання повноважень членів Комісії та прецівників Комісії, а також заяв та вчинків, що компрометують статус Комісії.

2.3.12. Бере участь в розробці проектів нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції служби.

2.3.13. Зобов'язаний постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію.

2.3.14. Дотримується вимог законодавства України з питань державної служби, правил етичної поведінки, запобігання корупції, вживає заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.

2.3.15. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

3.1. Інспектор має право:

3.1.1. На доступ до суддівських досьє за дорученням члена Комісії.

3.1.2. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Комісії інформацію, в тому числі інформацію з автоматизованої системи діловодства, документи, матеріали, які пов'язані з виконанням інспекторами Комісії доручень члена Комісії, зокрема, щодо:

- застосованих дисциплінарних стягнень;
- звернення до виконання рішень про застосування (накладення) дисциплінарного стягнення;
- виконання рішень про застосування (накладення) дисциплінарного стягнення;
- погашення дисциплінарних стягнень;
- кваліфікаційного оцінювання;
- добору кандидатів для призначення на посаду судді вперше;
- проведення кваліфікаційного іспиту;
- обрання судді на посаду безстроково;
- переведення судді до іншого суду;
- відсторонення судді від посади у зв'язку з притягненням до кримінальної відповідальності;
- прикріплення суддів до іншого суду того ж рівня в іншій місцевості у разі припинення роботи у зв'язку із стихійним лихом, військовими діями, проведінням антитерористичної операції або іншими надзвичайними обставинами;
- припинення відставки судді.

3.1.3. Брати участь у засіданнях Комісії, нарадах та інших заходах з розгляду питань, що стосуються компетенції служби; в організації і проведенні конференцій, семінарів, круглих столів, занять з працівниками структурних підрозділів секретаріату Комісії з питань, що належать до компетенції служби.

3.1.4. З метою належного виконання покладених на нього завдань та обов'язків використовувати програмне забезпечення Комісії, користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами Комісії.

3.1.5. Вносити пропозиції керівнику служби щодо вдосконалення організації роботи служби.

3.1.6. Вносити пропозиції керівнику служби щодо залучення до роботи служби спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

3.1.7. Користуватись іншими правами, які гарантуються Конституцією та законодавством України.

IV. Кваліфікаційні вимоги та відповідальність

4.1. Інспектор повинен знати та застосовувати у своїй діяльності основні принципи роботи на комп'ютері, відповідні програмні засоби та основи ділової мови, законодавство з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної

безпеки; володіти державною мовою; дотримуватись етики поведінки державного службовця.

4.2. На посаду інспектора призначається особа, яка має повну вищу юридичну освіту та досвід роботи в галузі права понад п'ять років.

4.3. Інспектор несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання покладених на нього обов'язків, за неналежне використання даних суддівського досьє, недотримання вимог законодавства України з питань державної служби, правил етичної поведінки, запобігання корупції.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Під час виконання покладених завдань та для реалізації своїх прав інспектор взаємодіє безпосередньо з відповідним членом Комісії, керівником служби, а також з іншими працівниками Комісії.

Кер.вник служби інспекторів



О.В. Ващук

З цією інструкцією ознайомлений(а)

_____ 20__ року

(особистий підпис, ініціали, прізвище)

Копію посадової інструкції отримав(ла)

_____ 20__ року

(особистий підпис, ініціали, прізвище)

**Реєстр ознайомлення інспекторів
із Посадовою інструкцією інспектора служби інспекторів секретаріату
Вищої кваліфікаційної комісії суддів України
(Примірник 1 та Примірник 2)
та отримання копії вказаної Посадової інструкції (Примірник 2)**

ПІБ інспектора	Підпис
1) Амарян Світлана Іванівна	
2) Білан Валентина Григорівна	<i>[Signature]</i> 31.05.16
3) Блажкова Антоніна Станіславівна	<i>[Signature]</i> 30.05.16
4) Бугай Олена Анатоліївна	<i>[Signature]</i> 01.06.16
5) Василенко Наталія Іванівна	<i>[Signature]</i> 30.05.16
6) Гриб Вікторія Юріївна	<i>[Signature]</i> 30.05.16
7) Єрьомін Олексій Олександрович	<i>[Signature]</i> 01.06.16
8) Жовмір Наталія Олексіївна	
9) Золотар Михайло Михайлович	<i>[Signature]</i> 30.05.16
10) Кирилюк Ірина Михайлівна	<i>[Signature]</i> 30.05.16
11) Ковіня Світлана Володимирівна	<i>[Signature]</i> 30.05.16
12) Корнієнко Людмила Леонідівна	<i>[Signature]</i> 30.05.16
13) Кривошاپ Марина Євгенівна	<i>[Signature]</i> 30.05.16
14) Карочева Анна Володимирівна	
15) Куліченко Надія Іванівна	<i>[Signature]</i> 31.05.16
16) Мантюк Олександр Анатолійович	<i>[Signature]</i> 30.05.2016
17) Нестеренко Світлана Петрівна	<i>[Signature]</i> 30.05.16
18) Нетреба Ігор Віталійович	
19) Нешик Тарас Степанович	<i>[Signature]</i> 30.05.16
20) Овсяннікова Олена Анатоліївна	<i>[Signature]</i> 31.05.16
21) Павленко Роман Миколайович	<i>[Signature]</i> 30.05.16
22) Павлій Яніна Іванівна	<i>[Signature]</i> 31.05.16
23) Патлавська Ірина Олегівна	<i>[Signature]</i> 30.05.16
24) Пересьолкіна Анна Вікторівна	<i>[Signature]</i> 30.05.16
25) Перченко Денис Іванович	<i>[Signature]</i> 30.05.16
26) Прокопчук Наталія Вікторівна	<i>[Signature]</i> 30.05.16
27) Руденко Тетяна Василівна	<i>[Signature]</i> 31.05.16
28) Сініцина Оксана Станіславівна	<i>[Signature]</i> 30.05.16
29) Сидоренко Людмила Миколаївна	<i>[Signature]</i> 30.05.16
30) Смовж Ольга Юліанівна	
31) Совенко Віталіна Вікторівна	<i>[Signature]</i> 31.05.16
32) Соколова Антоніна Миколаївна	<i>[Signature]</i> 30.05.16
33) Співаков Ілля Ігорович	<i>[Signature]</i> 30.05.16
34) Третяк Яна Миколаївна	<i>[Signature]</i>
35) Цімох Лючія Олександрівна	<i>[Signature]</i> 30.05.16
36) Шевченко Віктор Валерійович	<i>[Signature]</i> 30.05.16
37) Шокун Світлана Миколаївна	
38) Якимець Юлія Валеріївна	<i>[Signature]</i> 31.05.16
39) Якушко Тетяна Іванівна	<i>[Signature]</i> 30.05.2016

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Провідний спеціаліст
з питань роботи з персоналом
секретаріату Комісії
[Signature] Ю.О.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голови Вищої кваліфікаційної
комісії суддів України07 жовтня 2015 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент з питань професійної кваліфікації суддів
та кандидатів на посаду судді
секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України

Розділ I. Загальні положення

1.1. Департамент з питань професійної кваліфікації суддів та кандидатів на посаду судді (далі – департамент) є самостійним структурним підрозділом секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі – Комісія) й підпорядковується Голові Комісії, керівнику секретаріату Комісії.

1.2. У своїй діяльності департамент керується Конституцією та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Положенням про секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, рішеннями Комісії, наказами та дорученнями Голови Комісії, розпорядженнями та дорученнями керівника секретаріату Комісії, цим Положенням.

1.3. Основними напрямками діяльності департаменту є:

1.3.1. Аналітично-прогностична робота (аналіз стану професійної підготовки суддів та тенденції розвитку).

1.3.2. Здійснення заходів з метою координації Комісією методичного забезпечення спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді та процесу здійснення відповідних контрольних заходів, підготовки суддів та періодичного навчання суддів із метою підвищення рівня кваліфікації Національною школою суддів України, науково-дослідної і методичної роботи відповідних структурних підрозділів Національної школи суддів України в галузі професійної підготовки суддів, розробки і впровадження Національною школою суддів України інструктивно-методичної документації в галузі професійної підготовки суддів.

1.3.3. Організація науково-практичних конференцій, семінарів та інших заходів у галузі професійної підготовки суддів, організатором яких є Комісія, опрацювання результатів таких заходів та підготовка пропозицій щодо їх впровадження в діяльності Комісії.

1.3.4. Методичне забезпечення розробки нормативних актів у галузі професійної підготовки суддів, підготовки, організації та проведення відбіркового іспиту, оцінювання його результатів, підготовки, організації та проведення спеціальної підготовки кандидата на посаду судді, а також

кваліфікаційного іспиту, оцінювання його результатів, проведення кваліфікаційного оцінювання суддів.

1.3.5. Формування та рецензування тестів і практичних завдань для проведення тестувань, іспитів кандидатів на посаду судді та суддів на основі матеріалів, розроблених Національною школою суддів України.

1.3.6. Здійснення інформаційного, консультативного та аналітичного забезпечення діяльності Комісії в частині організації підготовки кандидатів на посаду судді та суддів.

1.3.7. Розробка пропозицій щодо вдосконалення законодавства в галузі професійної підготовки та оцінювання суддів.

1.3.8. Організація та забезпечення формування суддівських досьє.

1.3.9. Ведення та систематичне оновлення суддівських досьє.

1.3.10. Забезпечення обліку та зберігання суддівських досьє.

1.3.11. Надання інформації, що міститься у суддівських досьє у порядку та у спосіб, визначені законами України та Положенням про порядок ведення суддівського досьє.

1.4. До складу департаменту входять:

- відділ забезпечення проведення іспиту, який очолює заступник директора департаменту - начальник відділу;
- відділ ведення суддівського досьє, який очолює начальник відділу;
- відділ організаційно-методичної роботи, який очолює начальник відділу;
- відділ з питань підготовки суддів та кандидатів на посаду судді, який очолює начальник відділу.

1.5. Усі працівники департаменту призначаються на посаду та звільняються з посади Головою Комісії з дотриманням вимог законодавства про пращу та законодавства про державну службу.

1.6. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються директором департаменту та затверджуються Головою Комісії за погодженням з керівником секретаріату Комісії.

Розділ II. Функції департаменту

2.2. Департамент відповідно до основних напрямів своєї діяльності:

2.2.1. Бере участь у засіданнях Комісії, нарадах, інших заходах у разі розгляду питань, що стосуються компетенції департаменту; в організації і проведенні семінарів, занять із працівниками структурних підрозділів секретаріату Комісії з питань, що належать до компетенції департаменту.

2.2.2 Здійснює в установленому порядку розгляд звернень структурних підрозділів секретаріату Комісії з питань, що належать до компетенції департаменту, бере участь у розгляді звернень громадян, органів державної влади, органів суддівського самоврядування, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян.

2.2.3. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції департаменту.

2.2.4. Здійснює в установленому порядку спільно з іншими структурними підрозділами секретаріату Комісії організаційні заходи щодо проведення відбіркового іспиту, кваліфікаційного іспиту кандидатів на посаду судді, кваліфікаційного іспиту суддів, у випадках, передбачених Законом України "Про судоустрій і статус суддів", іспиту під час проведення кваліфікаційного оцінювання суддів, надає іншим структурним підрозділам секретаріату Комісії методичну допомогу в частині організації таких заходів.

2.2.5. Готує проекти програми відбіркового іспиту кандидатів на посаду судд. та програми письмового анонімного тестування кандидатів на посаду судд. для виявлення належних теоретичних знань та рівня професійної підготовки на стадії кваліфікаційного іспиту.

2.2.6. Забезпечує формування та рецензування тестів для проведення відбіркового іспиту кандидатів на посаду судді на основі тестів, розроблених Національною школою суддів України.

2.2.7. Забезпечує формування та рецензування тестів і практичних завдань для проведення кваліфікаційного іспиту кандидатів на посаду судді, кваліфікаційного іспиту суддів у випадках, передбачених Законом України "Про судоустрій і статус суддів", іспиту під час проведення кваліфікаційного оцінювання на основі матеріалів, розроблених Національною школою суддів України.

2.2.8. Взаємодіє з Національною школою суддів України в підготовці тестових завдань для проведення відповідних заходів для кандидатів на посаду судді та суддів.

2.2.9. Здійснює заходи щодо координації розробки Національною школою суддів України програми, навчального плану та порядку проходження спеціальної підготовки кандидатами на посаду судді.

2.2.10. Готує в установленому порядку спільно з іншими структурними підрозділами секретаріату Комісії проекти угод, договорів про співпрацю в організації та методичному забезпеченні добору кандидатів на посаду судді.

2.2.11. Готує плани основних заходів Комісії з методичного забезпечення професійної підготовки суддів, спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді.

2.2.12. За дорученням Голови Комісії аналізує звіти про діяльність Національної школи суддів України за визначений період.

2.2.13. Надає пропозиції щодо пріоритетних напрямів подальших досліджень у сфері професійної підготовки та оцінювання суддів, спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді на підставі аналізу діяльності Національної школи суддів України та вивчення актуальних проблем судочинства.

2.2.14. Вивчає й узагальнює інформацію з профільних питань, за дорученням Голови Комісії спільно з іншими структурними підрозділами

секретаріату Комісії прогнозує подальший розвиток методичного забезпечення професійної підготовки, оцінювання суддів.

2.2.15. За дорученням Голови Комісії організовує та контролює впровадження в практику діяльності Національної школи суддів України нормативних і методичних документів у галузі професійної підготовки суддів.

2.2.16. Розглядає проекти нормативно-правових актів та науково-методичних документів Національної школи суддів України, дає висновки щодо їх затвердження, погодження, опублікування, впровадження або доурацювання за дорученням Голови Комісії.

2.2.17. Готує пропозиції стосовно співробітництва Комісії з відповідними інституціями інших держав в галузі професійної підготовки та оцінювання суддів.

2.2.18. Організовує і проводить наради та семінари працівників секретаріату Комісії за участі представників Національної школи суддів України та експертів із питань, що належать до компетенції департаменту.

2.2.19. Бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з професійної підготовки суддів.

2.2.20. Організовує підготовку та за дорученням Голови Комісії готує довідкові, інформаційно-аналітичні матеріали з питань організації підготовки та професійного оцінювання суддів.

2.2.21. Бере участь у підготовці матеріалів для виступів Голови та членів Комісії, в тому числі в засобах масової інформації, з питань, які належать до компетенції департаменту.

2.2.22. За дорученням Голови Комісії вивчає питання, які належать до компетенції департаменту, порушені структурними підрозділами секретаріату Комісії, сприяє взаємодії між структурними підрозділами секретаріату Комісії під час виконання заходів, організація яких належить до компетенції департаменту.

2.2.23. У межах своєї компетенції сприяє взаємодії Комісії з органами суддівського самоврядування, іншими судовими органами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та окремими фізичними особами.

2.2.24. За дорученням Голови Комісії, керівника секретаріату Комісії готує для розгляду Комісією матеріали з питань, що належать до повноважень департаменту, готує прийняте Комісією рішення та забезпечує його підписання.

2.2.25. Виконує інші завдання відповідно до наказів і доручень Голови Комісії, розпоряджень і доручень керівника секретаріату Комісії.

Розділ III. Основні права та обов'язки департаменту

3.1. Департамент відповідно до напрямів своєї діяльності має право:

3.1.1. Одержувати в установленому порядку необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів секретаріату Комісії, служби інспекторів Комісії, органів державної влади,

органів суддівського самоврядування, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та фізичних осіб.

3.1.2. Залучати за згодою керівника відповідного структурного підрозділу секретаріату Комісії необхідних спеціалістів для організації заходів, які проводяться департаментом.

3.1.3. Вносити керівнику секретаріату Комісії пропозиції з питань удосконалення роботи департаменту.

3.1.4. У межах своєї компетенції забезпечує взаємодію Комісії з органами суддівського самоврядування, іншими судовими органами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та окремими фізичними особами.

3.1.5. За дорученням Голови та членів Комісії готувати звернення та запяти щодо одержання необхідної для виконання завдань і функцій департаменту інформації від органів суддівського самоврядування, інших судових органів, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та окремих фізичних осіб.

3.1.6. Одержувати від відповідальних структурних підрозділів секретаріату Комісії інформацію про проведення Комісією засідань та порядки денні засідань, повідомлення про наради Голови та керівництва секретаріату Комісії, проведення семінарів та інших заходів із питань діяльності Комісії, організаційне забезпечення яких віднесене до повноважень департаменту, брати в них участь та ініціювати проведення таких заходів.

3.1.7. За погодженням з керівником секретаріату Комісії повертати іншому структурному підрозділу секретаріату Комісії документи, матеріали і вимагати їх доопрацювання в разі невідповідності за формою складення та/або змістом запиту департаменту, вимогам закону та/або правилам діловодства.

3.1.8. Користуватись матеріально-технічними засобами, інформаційно-довідковими матеріалами.

3.2. Обов'язком департаменту є реалізація основних напрямів діяльності та виконання покладених на нього функцій.

Розділ IV. Керівник департаменту

4.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Комісії з дотриманням вимог законодавства про працю та законодавства про державну службу.

4.2. На посаду директора департаменту призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, стаж роботи за фахом на державній службі не менше трьох років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше п'яти років, з них на керівних посадах не менше трьох років.

4.3. Директор департаменту має двох заступників, один з яких є начальником відділу забезпечення проведення іспиту.

4.4. На період відсутності директора департаменту (відпустка, відрадженьня, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник директора департаменту, на період відсутності одночасно директора департаменту та його заступника обов'язки директора департаменту виконує заступник директора департаменту – начальник відділу забезпечення проведення іспиту департаменту, а на період відсутності одночасно директора департаменту, заступника директора департаменту та заступника директора департаменту – начальника відділу забезпечення проведення іспиту департаменту обов'язки директора департаменту за наявності відповідного наказу Голови Комісії виконує один із начальників відділу, що входить до структури департаменту.

4.5. Директор департаменту:

4.5.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту та забезпечує виконання покладених на департамент завдань.

4.5.2. Розподіляє обов'язки між працівниками департаменту.

4.5.3. Організовує роботу і контролює своєчасне виконання працівниками департаменту посадових обов'язків, наказів та доручень Голови Комісії, розпоряджень та доручень керівника секретаріату Комісії.

4.5.4. Сприяє підвищенню кваліфікації та проведенню навчання працівників, вносить пропозиції керівнику секретаріату Комісії про призначення на посади, переведення на інші посади, звільнення з посад, про умови оплати праці, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників департаменту.

4.5.5. Забезпечує складання службових характеристик працівників, які підлягають атестації, погоджує посадові інструкції працівників департаменту, розроблені керівниками відділів, що входять до структури департаменту.

4.5.6. Готує проект положення про департамент, погоджує проекти положень про відділи, що входять до структури департаменту.

4.5.7. Забезпечує дотримання працівниками департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5.8. Організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами секретаріату Комісії та службою інспекторів Комісії.

4.5.9. Організовує ведення діловодства у департаменті.

4.5.10. Візує проекти відповідних документів, підготовлені безпосередньо або працівниками департаменту.

4.5.11. У разі необхідності бере участь у засіданнях Комісії, нарадах, інших заходах з питань, що належать до компетенції департаменту.

4.5.12. Дотримується та забезпечує дотримання працівниками департаменту вимог законодавства України з питань державної служби, правил етичної поведінки, запобігання корупції, вживає заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.

4.5.13. Виконує інші завдання, передбачені наказами та дорученнями Голови Комісії, розпорядженнями та дорученнями керівника секретаріату Комісії.

4.6. Директор департаменту має право:

4.6.1. Самостійно організовувати роботу департаменту.

4.6.2. Вимагати від працівників департаменту своєчасного виконання доручень Голови Комісії та керівництва секретаріату Комісії, проводити перевірки діяльності працівників департаменту, вимагати від них пояснення щодо виконання посадових обов'язків, визначати рівень ефективності та якості роботи працівників.

4.6.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів секретаріату Комісії, служби інспекторів Комісії необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на департамент.

4.6.4. Повертати виконавцю, який є працівником департаменту, документи і вимагати їх доопрацювання в разі невідповідності за формою складення та/або змістом дорученню директора департаменту, вимогам закону та/або правилам діловодства.

4.6.5. Проводити робочі наради в департаменті, ініціювати скликання та проведення нарад за участю керівників структурних підрозділів секретаріату Комісії.

4.6.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту.

4.6.7. Подавати пропозиції керівнику секретаріату Комісії про зміну структури та штатного розпису Комісії щодо департаменту.

4.6.8. Користуватись іншими правами, які гарантуються Конституцією України та законодавством України.

4.7. Директор департаменту несе відповідальність згідно із законодавством за невиконання або неналежне виконання покладених на департамент обов'язків.

Розділ V. Взаємодія департаменту

5.1. Департамент виконує свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами Комісії.

Директор департаменту



Р.М. Савчук

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Голова комісії
відділу по роботі з персоналом
секретаріату комісії
Р. Савчук Ю.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Голови Вищої
кваліфікаційної комісії суддів
України

30 Вересня 2017 року № 25

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент суддівської кар'єри секретаріату
Вищої кваліфікаційної комісії суддів України

Розділ I. Загальні положення

1.1. Департамент суддівської кар'єри (далі – департамент) є самостійним структурним підрозділом секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі – Комісія) й підпорядковується Голові Комісії, керівнику секретаріату Комісії.

1.2. У своїй діяльності департамент керується Конституцією та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Положенням про секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, рішеннями Комісії, наказами, розпорядженнями та дорученнями Голови Комісії, розпорядженнями та дорученнями керівника секретаріату Комісії, Положенням про департамент суддівської кар'єри секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі - Положення).

1.3. Основними напрямками діяльності департаменту є організаційне забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо:

1.3.1. Ведення обліку даних про кількість посад суддів у судах, у тому числі вакантних.

1.3.2. Добору та призначення на посаду судді, зокрема за спеціальною процедурою.

1.3.3. Проведення кваліфікаційного оцінювання.

1.3.4. Проведення конкурсу на зайняття вакантної посади судді.

1.3.5. Переведення та відрядження судді до іншого суду.

1.3.6. Формування і ведення суддівського дос'є (дос'є кандидата на посаду судді).

1.3.7. Здійснення заходів щодо регулярного оцінювання судді.

1.3.8. Здійснення заходів, пов'язаних із деклараціями родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді) та доброчесності судді.

1.3.9. Здійснення заходів, пов'язаних зі спільною діяльністю Комісії та Національної школи суддів України.

1.3.10. Статистично-аналітичного узагальнення питань, які віднесено до компетенції департаменту.

1.4. До складу департаменту входять:

- відділ методологічного забезпечення проведення іспиту, який очолює заступник директора департаменту – начальник відділу;
- відділ статистично-аналітичної роботи, який очолює заступник директора департаменту – начальник відділу;
- відділ по роботі з кандидатами на посаду судді, який очолює начальник відділу;
- відділ ведення суддівського дос'є, який очолює начальник відділу;
- відділ організаційного забезпечення проведення іспиту, який очолює начальник відділу;
- відділ забезпечення проведення регулярного оцінювання, який очолює начальник відділу;
- відділ з питань проведення перевірок, який очолює начальник відділу;
- відділ забезпечення організації переведень та конкурсу, який очолює начальник відділу.

1.5. Працівники департаменту призначаються на посади та звільняються з посад Головою Комісії у порядку, визначеному законодавством про державну службу.

1.6. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються директором департаменту та затверджуються Головою Комісії за погодженням з керівником секретаріату Комісії.

Розділ II. Функції департаменту

2.1. Департамент відповідно до основних напрямів своєї діяльності:

2.1.1. Бере участь у засіданнях Комісії, нарадах, інших заходах у разі розгляду питань, що стосуються повноважень департаменту; в організації і проведенні семінарів, занять з працівниками структурних підрозділів секретаріату Комісії з питань, що належать до повноважень департаменту.

2.1.2. Здійснює в установленому порядку розгляд звернень структурних підрозділів секретаріату Комісії з питань, що належать до компетенції департаменту, бере участь у розгляді звернень органів державної влади, судів, органів суддівського самоврядування та інших органів і установ в системі правосуддя, інших державних органів та установ системи правосуддя, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та окремих фізичних осіб.

2.1.3. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції департаменту.

2.1.4. У межах своєї компетенції взаємодіє в установленому порядку з Національною школою суддів України, судами, судьями, органами суддівського самоврядування та іншими органами та установами в системі правосуддя, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування, об'єднаннями громадян та окремими фізичними особами.

2.1.5. Готує інформацію Голові Комісії, голові палати Комісії для вирішення питання формування порядку денного засідання Комісії, палати чи колегії в частині розгляду питань, організаційне забезпечення яких належить до компетенції департаменту, та документально оформляє сформований Головою Комісії, головою палати Комісії порядок денний засідання Комісії, палати чи колегії в цій частині.

2.1.6. Готує матеріали справи (дос'є) для розгляду Комісією питань, організаційне забезпечення вирішення яких належить до повноважень департаменту.

2.1.7. Забезпечує проведення науково-практичних конференцій, семінарів та інших заходів з питань, що належать до компетенції департаменту, організатором яких є Комісія, опрацьовує результати таких заходів та готує пропозиції щодо їх впровадження у діяльність Комісії.

2.1.8. Здійснює інформаційне, консультативне та аналітичне забезпечення діяльності Комісії з питань, які належать до компетенції департаменту.

2.1.9 У частині організаційного забезпечення діяльності Комісії щодо ведення обліку даних про кількість посад суддів у судах, у тому числі вакантних:

2.1.9.1. На підставі повідомлень голів судів веде та підтримує в актуальному стані облік даних про кількість посад суддів у судах, у тому числі вакантних.

2.1.9.2. Приймає, узагальнює та опрацьовує повідомлення голів місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судів і Верховного Суду про вакантні посади суддів у судах.

2.1.9.3. Забезпечує використання Комісією даних обліку кількості посад суддів у судах, у тому числі вакантних.

2.1.9.4. Проводить обмін інформацією щодо даних обліку про кількість посад суддів у судах із Радою суддів України, Вищою радою правосуддя, Державною судовою адміністрацією України.

2.1.9.5. На підставі повідомлень голів судів готує Голові Комісії інформацію стосовно суддів, яким виповниться шістьдесят п'ять років.

2.1.9.6. Визначає прогнозовану кількість вакантних посад суддів.

2.1.10. У частині організаційного забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо проведення добору та призначення на посаду судді, зокрема за спеціальною процедурою:

2.1.10.1. Здійснює підготовку до розгляду Комісією питань, пов'язаних із добором та призначенням на посаду судді, зокрема за спеціальною процедурою.

2.1.10.2. Забезпечує прийом заяв і документів.

2.1.10.3. Веде облік кандидатів на посаду судді.

2.1.10.4. Опрацьовує проекти програм іспитів, розроблені Національною школою суддів України, готує зауваження або пропозиції щодо їх затвердження Комісією.

2.1.10.5. Забезпечує формування та рецензування баз тестових і практичних завдань на основі матеріалів, розроблених Національною школою суддів України.

2.1.10.6. Забезпечує проведення відбіркового та кваліфікаційного іспитів під час процедури добору та іспиту під час кваліфікаційного оцінювання у межах спеціальної процедури призначення на посаду судді.

2.1.10.7. Формує рейтинги кандидатів на посаду судді.

2.1.10.8. Формує матеріали справ кандидатів (досьє кандидатів на посаду судді).

2.1.10.9. Забезпечує ведення, облік і фіксацію руху матеріалів справ (досьє кандидатів на посаду судді).

2.1.10.10. Опрацьовує надані для спеціальної перевірки кандидатами на посаду судді документи з дотриманням вимог законів України «Про судусудстрій і статус суддів», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади» та з дотриманням вимог обмеженого доступу до службової інформації Комісії.

2.1.10.11. Для проведення спеціальної перевірки кандидатів готує проекти запитів до суддів, судів, Державної судової адміністрації України, органів суддівського самоврядування, інших органів та установ у системі правосуддя, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, об'єднань громадян та окремих фізичних осіб.

2.1.10.12. Отримує інформацію з автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та банків даних, держателем (адміністратором) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування, шляхом безпосереднього доступу уповноважених працівників.

2.1.10.13. Готує довідку про результати проведення спеціальної перевірки стосовно кандидата на посаду судді.

2.1.10.14. Забезпечує проведення спеціальної підготовки кандидатів у Національній школі суддів України, зокрема визначення потреб у державному замовленні на професійну підготовку кандидатів на посаду судді.

2.1.11. У частині організаційного забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо проведення кваліфікаційного оцінювання:

2.1.11.1. Здійснює підготовку до розгляду Комісією питань щодо кваліфікаційного оцінювання.

2.1.11.2. Формує графік і списки суддів для його проходження.

2.1.11.3. Опрацьовує проекти програм іспитів, розроблені Національною школою суддів України, готує зауваження або пропозиції щодо їх затвердження Комісією.

2.1.11.4. Забезпечує формування та рецензування баз тестових і практичних завдань на основі матеріалів, розроблених Національною школою суддів України.

2.1.11.5. Забезпечує проведення іспиту.

2.1.11.6. Веде облік учасників кваліфікаційного оцінювання та їх результатів.

2.1.12. У частині організаційного забезпечення реалізації повноважень Ком.сії щодо проведення конкурсу на зайняття вакантної посади судді департамент:

2.1.12.1. Здійснює підготовку до розгляду Комісією питань, пов'язаних із конкурсом на зайняття вакантної посади судді.

2.1.12.2. Забезпечує формування рейтингу учасників конкурсу на зайняття вакантної посади судді.

2.1.12.3. Забезпечує внесення Вищій раді правосуддя рекомендацій про призначення кандидатів суддями.

2.1.13. У частині організаційного забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо переведення та відрядження судді до іншого суду:

2.1.13.1. Здійснює підготовку до розгляду Комісією питання щодо переведення судді до іншого суду того самого рівня у випадках реорганізації, ліквідації або припинення роботи суду, в якому такий суддя обіймає посаду судді, а також відрядження судді до іншого суду того самого рівня і спеціалізації.

2.1.13.2. Забезпечує внесення Вищій раді правосуддя рекомендації про переведення судді до іншого суду того самого рівня у випадках реорганізації, ліквідації або припинення роботи суду, в якому такий суддя обіймає посаду судді.

2.1.13.3. Забезпечує внесення Вищій раді правосуддя подання щодо відрядження судді до іншого суду того самого рівня і спеціалізації.

2.1.14. У частині організаційного забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо здійснення формування та ведення суддівських досьє:

2.1.14.1. Здійснює формування та ведення суддівських досьє.

2.1.14.2. Забезпечує отримання Комісією інформації (документів, матеріалів), необхідної для формування і ведення суддівських досьє (досьє кандидата).

2.1.14.3. Забезпечує зберігання суддівських досьє та доступ до них у межах, визначених нормативно-правовими актами.

2.1.15. У частині організаційного забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо здійснення окремих заходів, пов'язаних з регулярним оцінюванням судді:

2.1.15.1. Веде облік матеріалів оцінювання та самооцінювання судді.

2.1.15.2. Здійснює систематизацію й аналіз інформації, отриманої із анкет оцінювання та самооцінювання судді.

2.1.16. У частині організаційного забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо здійснення окремих заходів, пов'язаних із деклараціями родинних зв'язків суддів (кандидатів на посаду судді) та декларації доброчесності судді:

2.1.16.1. Бере участь у розробці форм декларацій.

2.1.16.2. Веде облік суддів, які подали до Комісії відповідні декларації.

2.1.16.3. Забезпечує оприлюднення декларацій.

2.1.16.4. Забезпечує здійснення перевірки достовірності (у тому числі повноти) інформації, вказаної суддями у деклараціях доброчесності та родинних зв'язків, у разі одержання інформації, що може свідчити про недостовірність (у тому числі неповноту) тверджень судді у деклараціях.

2.1.16.5. Інформує Голову Комісії та керівника секретаріату Комісії про стан подання суддями декларацій та результати перевірки зазначеної у ній інформації.

2.1.16.6. Забезпечує підготовку проекту звернення Комісії до Вищої ради правосуддя щодо притягнення судді до дисциплінарної відповідальності з підстав неподання, несвоєчасного подання або подання у деклараціях завідомо недостовірних (у тому числі неповних) відомостей (тверджень).

2.1.17. У частині організаційного забезпечення реалізації повноважень Комісії в межах співпраці з Національною школою суддів України:

2.1.17.1. Бере участь у розробці навчальних планів та програм підготовки.

2.1.17.2. Здійснює моніторинг стану реалізації Національною школою суддів України підготовки.

2.1.17.3. Аналізує плани та звіти про діяльність Національної школи суддів України.

2.1.17.4. Здійснює інші заходи, пов'язані зі спільною діяльністю Комісії та Національної школи суддів України.

2.1.18. Забезпечує обробку та узагальнення інформації, отриманої в результаті діяльності громадських організацій, у межах проведення оцінювання суддів (кандидатів на посаду судді).

2.1.19. Узагальнює та аналізує інформацію з питань, що належать до компетенції департаменту.

2.1.20. Розробляє плани та звіти про роботу департаменту.

Розділ III. Основні права та обов'язки департаменту

3.1. Департамент відповідно до напрямів своєї діяльності має право:

3.1.1. Одержувати в установленому порядку необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів секретаріату Комісії, від суддів, судів, Державної судової адміністрації України, органів суддівського самоврядування, інших органів та установ у системі правосуддя, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, об'єднань громадян та окремих фізичних осіб.

3.1.2. Залучати за згодою керівника відповідного структурного підрозділу секретаріату Комісії необхідних спеціалістів для організації заходів, які проводяться департаментом.

3.1.3. Вносити керівнику секретаріату Комісії пропозиції з питань удосконалення роботи департаменту.

4

3.1.4. У межах своєї компетенції забезпечувати взаємодію Комісії з судами, органами суддівського врядування і самоврядування, іншими державними органами та установами системи правосуддя, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та окремими фізичними особами.

3.1.5. За дорученням Голови та членів Комісії готувати звернення та запити щодо одержання необхідної для виконання завдань і функцій департаменту інформації, документів (матеріалів) від органів суддівського самоврядування, інших судових органів, державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та окремих фізичних осіб.

3.1.6. Одержувати від відповідальних структурних підрозділів секретаріату Комісії інформацію про проведення Комісією засідань та порядки денні засідань, повідомлення про наради Голови та керівництва секретаріату Комісії, проведення семінарів та інших заходів з питань діяльності Комісії, організаційне забезпечення яких віднесене до повноважень департаменту, брати в них участь та ініціювати проведення таких заходів.

3.1.7. Користуватися матеріально-технічними засобами, інформаційно-довідковими матеріалами.

3.2. Обов'язком департаменту є реалізація основних напрямів діяльності та виконання покладених на нього функцій.

Розділ IV. Керівник департаменту

4.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Комісії з дотриманням вимог законодавства про державну службу.

4.2. На посаду директора департаменту призначається особа, яка має вищу юридичну освіту ступеня магістр, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою з урахуванням спеціальних вимог, затверджених Головою Комісії.

4.3. Директор департаменту має трьох заступників, два з яких є начальниками відділів методологічного забезпечення проведення іспиту та статистично-аналітичної роботи відповідно.

4.4. На період відсутності директора департаменту (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник директора департаменту, на період відсутності одночасно директора департаменту та його заступника обов'язки директора департаменту виконує заступник директора департаменту – начальник відділу методологічного забезпечення проведення іспиту, а на період відсутності одночасно директора департаменту, заступника директора

департаменту та заступника директора департаменту – начальника відділу методологічного забезпечення проведення іспиту обов'язки директора департаменту виконує заступник директора департаменту – начальник відділу статистично-аналітичної роботи. У разі одночасної відсутності вказаних осіб обов'язки директора департаменту за наявності відповідного наказу Голови Комісії виконує один із начальників відділу, що входить до складу департаменту.

4.5. Директор департаменту виконує обов'язки, передбачені Законом України «Про державну службу», а також:

4.5.1. Керує діяльністю департаменту та забезпечує виконання покладених на департамент завдань.

4.5.2. Розподіляє обов'язки між працівниками департаменту.

4.5.3. Організовує роботу і контролює своєчасне виконання працівниками департаменту посадових обов'язків, наказів, розпоряджень та доручень Голови Комісії, розпоряджень та доручень керівника секретаріату Комісії.

4.5.4. Сприяє підвищенню кваліфікації та навчанню працівників департаменту, вносить пропозиції керівнику секретаріату Комісії про переведення на інші посади, звільнення з посад, про умови оплати праці та заохочення працівників департаменту.

4.5.5. Забезпечує складання службових характеристик працівників, погоджує посадові інструкції працівників департаменту, розроблені начальниками відділів, що входять до структури департаменту.

4.5.6. Готує проект положення про департамент, погоджує проекти положень про відділи, що входять до структури департаменту.

4.5.7. Забезпечує дотримання працівниками департаменту правил внутрішнього службового розпорядку.

4.5.8. Організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами секретаріату Комісії.

4.5.9. Організовує ведення діловодства у департаменті.

4.5.10. Візує проекти відповідних документів, підготовлені безпосередньо або працівниками департаменту.

4.5.11. У разі необхідності бере участь у засіданнях Комісії, нарадах, інших заходах з питань, що належать до компетенції департаменту.

4.5.12. У межах своєї компетенції сприяє взаємодії Комісії з Національною школою суддів України, судами, судьями, органами суддівського самоврядування та іншими органами та установами в системі правосуддя, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування, міжнародними організаціями, об'єднаннями громадян та окремими фізичними особами.

4.5.13. Виконує інші завдання, передбачені наказами, розпорядженнями та дорученнями Голови Комісії, розпорядженнями та дорученнями керівника секретаріату Комісії.

4.6. Директор департаменту має права, визначені Законом України «Про державну службу», а також:

4.6.1. Самостійно організовувати роботу департаменту.

4.6.2. Вимагати від працівників департаменту своєчасного виконання доручень Голови Комісії, керівництва секретаріату Комісії.

4.6.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів секретаріату Комісії інформацію, документи (матеріали), необхідні для виконання завдань, покладених на департамент.

4.6.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту.

4.6.5. Подавати пропозиції керівнику секретаріату Комісії про зміну структури та штатного розпису Комісії щодо департаменту.

4.6.6. Користуватись іншими правами, які гарантуються Конституцією та законодавством України.

4.7. Директор департаменту несе відповідальність згідно із законодавством за невиконання або неналежне виконання покладених на департамент обов'язків.

Розділ V. Взаємодія департаменту

5.1. Департамент здійснює свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами Комісії.

Директор департаменту суддівської
камери секретаріату
Вищої кваліфікаційної комісії
суддів України

Т.С. Нешик

Уважно прочитати 28.12.23



**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

*Провідний секретаріат
відділу з роботи з персоналом
секретаріату Комісії*
Р - Волин 10.0.

*Поперова Ольга
в.о. голови комісії*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вищої кваліфікаційної
комісії суддів України

25 листопада 2016 року

**Положення
про секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України**

Із змінами, внесеними
рішенням Вищої кваліфікаційної
комісії суддів України
від 07 квітня 2017 року № 31/зп-17

Розділ I. Загальні положення

1.1. Секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі – секретаріат Комісії) здійснює організаційне, правове, аналітичне, кадрове, документальне, інформаційне, матеріально-технічне, фінансово-економічне, господарське та інше забезпечення діяльності Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі – Комісія) в порядку, визначеному Законом України від 02 червня 2016 року № 1402-VIII «Про судоустрій і статус суддів» та іншими нормативно-правовими актами.

1.2. У своїй діяльності секретаріат Комісії керується Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, цим Положенням, рішеннями Комісії, наказами, розпорядженнями та дорученнями Голови Комісії, розпорядженнями та дорученнями керівника секретаріату Комісії.

1.3. Основними напрямками діяльності секретаріату Комісії є:

1) організаційне забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо ведення обліку даних про кількість посад суддів у судах, у тому числі вакантних, проведення добору кандидатів на посаду судді, проведення конкурсу на зайняття вакантної посади судді, внесення рекомендації про призначення кандидата на посаду судді, про переведення судді, крім переведення в порядку дисциплінарної відповідальності, внесення подання про відрядження судді;

2) організаційне забезпечення реалізації повноважень Комісії з питань кваліфікаційного оцінювання, формування та ведення суддівського досьє (досьє кандидата на посаду судді);

3) організаційне забезпечення проведення зборів представників громадських об'єднань та обрання членів Громадської ради доброчесності;

4) організаційне забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо оприлюднення декларації родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді) та декларації доброчесності судді;

5) забезпечення здійснення членами Комісії своїх повноважень;

6) організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань Комісії;

7) документальне та інформаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії;

8) правова та аналітична робота;

9) забезпечення гласності та відкритості діяльності Комісії;

10) організаційне забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо міжнародного співробітництва;

11) кадрове, матеріально-технічне, фінансово-економічне, господарське та інше забезпечення діяльності Комісії.

1.4. Секретаріат Комісії у своїй діяльності взаємодіє в установленому порядку з Національною школою суддів України, судами, судьями, органами суддівського

самоврядування та іншими органами та установами в системі правосуддя, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування, міжнародними організаціями, об'єднаннями громадян та окремими фізичними особами.

(пункт 1.4 із змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 квітня 2017 року № 31/зп-17)

1.5. До складу секретаріату Комісії входять:

керівництво секретаріату – керівник секретаріату Комісії, його заступники;

структурні підрозділи – департаменти, управління, відділи, сектори, служба інспекторів Комісії та патронатна служба Голови Комісії.

(абзац третій пункту 1.5 із змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 квітня 2017 року № 31/зп-17)

1.6. Секретаріат Комісії очолює керівник секретаріату Комісії.

1.7. Керівник секретаріату Комісії та його заступники призначаються на посаду та звільняються з посади Головою Комісії в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу». У своїй діяльності керівник секретаріату Комісії підконтрольний Голові Комісії та підвітний Комісії.

1.8. У разі відсутності керівника секретаріату Комісії його обов'язки виконує один із заступників керівника секретаріату Комісії відповідно до наказу Голови Комісії.

1.9. У разі відсутності керівника секретаріату Комісії та його заступників обов'язки керівника секретаріату Комісії за наказом Голови Комісії виконує один із керівників самостійного структурного підрозділу секретаріату Комісії.

1.10. Положення про секретаріат Комісії, а також зміни до нього затверджуються рішенням Комісії.

1.11. Структура та штатний розпис секретаріату Комісії та зміни до них затверджуються наказом Голови Комісії за пропозицією керівника секретаріату Комісії.

1.12. Повноваження структурних підрозділів секретаріату Комісії визначаються положеннями, що затверджуються Головою Комісії.

1.13. Для виконання робіт і надання послуг організаційного, технічного забезпечення Комісії та/або секретаріату Комісії до роботи можуть залучатися відповідні спеціалісти, технічні працівники на договірних засадах.

1.14. Працівники секретаріату Комісії призначаються на посади та звільняються з посад Головою Комісії у порядку, визначеному законодавством про працю.

Працівники секретаріату Комісії, які є державними службовцями, призначаються на посади та звільняються з посад Головою Комісії у порядку, визначеному законодавством про державну службу.

Інспектори Комісії призначаються на посади та звільняються з посад Головою Комісії за пропозицією відповідного члена Комісії.

Працівники патронатної служби призначаються Головою Комісії на строк його повноважень.

(пункту 1.14 доповнено абзацом згідно з рішенням Комісії від 07 квітня 2017 року № 31/зп-17)

1.15. Повноваження, права та обов'язки працівників секретаріату Комісії, їх відповідальність визначаються правилами внутрішнього трудового (службового) розпорядку, положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

1.16. Секретаріат Комісії має печатку круглої форми з написами по колу «*Вища кваліфікаційна комісія суддів України* Ідентифікаційний код 37316378*» та в центрі «СЕКРЕТАРІАТ», а також інші печатки, штампи встановленого зразка.

Розділ II. Функції секретаріату Комісії

Глава 1. Організаційне забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо ведення обліку даних про кількість посад суддів у судах, у тому числі вакантних, проведення добору кандидатів на посаду судді, проведення конкурсу на зайняття

вакантної посади судді, внесення рекомендації про призначення кандидата на посаду судді, про переведення судді, крім переведення в порядку дисциплінарної відповідальності, внесення подання про відраження судді

- 1.1. Організовує ведення Комісією обліку даних про кількість посад суддів у судах, у тому числі вакантних.
- 1.2. Забезпечує прийом документів та підготовку матеріалів щодо проведення Комісією добору кандидатів для призначення на посаду судді.
- 1.3. Організовує і забезпечує проведення Комісією спеціальної перевірки кандидатів на посаду судді та перевірки відомостей щодо суддів в порядку, визначеному законодавством про запобігання корупції, з урахуванням особливостей Закону України «Про судоустрій і статус суддів».
- 1.4. Здійснює організаційне забезпечення проведення Комісією конкурсу на зайняття вакантної посади судді.
- 1.5. Забезпечує направлення рекомендації Комісії про призначення кандидатів на посаду судді до Вищої ради правосуддя.
- 1.6. Здійснює організаційне забезпечення розгляду Комісією питання щодо переведення судді на посаду судді до іншого суду.
- 1.7. Здійснює організаційне забезпечення розгляду Комісією питання щодо переведення судді на посаду судді до іншого суду того самого рівня без конкурсу у випадках реорганізації, ліквідації або припинення роботи суду, в якому такий суддя обіймає посаду судді.
- 1.8. Здійснює організаційне забезпечення розгляду Комісією питання щодо відраження судді до іншого суду того самого рівня і спеціалізації.
- 1.9. Забезпечує членів Комісії матеріалами, які передаються на розгляд Комісії, готує довідки, інформаційні листи та інші матеріали, пов'язані з розглядом Комісією питань, віднесених до її повноважень.

Глава 2. Організаційне забезпечення реалізації повноважень Комісії з питань кваліфікаційного оцінювання, формування та ведення суддівського досьє (досьє кандидата на посаду судді), проведення зборів представників громадських об'єднань та обрання членів Громадської ради доброчесності

- 2.1. Забезпечує проведення Комісією кваліфікаційного оцінювання, зокрема первинного та повторного кваліфікаційного оцінювання суддів.
- 2.2. Забезпечує організацію та проведення Комісією відбіркового та кваліфікаційного іспитів.
- 2.3. Здійснює формування і забезпечує ведення суддівського досьє (досьє кандидата на посаду судді).
- 2.4. Забезпечує отримання Комісією інформації (документів і матеріалів), необхідних для формування і ведення суддівського досьє (досьє кандидата на посаду судді).
- 2.5. Забезпечує організацію та проведення зборів представників громадських об'єднань.
- 2.6. Здійснює окремі заходи, пов'язані з підготовкою кандидатів на посаду судді.
- 2.7. Взаємодіє з Національною школою суддів України щодо підготовки, підвищення рівня кваліфікації та професійного оцінювання суддів і працівників апаратів судів.
- 2.8. Здійснює окремі заходи, пов'язані з регулярним оцінюванням суддів.

Глава 3. Організаційне забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо оприлюднення декларації родинних зв'язків суддів (кандидатів на посаду судді) та декларації доброчесності судді

- 3.1. Забезпечує оприлюднення декларації родинних зв'язків судді на офіційному веб-сайті Комісії.
- 3.2. Забезпечує оприлюднення декларації доброчесності судді на офіційному веб-сайті Комісії.

3.3. Здійснює організаційне забезпечення проведення Комісією перевірки декларації родинних зв'язків судді у разі одержання інформації, що може свідчити про недостовірність (у тому числі неповноту) відомостей, поданих суддею у декларації.

3.4. Здійснює організаційне забезпечення проведення Комісією перевірки декларації доброчесності судді у разі одержання інформації, що може свідчити про недостовірність (у тому числі неповноту) тверджень, поданих суддею у декларації.

3.5. Забезпечує оприлюднення декларації родинних зв'язків кандидата на посаду судді на офіційному веб-сайт Комісії та здійснює організаційне забезпечення проведення Комісією перевірки зазначеної декларації у разі одержання інформації, що може свідчити про недостовірність (у тому числі неповноту) відомостей, поданих кандидатом на посаду судді у декларації.

3.6. Здійснює організаційне забезпечення звернення Комісії до Вищої ради правосуддя щодо притягнення судді до дисциплінарної відповідальності з підстав неподання, несвочасного подання декларації родинних зв'язків суддею, декларації доброчесності судді або подання в них завідомо недостовірних (у тому числі неповних) відомостей (тверджень).

Глава 4. Забезпечення здійснення членами Комісії своїх повноважень

4.1. Забезпечує підготовку до розгляду матеріалів справ щодо кваліфікаційного оцінювання, добору кандидатів для призначення на посаду судді, конкурсу, переведення (відрадження) судді до іншого суду.

Глава 5. Організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань Комісії

5.1. Організовує проведення засідань Комісії щодо реалізації повноважень Комісії.

5.2. Здійснює фіксацію перебігу кваліфікаційного іспиту за допомогою технічних засобів відео- та звукозапису.

5.3. Інформує членів Комісії про явку осіб, щодо яких має розглядатися питання, а також інших осіб, запрошених Комісією для участі в засіданні, та про результати перевірки повноважень їх представників.

5.4. Здійснює документування засідань Комісії.

5.5. Забезпечує додержання єдиного порядку організації роботи щодо обліку результатів засідань Комісії, реєстрації рішень Комісії, контролю за дотриманням строків їх виготовлення і оформлення.

Глава 6. Документальне та інформаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії

6.1. Забезпечує єдиний порядок документування управлінської інформації і роботи з документами в Комісії. На основі застосування автоматизованої системи здійснює реєстрацію та веде облік документів, організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі на архівне зберігання, здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у Комісії відповідно до нормативно-правових актів, що регламентують такі питання.

6.2. Забезпечує опрацювання справ суддів (документів), формування та наповнення бази даних автоматизованої системи визначення члена Комісії для підготовки до розгляду і доповіді справ.

6.3. Забезпечує єдиний порядок документування, організацію роботи з документами, контроль за виконанням і підготовкою документів на архівне зберігання відповідно до нормативно-правових актів, що регламентують такі питання.

6.4. Розробляє та впроваджує нормативні документи і методичні рекомендації щодо роботи з документами в Комісії.

6.5. Реєструє в день надходження до Комісії документи, які потребують визначення члена Комісії для підготовки до розгляду і доповіді справ, забезпечує їх облік, проходження

та наповнення бази даних у встановленому порядку через автоматизовану систему визначення члена Комісії для підготовки до розгляду і доповіді справ.

6.6. Забезпечує збереження документаційного фонду Комісії, подає на державну реєстрацію документи Національного архівного фонду, веде їх державний облік та подає відомості про їх кількість.

6.7. Здійснює обробку, друкування і тиражування матеріалів та документів, пов'язаних з діяльністю Комісії.

6.8. Здійснює інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Комісії.

6.9. Забезпечує уніфікування системи документообігу з урахуванням комп'ютерної обробки документів.

6.10. Забезпечує використання в діяльності Комісії державних, зокрема урядових, систем зв'язку і комунікацій, інших технічних засобів.

6.11. Забезпечує функціонування та технологічне ведення відповідних баз даних інформаційних комп'ютеризованих систем індивідуального та колективного користування.

6.12. Забезпечує функціонування та вдосконалення офіційного веб-сайту Комісії, інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства у Комісії, ведення та технічне функціонування автоматизованої системи визначення членів Комісії для підготовки до розгляду і доповіді справ.

6.13. Здійснює інформаційно-технічне забезпечення засідань Комісії.

6.14. Забезпечує захист інформації в процесі її формування, пересилання, відображення в автоматизованих системах, інших технічних засобах обробки інформації.

Глава 7. Правова та аналітична робота

7.1. Забезпечує облік і систематизацію законодавчих та інших нормативно-правових актів, а також підтримує їх тексти в контрольному стані.

7.2. Здійснює аналітичну роботу та готує довідкові й інформаційно-аналітичні матеріали з питань діяльності Комісії.

7.3. Бере участь у розробці або розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень Комісії.

7.4. Здійснює юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів.

7.5. Забезпечує представництво інтересів Комісії в судах загальної юрисдикції та в інших органах державної влади з питань, які виникають у зв'язку з діяльністю Комісії.

7.6. Розробляє проекти правочинів щодо забезпечення діяльності Комісії, дає їм правову оцінку.

Глава 8. Забезпечення гласності та відкритості діяльності Комісії

8.1. Забезпечує відкритість і публічність діяльності Комісії.

8.2. Організовує роботу за зверненнями громадян, органів державної влади, органів суддівського самоврядування та інших органів і установ у системі правосуддя, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян за запитами на отримання публічної інформації, готує пропозиції щодо їх розгляду Комісією.

8.3. Організовує прийом громадян у Комісії, зокрема особистий прийом громадян керівництвом Комісії та секретаріату Комісії, розгляд поданих звернень, вивчає та узагальнює порушені у зверненнях питання і вносить пропозиції щодо їх вирішення Голові Комісії та/або керівнику секретаріату Комісії.

8.4. Розглядає звернення фізичних і юридичних осіб з питань, що належать до компетенції секретаріату Комісії, та забезпечує їх інформування про результати розгляду.

8.5. Готує оголошення, повідомлення та іншу інформацію про діяльність Комісії, що підлягає оприлюдненню, організовує їх розміщення на офіційному веб-сайті Комісії, а також за необхідності – опублікування в офіційному друкованому виданні.

8.6. Забезпечує оприлюднення нормативно-правових актів, прийнятих Комісією, на офіційному веб-сайті Комісії, а також за необхідності – їх опублікування в офіційному друкованому виданні.

8.7. Організовує роботу щодо підготовки та поширення матеріалів про діяльність Комісії, забезпечує акредитацію представників українських і зарубіжних засобів масової інформації, організацію і проведення прес-конференцій, зустрічей та інших заходів за участі засобів масової інформації.

8.8. Забезпечує підготовку матеріалів та організовує випуск офіційного друкованого видання Комісії.

8.9. Готує пропозиції щодо налагодження та підтримання зв'язків Комісії із судами, органами суддівського самоврядування, іншими органами і установами в системі правосуддя та органами державної влади інших держав, міжнародними організаціями, забезпечує розвиток цих зв'язків, надає посадовим особам Комісії відповідні матеріали та документи.

Глава 9. Організаційне забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо міжнародного співробітництва

9.1. Взаємодіє з міжнародними організаціями та органами судової влади іноземних держав.

9.2. Організовує вивчення та використання зарубіжного досвіду при розробці локальних документів, що регулюють діяльність Комісії.

9.3. Забезпечує взаємодію Комісії з партнерами у проєктах (програмах) міжнародної технічної допомоги у галузі правосуддя.

9.4. Упроваджує проєкти (програми) міжнародної технічної допомоги у галузі правосуддя.

9.5. Забезпечує участь Голови Комісії та членів Комісії у загальнодержавних та міжнародних протокольних заходах.

9.6. Організовує зустрічі Голови Комісії та членів Комісії з іноземними офіційними особами (делегаціями), забезпечує підготовку візитів делегацій Комісії за кордон.

Глава 10. Кадрове, матеріально-технічне, фінансово-економічне, господарське та інше забезпечення діяльності Комісії

10.1. Організовує та контролює виконання наказів, розпоряджень та доручень Голови Комісії, розпоряджень і доручень керівника секретаріату Комісії.

10.2. Забезпечує планування роботи та узагальнення інформації про результати її виконання, подає звіт на розгляд Голови Комісії двічі на рік.

10.3. За дорученням Голови Комісії забезпечує організацію та проведення семінарів, конференцій, міжнародних зустрічей, робочих нарад та інших заходів.

10.4. Реалізує державну політику з питань управління персоналом Комісії.

10.5. Забезпечує здійснення Головою Комісії своїх повноважень з питань управління персоналом.

10.6. Організовує добір персоналу Комісії.

10.7. Забезпечує документальне оформлення при прийнятті на роботу, зокрема вступу на державну службу, її проходження та припинення.

10.8. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки стосовно кандидатів на посади, пов'язані з виконанням функцій держави.

10.9. Забезпечує організацію проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади».

10.10. Вживає заходи для підвищення кваліфікації працівників Комісії.

10.11. Розробляє проєкти структури та штатного розпису секретаріату Комісії і змін до них.

10.12. Організовує роботу щодо забезпечення належних умов праці, оздоровлення та відпочинку працівників Комісії.

10.13. Забезпечує в установленому порядку передбачені законодавством соціально-побутові умови працівникам Комісії.

10.14. Організовує планову та фінансово-економічну роботу Комісії, складає розрахунки до проекту кошторису видатків Комісії.

10.15. Веде бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності й складає відповідну звітність.

10.16. Здійснює матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії в межах видатків, передбачених кошторисом, проводить інвентаризацію матеріальних цінностей, грошових коштів та розрахунків.

10.17. Організовує оперативне управління переданим Комісії майном, здійснює господарське обслуговування Комісії.

10.18. Забезпечує належну експлуатацію адміністративних будівель Комісії, контроль за санітарно-технічним станом робочих приміщень, інженерних систем та комунікацій.

10.19. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Комісії.

10.20. Контролює виготовлення, використання та зберігання печаток і штампів Комісії та печатки секретаріату Комісії.

10.21. Секретаріат Комісії виконує також інші функції, передбачені законами, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Комісії.

Розділ III. Основні права та обов'язки секретаріату Комісії

3.1. Секретаріат Комісії має право:

3.1.1. Запитувати та одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та окремих фізичних осіб інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання завдань і функцій секретаріату Комісії.

3.1.2. Залучати в установленому порядку науковців, спеціалістів органів державної влади, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, що належать до компетенції секретаріату Комісії.

3.1.3. Організовувати проведення нарад, інших заходів з питань, що належать до компетенції Комісії.

3.1.4. На матеріально-технічне забезпечення у межах видатків, передбачених кошторисом.

3.2. Секретаріат Комісії зобов'язаний:

3.2.1. Виконувати функції, передбачені Законом України «Про судоустрій і статус суддів» і цим Положенням, а також рішення Комісії, накази, розпорядження та доручення Голови Комісії, розпорядження та доручення керівника секретаріату Комісії.

3.2.2. Надавати Голові Комісії, заступнику Голови Комісії, секретарям палат, членам Комісії аналітичні дані, іншу інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на них повноважень.

3.2.3. Використовувати надані секретаріату Комісії матеріально-технічні засоби виключно для виконання покладених на нього завдань.

3.2.4. Взаємодіяти з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, органами суддівського самоврядування та іншими органами і установами в системі правосуддя, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з метою виконання функцій та реалізації прав секретаріату Комісії.

Розділ IV. Керівництво секретаріату Комісії

4.1. Керівник секретаріату Комісії:

4.1.1. Здійснює керівництво секретаріатом Комісії, несе відповідальність за виконання покладених на секретаріат Комісії функцій, спрямовує, координує та контролює роботу структурних підрозділів секретаріату Комісії, зокрема виконання працівниками своїх посадових обов'язків, рішень Комісії, наказів, розпоряджень та доручень Голови Комісії, а також забезпечує взаємодію між структурними підрозділами секретаріату Комісії.

4.1.2. Представляє секретаріат Комісії у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та за дорученням Голови Комісії – з міжнародними організаціями.

4.1.3. За дорученням Голови Комісії забезпечує взаємодію Комісії та секретаріату Комісії з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, органами суддівського самоврядування та іншими органами і установами в системі правосуддя, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та міжнародними організаціями.

4.1.4. Забезпечує взаємодію секретаріату Комісії з Національною школою суддів України.

4.1.5. Забезпечує ефективність роботи структурних підрозділів секретаріату Комісії, затверджує плани роботи структурних підрозділів секретаріату Комісії, здійснює контроль за їх виконанням та інформує Голову Комісії про результати.

4.1.6. Забезпечує роботу з підготовки аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів на виконання рішень Комісії, наказів, розпоряджень та доручень Голови Комісії.

4.1.7. Координує роботу з ведення діловодства, здійснює контроль за станом цієї роботи.

4.1.8. Організовує роботу з розробки проектів нормативно-правових актів щодо питань, які належать до повноважень Комісії.

4.1.9. Погоджує положення про структурні підрозділи секретаріату Комісії та посадові інструкції працівників, подає їх Голові Комісії на затвердження.

4.1.10. Вносить у встановленому порядку на розгляд Голови Комісії пропозиції щодо структури та штатного розпису секретаріату Комісії, призначення/переведення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів секретаріату Комісії, крім керівника служби інспекторів Комісії та керівника патронатної служби Голови Комісії.

(пункт 4.1.10 із змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 квітня 2017 року № 31/зп-17)

4.1.11. Подає Голові Комісії пропозиції щодо планування роботи з персоналом Комісії, зокрема щодо організації проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В».

4.1.12. Подає Голові Комісії пропозиції щодо організації роботи з підвищення кваліфікації працівників секретаріату Комісії.

4.1.13. Розглядає пропозиції керівників структурних підрозділів секретаріату Комісії щодо надання відпусток працівникам, подає Голові Комісії на затвердження відповідний графік.

4.1.14. Проводить наради з керівниками та працівниками структурних підрозділів секретаріату Комісії.

4.1.15. Підписує у межах своїх повноважень документи, зокрема і фінансово-господарські документи у разі надання такого права підпису Головою Комісії, укладає від імені Комісії правочини без доручення на постійній основі, а також подає, підписує і отримує всі необхідні матеріали, включаючи дозволи, свідоцтва та інші документи, що стосуються діяльності секретаріату Комісії.

4.1.16. Погоджує підготовлені проекти наказів, розпоряджень Голови Комісії з питань діяльності секретаріату Комісії та інші документи в межах своєї компетенції.

4.1.17. Підписує необхідні працівникам секретаріату Комісії довідки з місця роботи та інші документи з фінансових та кадрових питань.

4.1.18. Вносить на розгляд Голови Комісії пропозиції щодо залучення спеціалістів, технічних працівників для виконання робіт і надання послуг із організаційного, експертного, технічного забезпечення діяльності Комісії на договірних засадах.

4.1.19. Вносить Голові Комісії у межах компетенції пропозиції щодо заохочення керівників структурних підрозділів секретаріату Комісії, крім керівника патронатної служби Голови.

(пункт 4.1.19 із змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 квітня 2017 року № 31/зп-17)

4.1.20. У межах своєї компетенції видає розпорядження (з організаційних, матеріально-технічних та господарських питань) та доручення, які є обов'язковими до виконання працівниками секретаріату Комісії.

4.1.21. Забезпечує дотримання в секретаріаті Комісії законодавства.

4.1.22. Здійснює інші повноваження, передбачені наказами, розпорядженнями та дорученнями Голови Комісії.

4.2. Заступник керівника секретаріату Комісії:

4.2.1. Організовує роботу щодо підготовки засідань Комісії в межах своєї компетенції.

4.2.2. Надас пропозиції керівнику секретаріату Комісії щодо вдосконалення документообігу в Комісії.

4.2.3. Координує та контролює роботу структурних підрозділів секретаріату Комісії в частині виконання працівниками розпоряджень та доручень керівника секретаріату Комісії, вносить пропозиції щодо вдосконалення такої роботи.

4.2.4. Забезпечує організацію прийому громадян, розгляд їх звернень, вивчення та узагальнення питань, порушених у зверненнях громадян, і вносить пропозиції щодо їх вирішення.

4.2.5. Проводить наради з керівниками та працівниками структурних підрозділів секретаріату Комісії.

4.2.6. Подає керівнику секретаріату Комісії пропозиції щодо вдосконалення роботи секретаріату Комісії.

4.2.7. Візує проекти листів, запитів та інших документів у межах своїх повноважень.

4.2.8. Здійснює інші повноваження, передбачені наказами, розпорядженнями та дорученнями Голови Комісії, розпорядженнями та дорученнями керівника секретаріату Комісії.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

*В редакції станом
на 07.04.2017*

*Головний спеціаліст згідно
правової і керівничої
робот керівного управління
секретаріату Вищої
судової влади
України*



19.02.2017

*Паперова копія
електронного документу*

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Вищої кваліфікаційної
комісії суддів України
від 25 листопада 2016 року
(у редакції рішення Вищої
кваліфікаційної комісії суддів України від
«20» березня 2024 року №)

Положення про секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України

Розділ I. Загальні положення

1.1. Секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі – секретаріат Комісії) здійснює організаційне, правове, аналітичне, кадрове, документальне, інформаційне, матеріально-технічне, фінансово-економічне, господарське та інше забезпечення діяльності Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі – Комісія) в порядку, визначеному Законом України «Про судоустрій і статус суддів», іншими нормативно-правовими актами та актами Комісії.

1.2. Основними функціями секретаріату Комісії є:

1) організаційне забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо кваліфікаційного оцінювання, формування та ведення суддівського досьє (досьє кандидата на посаду судді), ведення обліку даних про кількість посад суддів у судах, у тому числі вакантних, проведення добору кандидатів на посаду судді, проведення конкурсу на зайняття вакантної посади судді, внесення рекомендації про призначення кандидата на посаду судді, про переведення судді, крім переведення в порядку дисциплінарного стягнення, внесення подання про відрадження судді;

2) організаційне забезпечення проведення зборів представників громадських об'єднань та обрання членів Громадської ради доброчесності, а також здійснення організаційних заходів з метою формування Громадської ради міжнародних експертів;

3) організаційне забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо оприлюднення декларації родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді) та декларації доброчесності судді (кандидата на посаду судді);

4) організаційне забезпечення здійснення членами Комісії своїх повноважень;

5) організаційне забезпечення діяльності консультативних, дорадчих і робочих груп, рад, комісій, комітетів тощо, утворених із числа членів Комісії для забезпечення здійснення ними своїх повноважень;

6) організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань Комісії;

7) документальне та інформаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії, зокрема вжиття заходів з метою забезпечення доступу до автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та банків даних, держателем (адміністратором) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування;

8) аналітична та правова робота, зокрема забезпечення представництва (самопредставництва) інтересів Комісії в судах загальної юрисдикції та інших органах влади;

9) забезпечення гласності та відкритості діяльності Комісії, зокрема шляхом оприлюднення інформації на офіційному вебсайті Комісії та виконання положень законодавства щодо доступу до публічної інформації;

10) організаційне забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо міжнародного співробітництва;

11) кадрове, матеріально-технічне, фінансово-економічне, господарське та інше забезпечення діяльності Комісії;

12) організаційне забезпечення здійснення Комісією та членами Комісії інших повноважень, визначених законом.

1.3. Секретаріат Комісії у своїй діяльності взаємодіє в установленому порядку з Національною школою суддів України, судами, судьями, органами суддівського самоврядування та іншими органами й установами в системі правосуддя, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування, міжнародними організаціями, об'єднаннями громадян та окремими фізичними особами.

1.4. У своїй діяльності секретаріат Комісії керується Конституцією і законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Комісії, цим Положенням та Регламентом Вищої кваліфікаційної комісії суддів України.

Секретаріат Комісії виконує рішення Комісії, накази, розпорядження та доручення Голови Комісії і керівника секретаріату Комісії.

1.5. До складу секретаріату Комісії входять:

керівництво секретаріату – керівник секретаріату Комісії, його заступники; структурні підрозділи – департаменти, управління, відділи, сектори, служба інспекторів Комісії та патронатна служба Голови Комісії.

1.6. Секретаріат Комісії очолює керівник секретаріату Комісії, який є керівником державної служби в Комісії.

1.7. Керівник секретаріату Комісії та його заступники призначаються на посади державної служби категорії «А» за результатами конкурсу та звільняються з посад Комісією у пленарному складі в порядку, встановленому

Законом України «Про державну службу», з урахуванням положень Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

У своїй діяльності керівник секретаріату Комісії підконтрольний та підзвітний Комісії у пленарному складі.

1.8. У разі відсутності керівника секретаріату Комісії (до 14 днів включно) у зв'язку з відпусткою, відрядженням, тимчасовою непрацездатністю тощо його обов'язки виконує один із заступників, визначений наказом Голови Комісії.

У разі тривалої відсутності керівника секретаріату Комісії (15 днів і більше) його обов'язки виконує один із заступників, визначений рішенням Комісії у пленарному складі.

1.9. У разі відсутності керівника секретаріату Комісії та його заступників (до 14 днів включно) обов'язки керівника секретаріату Комісії виконує один із керівників самостійного структурного підрозділу секретаріату Комісії, визначений наказом Голови Комісії.

У разі тривалої відсутності керівника секретаріату Комісії та його заступників (15 днів і більше) обов'язки керівника секретаріату Комісії виконує один із керівників самостійного структурного підрозділу секретаріату Комісії, визначений рішенням Комісії у пленарному складі.

1.10. Положення про секретаріат Комісії, а також зміни до нього затверджуються рішенням Комісії.

1.11. Структура і штатний розпис Комісії та зміни до них затверджуються рішенням Комісії.

Керівник секретаріату Комісії має право подавати пропозиції щодо структури та штатного розпису Комісії, у тому числі зміни до них.

1.12. Повноваження структурних підрозділів секретаріату Комісії визначаються положеннями, що затверджуються керівником секретаріату Комісії.

1.13. Для виконання робіт і надання послуг організаційного, технічного забезпечення Комісії та/або секретаріату Комісії до роботи можуть залучатися відповідні спеціалісти, технічні працівники на договірних засадах.

1.14. Працівники секретаріату Комісії, які є державними службовцями категорії «Б» та «В», призначаються на посади та звільняються з посад керівником секретаріату Комісії у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

Працівники секретаріату Комісії, які не є державними службовцями, призначаються на посади та звільняються з посад керівником секретаріату Комісії у порядку, визначеному законодавством про працю.

Інспектори Комісії призначаються на посади та звільняються з посад Головою Комісії за пропозицією відповідного члена Комісії.

Працівники патронатної служби призначаються Головою Комісії на строк його повноважень.

1.15. Повноваження, права та обов'язки працівників секретаріату Комісії, їх відповідальність визначаються правилами внутрішнього трудового (службового) розпорядку, положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

1.16. Секретаріат Комісії має печатку круглої форми з написами по колу «*Вища кваліфікаційна комісія суддів України* Ідентифікаційний код 37316378*» та в центрі «СЕКРЕТАРІАТ», а також інші печатки, штампви встановленого зразка.

Розділ II. Функції секретаріату Комісії

2.1. Організаційне забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо кваліфікаційного оцінювання, формування та ведення суддівського досьє (досьє кандидата на посаду судді), ведення обліку даних про кількість посад суддів у судах, у тому числі вакантних, проведення добору кандидатів на посаду судді, проведення конкурсу на зайняття вакантної посади судді, внесення рекомендації про призначення кандидата на посаду судді, про переведення судді, крім переведення в порядку дисциплінарного стягнення, внесення подання про відрадження судді, в межах якого секретаріат Комісії:

2.1.1. Забезпечує проведення Комісією кваліфікаційного оцінювання.

2.1.2. Забезпечує організацію та проведення Комісією кваліфікаційного іспиту.

2.1.3. Здійснює формування і забезпечує ведення суддівського досьє (досьє кандидата на посаду судді) та забезпечує доступ до нього в порядку, визначеному Комісією.

2.1.4. Здійснює заходи з метою отримання Комісією інформації (документів і матеріалів), необхідних для формування і ведення суддівського досьє (досьє кандидата на посаду судді).

2.1.5. Забезпечує здійснення Комісією окремих заходів, пов'язаних з реалізацією її повноважень щодо початкової підготовки судді.

2.1.6. Взаємодіє з Національною школою суддів України щодо підготовки, підвищення рівня кваліфікації суддів і працівників апаратів судів.

2.1.7. Забезпечує здійснення Комісією окремих заходів, пов'язаних з реалізацією її повноважень щодо регулярного оцінювання суддів.

2.1.8. Організовує ведення Комісією обліку даних про кількість посад суддів у судах, у тому числі вакантних.

2.1.9. Забезпечує прийом документів та підготовку матеріалів щодо проведення Комісією добору кандидатів для призначення на посаду судді.

2.1.10. Організовує і забезпечує проведення Комісією спеціальної перевірки кандидатів на посаду судді та перевірки відомостей щодо суддів в порядку, визначеному законодавством про запобігання корупції, з урахуванням особливостей Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

2.1.11. Здійснює організаційне забезпечення проведення Комісією конкурсу на зайняття вакантної посади судді.

2.1.12. Забезпечує направлення рекомендацій Комісії про призначення кандидатів на посаду судді до Вищої ради правосуддя.

2.1.13. Здійснює організаційне забезпечення розгляду Комісією питання щодо переведення судді на посаду судді до іншого суду.

2.1.14. Здійснює організаційне забезпечення розгляду Комісією питання щодо переведення судді на посаду судді до іншого суду того самого рівня без конкурсу у випадках реорганізації, ліквідації або припинення роботи суду, в якому такий суддя обіймає посаду судді.

2.1.15. Здійснює організаційне забезпечення розгляду Комісією питання щодо відрядження судді до іншого суду того самого рівня і спеціалізації.

2.1.16. Забезпечує членів Комісії матеріалами, які передаються на розгляд Комісії, готує довідки, інформаційні листи та інші матеріали, пов'язані з розглядом Комісією питань, віднесених до її повноважень.

2.2. Організаційне забезпечення проведення зборів представників громадських об'єднань та обрання членів Громадської ради доброчесності, а також здійснення організаційних заходів з метою формування Громадської ради міжнародних експертів.

2.3. Організаційне забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо оприлюднення декларації родинних зв'язків суддів (кандидатів на посаду судді) та декларації доброчесності судді (кандидатів на посаду судді), в межах якого секретаріат Комісії:

2.3.1. Забезпечує оприлюднення декларації родинних зв'язків судді та декларації доброчесності судді на офіційному вебсайті Комісії.

2.3.2. Здійснює організаційне забезпечення проведення Комісією перевірки декларації родинних зв'язків судді та декларації доброчесності судді в разі одержання інформації, що може свідчити про недостовірність (у тому числі неповноту) відомостей, поданих суддею у декларації.

2.3.3. Забезпечує оприлюднення декларації родинних зв'язків кандидата на посаду судді та декларації доброчесності кандидата на посаду судді на офіційному вебсайті Комісії, здійснює організаційне забезпечення проведення Комісією перевірки зазначених декларацій у разі одержання інформації, що може свідчити про недостовірність (у тому числі неповноту) відомостей, поданих кандидатом на посаду судді в декларації.

2.3.4. Здійснює підготовку матеріалів для звернення Комісії до Вищої ради правосуддя щодо притягнення судді до дисциплінарної відповідальності з підстав неподання, несвоєчасного подання декларації родинних зв'язків суддею,

декларації доброчесності судді або подання в них завідомо недостовірних (у тому числі неповних) відомостей (тверджень).

2.4. Організаційне забезпечення здійснення членами Комісії своїх повноважень, у межах якого секретаріат Комісії забезпечує підготовку до розгляду матеріалів справ щодо кваліфікаційного оцінювання, добору кандидатів для призначення на посаду судді, конкурсу на зайняття вакантних посад суддів, переведення (відрядження) судді до іншого суду.

2.5. Організаційне забезпечення консультативних, дорадчих і робочих груп, рад, комісій, комітетів тощо, утворених із числа членів Комісії для забезпечення здійснення ними своїх повноважень (у разі залучення).

2.6. Організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань Комісії, у межах якого секретаріат Комісії:

2.6.1. Організовує проведення засідань Комісії з питань, визначених Регламентом Вищої кваліфікаційної комісії суддів України.

2.6.2. Здійснює фіксацію перебігу кваліфікаційного іспиту та інших процедур, фіксація яких є обов'язковою, за допомогою технічних засобів відео- та звукозапису.

2.6.3. Інформує членів Комісії про явку осіб, щодо яких має розглядатися питання, а також інших осіб, запрошених Комісією для участі в засіданні, та про результати перевірки повноважень їх представників.

2.6.4. Здійснює фіксацію засідань Комісії.

2.6.5. Забезпечує додержання єдиного порядку організації роботи щодо обліку результатів засідань Комісії, реєстрації рішень Комісії, контролю за дотриманням строків їх виготовлення і оформлення.

2.7. Документальне та інформаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії, зокрема вжиття заходів з метою забезпечення доступу до автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та банків даних, держателем (адміністратором) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування, в межах якого секретаріат Комісії:

2.7.1. Забезпечує єдиний порядок документування управлінської інформації і роботи з документами в Комісії. На основі застосування автоматизованої системи здійснює реєстрацію та веде облік документів, організовує документообіг, формування справ та інших матеріалів, їх зберігання та підготовку до передачі на архівне зберігання, здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у Комісії відповідно до нормативно-правових актів, що регламентують такі питання.

2.7.2. Забезпечує опрацювання справ (документів) та інших матеріалів, формування та наповнення бази даних автоматизованої системи визначення члена Комісії для підготовки до розгляду і доповіді справ.

2.7.3. Забезпечує єдиний порядок документування, організацію роботи з документами, контроль за виконанням і підготовкою документів на архівне

зберігання відповідно до нормативно-правових актів, що регламентують такі питання.

2.7.4. Розробляє та впроваджує нормативні документи і методичні рекомендації щодо роботи з документами в Комісії.

2.7.5. Реєструє в день надходження до Комісії документи, які потребують визначення члена Комісії для підготовки до розгляду і доповіді справ, забезпечує їх облік, проходження та наповнення бази даних у встановленому порядку через автоматизовану систему визначення члена Комісії для підготовки до розгляду і доповіді справ.

2.7.6. Забезпечує збереження документального фонду Комісії, подає на державну реєстрацію документи Національного архівного фонду, веде їх державний облік та подає відомості про їх кількість.

2.7.7. Здійснює обробку, друк і тиражування матеріалів та документів, пов'язаних з діяльністю Комісії.

2.7.8. Здійснює інформаційне наповнення офіційного вебсайту Комісії, у тому числі з метою реалізації положень законодавства про забезпечення доступу до публічної інформації.

2.7.9. Забезпечує уніфікування системи документообігу з урахуванням комп'ютерної обробки документів.

2.7.10. Забезпечує використання в діяльності Комісії державних, зокрема урядових, систем зв'язку і комунікацій, інших технічних засобів.

2.7.11. Забезпечує функціонування та технологічне ведення відповідних баз даних інформаційних комп'ютеризованих систем індивідуального та колективного користування.

2.7.12. Забезпечує функціонування та вдосконалення офіційного вебсайту Комісії, інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Комісії, ведення та технічне функціонування автоматизованої системи визначення членів Комісії для підготовки до розгляду і доповіді справ.

2.7.13. Здійснює інформаційно-технічне забезпечення засідань Комісії.

2.7.14. Забезпечує захист інформації в процесі її формування, пересилання, відображення в автоматизованих системах та під час використання інших технічних засобів обробки інформації.

2.7.15. Здійснює організаційні заходи щодо отримання членами Комісії та уповноваженими працівниками секретаріату Комісії доступу до автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та банків даних, держателем (адміністратором) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування.

2.8. Аналітична та правова робота, зокрема забезпечення представництва (самопредставництва) інтересів Комісії в судах загальної юрисдикції та інших органах влади, у межах якої секретаріат Комісії:

2.8.1. Забезпечує облік і систематизацію законодавчих та інших нормативно-правових актів, а також підтримує їх тексти в контрольному стані.

2.8.2. Здійснює аналітичну роботу та готує довідкові й інформаційно-аналітичні матеріали з питань діяльності Комісії.

2.8.3. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень Комісії, бере участь у розробці таких актів у разі, якщо їх розробка належить до компетенції інших органів.

2.8.4. Здійснює юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів.

2.8.5. Здійснює представництво (самопредставництво) Комісії в судах загальної юрисдикції та в інших органах державної влади з питань, які виникають у зв'язку з діяльністю Комісії

2.8.6. Бере участь та розробляє проекти документів, договорів, угод, контрактів щодо забезпечення діяльності Комісії, здійснює їх правову експертизу.

2.9. Забезпечення гласності та відкритості діяльності Комісії, зокрема шляхом оприлюднення інформації на офіційному вебсайті Комісії та виконання положень законодавства щодо доступу до публічної інформації, у межах якого секретаріат Комісії:

2.9.1. Забезпечує відкритість і публічність діяльності Комісії, доступ до публічної інформації.

2.9.2. Організовує роботу за зверненнями громадян, листами органів державної влади, органів суддівського самоврядування, інших органів та установ у системі правосуддя, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян за запитами на отримання публічної інформації, готує пропозиції щодо їх розгляду Комісією.

2.9.3. Організовує прийом громадян у Комісії, зокрема особистий прийом громадян керівництвом Комісії та секретаріату Комісії, розгляд поданих звернень, вивчає та узагальнює порушені у зверненнях питання і вносить пропозиції щодо їх вирішення Голові Комісії та/або керівнику секретаріату Комісії.

2.9.4. Розглядає звернення фізичних і юридичних осіб з питань, що належать до компетенції секретаріату Комісії, та забезпечує їх інформування про результати розгляду.

2.9.5. Готує оголошення, повідомлення та іншу інформацію про діяльність Комісії, що підлягають оприлюдненню, організовує їх розміщення на офіційному вебсайті Комісії, а також за необхідності опублікування в офіційному друкованому органі.

2.9.6. Забезпечує оприлюднення та регулярне оновлення інформації щодо діяльності Комісії у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних; актів, ухвалених Комісією, на офіційному вебсайті Комісії, а також за необхідності їх опублікування в офіційному друкованому органі.

2.9.7. Організовує роботу щодо підготовки та поширення матеріалів про діяльність Комісії, забезпечує акредитацію представників українських та іноземних медіа, організацію і проведення пресконференцій, зустрічей та інших заходів за участі медіа.

2.9.8. Забезпечує підготовку матеріалів та організовує випуск офіційного друкованого органу Комісії.

2.9.9. Готує пропозиції щодо налагодження та підтримання зв'язків Комісії із судами, органами суддівського самоврядування, іншими органами і установами в системі правосуддя та органами державної влади інших держав, міжнародними організаціями, забезпечує розвиток цих зв'язків, надає посадовим особам Комісії відповідні матеріали та документи.

2.10. Організаційне забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо міжнародного співробітництва, у межах якого секретаріат Комісії:

2.10.1. Взаємодіє з міжнародними організаціями та органами судової влади іноземних держав.

2.10.2. Організовує вивчення та використання світового досвіду при розробці актів, що регулюють діяльність Комісії.

2.10.3. Забезпечує взаємодію Комісії з партнерами у проєктах (програмах) міжнародної технічної допомоги в галузі правосуддя.

2.10.4. Упроваджує проєкти (програми) міжнародної технічної допомоги в галузі правосуддя.

2.10.5. Забезпечує участь Голови Комісії та членів Комісії в загальнодержавних та міжнародних протокольних заходах.

2.10.6. Організовує зустрічі Голови Комісії та членів Комісії з іноземними офіційними особами (делегаціями), забезпечує підготовку візитів делегацій Комісії за кордон.

2.11. Кадрове, матеріально-технічне, фінансово-економічне, господарське та інше забезпечення діяльності Комісії, у межах якого секретаріат Комісії:

2.11.1. Організовує та контролює виконання рішень Комісії, що стосуються діяльності Комісії, розпорядчих актів Голови Комісії та керівника секретаріату Комісії.

2.11.2. Забезпечує планування роботи та узагальнення інформації про результати її виконання, подає звіт на розгляд Голови Комісії двічі на рік.

2.11.3. За дорученням Голови Комісії забезпечує організацію та проведення семінарів, конференцій, міжнародних зустрічей, робочих нарад та інших заходів.

2.11.4. Реалізує державну політику у сфері управління персоналом Комісії.

2.11.5. Забезпечує здійснення Головою Комісії та керівником секретаріату Комісії своїх повноважень з питань управління персоналом.

2.11.6. Організовує добір персоналу Комісії.

2.11.7. Здійснює документальне оформлення при прийнятті на роботу, зокрема вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.11.8. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком.

2.11.9. Забезпечує організацію проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади».

2.11.10. Вживає заходів для підвищення кваліфікації працівників Комісії.

2.11.11. Розробляє проекти структури та штатного розпису Комісії і змін до них.

2.11.12. Організовує роботу щодо забезпечення належних умов праці, оздоровлення та відпочинку працівників Комісії.

2.11.13. Забезпечує в установленому порядку передбачені законодавством соціально-побутові умови працівникам Комісії.

2.11.14. Організовує планову та фінансово-економічну роботу Комісії, складає розрахунки до проекту кошторису видатків Комісії.

2.11.15. Веде бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності й складає відповідну звітність.

2.11.16. Здійснює матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії в межах видатків, передбачених кошторисом, проводить інвентаризацію матеріальних цінностей, грошових коштів та розрахунків.

2.11.17. Організовує оперативне управління переданим Комісії майном, здійснює господарське обслуговування Комісії.

2.11.18. Забезпечує належну експлуатацію адміністративних будівель Комісії, контроль за санітарно-технічним станом робочих приміщень, інженерних систем та комунікацій.

2.11.19. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у Комісії.

2.11.20. Контролює виготовлення, використання та зберігання печаток і штампів Комісії, печаток секретаріату Комісії.

2.11.21. Секретаріат Комісії виконує також інші функції, передбачені законами, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Комісії.

2.12. Організаційне забезпечення здійснення Комісією та членами Комісії інших повноважень, визначених законом.

Розділ III. Керівництво секретаріату Комісії

3.1. Керівник секретаріату Комісії:

3.1.1. Здійснює керівництво секретаріатом Комісії, несе відповідальність за виконання покладених на секретаріат Комісії функцій, спрямовує, координує та контролює роботу структурних підрозділів секретаріату Комісії, зокрема виконання працівниками своїх посадових обов'язків, рішень Комісії, наказів, розпоряджень та доручень Голови Комісії, а також забезпечує взаємодію між структурними підрозділами секретаріату Комісії.

3.1.2. Представляє секретаріат Комісії у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та за дорученням Голови Комісії – з міжнародними організаціями.

3.1.3. За дорученням Голови Комісії забезпечує взаємодію Комісії та секретаріату Комісії з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, органами суддівського самоврядування, іншими органами та

установами в системі правосуддя, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та міжнародними організаціями.

3.1.4. Забезпечує взаємодію секретаріату Комісії з Національною школою суддів України.

3.1.5. Забезпечує ефективність роботи структурних підрозділів секретаріату Комісії, затверджує плани роботи структурних підрозділів секретаріату Комісії, здійснює контроль за їх виконанням та інформує Голову Комісії про результати.

3.1.6. Забезпечує роботу з підготовки аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів на виконання рішень Комісії, наказів, розпоряджень та доручень Голови Комісії.

3.1.7. Координує роботу з ведення діловодства, здійснює контроль за станом цієї роботи.

3.1.8. Організовує роботу з розробки проєктів нормативно-правових актів щодо питань, які належать до повноважень Комісії.

3.1.9. Затверджує положення про структурні підрозділи секретаріату Комісії та посадові інструкції працівників.

3.1.10. Вносить пропозиції щодо структури та штатного розпису Комісії.

3.1.11. Здійснює повноваження керівника державної служби в Комісії в обсязі, встановленому Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами.

3.1.12. Розглядає та погоджує пропозиції керівників структурних підрозділів секретаріату Комісії щодо надання відпусток працівникам, затверджує відповідний графік.

3.1.13. Проводить наради з керівниками та працівниками структурних підрозділів секретаріату Комісії.

3.1.14. Підписує в межах своїх повноважень документи, зокрема фінансово-господарські документи, в разі надання права підпису Головою Комісії, укладає від імені Комісії правочини без доручення на постійній основі, а також подає, підписує та отримує всі необхідні матеріали, включаючи дозволи, свідоцтва та інші документи, що стосуються діяльності секретаріату Комісії.

3.1.15. Погоджує підготовлені проєкти наказів, розпоряджень Голови Комісії з питань діяльності секретаріату Комісії та інші документи в межах своєї компетенції.

3.1.16. Підписує необхідні працівникам секретаріату Комісії довідки з місця роботи та інші документи з фінансових та кадрових питань.

3.1.17. Вносить на розгляд Голови Комісії пропозиції щодо залучення спеціалістів, технічних працівників для виконання робіт і надання послуг із організаційного, експертного, технічного забезпечення діяльності Комісії на договірних засадах.

3.1.18. У межах своєї компетенції видає накази, розпорядження (з організаційних, матеріально-технічних та господарських питань) та доручення, які є обов'язковими до виконання працівниками секретаріату Комісії.

3.1.19. Забезпечує дотримання законодавства в секретаріаті Комісії.

3.1.20. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями Комісії та розпорядчими актами Голови Комісії.

3.2. До повноважень заступників керівника секретаріату Комісії належить:

3.2.1. Сприяння керівнику секретаріату Комісії в організаційному забезпеченні реалізації визначених Законом України «Про судоустрій і статус суддів» повноважень Комісії та членів Комісії.

3.2.2. Організаційне забезпечення проведення зборів представників громадських об'єднань та обрання членів Громадської ради доброчесності (у разі залучення).

3.2.3. Сприяння керівнику секретаріату Комісії у здійсненні організаційних заходів з метою формування Громадської ради міжнародних експертів.

3.2.4. Організація інформаційно-технічного та комунікаційного забезпечення діяльності Комісії, в тому числі інформатизація та цифровізація окремих робочих процесів Комісії.

3.2.5. Організація роботи щодо підготовки та проведення засідань Комісії в межах своєї компетенції.

3.2.6. Надання пропозицій керівнику секретаріату Комісії щодо вдосконалення документообігу та діловодства в Комісії.

3.2.7. Координація та контроль роботи структурних підрозділів секретаріату Комісії в частині виконання працівниками розпорядчих актів керівника секретаріату Комісії, внесення пропозицій щодо вдосконалення такої роботи.

3.2.8. Забезпечення організації прийому громадян, розгляду їх звернень, вивчення та узагальнення питань, порушених у зверненнях громадян, внесення пропозицій щодо їх вирішення.

3.2.9. Сприяння в забезпеченні гласності та відкритості діяльності Комісії, зокрема шляхом оприлюднення інформації на офіційному вебсайті Комісії та виконання положень законодавства щодо доступу до публічної інформації.

3.2.10. Подання керівнику секретаріату Комісії пропозицій щодо вдосконалення роботи секретаріату Комісії.

3.2.11. Сприяння керівнику секретаріату Комісії у здійсненні повноважень щодо аналітичного, правового, кадрового, матеріально-технічного, фінансово-економічного, господарського та іншого забезпечення діяльності Комісії.

3.2.12. Здійснення інших повноважень, передбачених рішеннями Комісії, розпорядчими актами Голови Комісії та керівника секретаріату Комісії.

Розділ IV. Прикінцеві положення

4.1. У разі відсутності повноважного складу Комісії та Голови Комісії (або особи, яка виконує його обов'язки) керівник секретаріату Комісії тимчасово, до призначення в установленому законом порядку повноважного складу Комісії:

4.1.1. Здійснює заходи щодо забезпечення безперебійного функціонування Вищої кваліфікаційної комісії суддів України як юридичної особи.

4.1.2. Затверджує структуру і штатний розпис Комісії.

4.1.3. Подає в установленому порядку фінансову, податкову та іншу звітність, обов'язковість та періодичність якої визначена законами України та іншими нормативно-правовими актами.

4.1.4. Здійснює розпорядження бюджетними асигнуваннями на утримання і забезпечення діяльності Комісії.

4.1.5. Видас наказ про звільнення працівника патронатної служби Голови Комісії.

4.2. У разі якщо посада керівника секретаріату Комісії є вакантною, одночасно з прийняттям рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби до призначення особи на таку посаду Комісія у пленарному складі може прийняти одне з рішень, передбачених Законом України «Про державну службу», зокрема про тимчасове покладення виконання обов'язків за вакантною посадою керівника секретаріату Комісії на одного із заступників або на одного з керівників самотійних структурних підрозділів секретаріату Комісії.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

В редакції станом на 20.03.2024

Головній співробітнику
правової та нормотворчої
роботи юридичного управління
секретаріату Вищої
кашанської комісії
України

Довбейко Олександр

19.03.2024



Дата та час подання:

01.03.2025 14:12

Тип документа:

Декларація

1. Вид декларації та звітний період

Щорічна

особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (заплюс попередній рік) 2025

Чи продовжуєте Ви виконувати функції держави або органу місцевого самоврядування?

Так

2.1. Інформація про суб'єкта декларування

Прізвище:

НЕШИК

Ім'я:

ТАРАС

По батькові (за наявності):

СТЕПАНОВИЧ

Регістраційний номер облікової картки платника податків (за наявності):

Резидент паспорту громадянина України:

Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі:

Дата народження:

Зареєстроване місце проживання

Країна:

Україна

Поштовий індекс:

Автономна Республіка Крим/область/місто зі спеціальним статусом:

Київ

Район в області та Автономній Республіці Крим:

[Не застосовується]

Територіальна громада:

[Не застосовується]

Тип населеного пункту:

[Не застосовується]

Населений пункт:

[Не застосовується]

Район у місті:

Тип:

Назва:

Номер будинку

Номер корпусу/секції/блоку:

[Не застосовується]

Номер квартири/одиниці:

[Не застосовується]

Місце фактичного проживання або поштова адреса, на яку Національне агентство з питань запобігання корупції може надсилати кореспонденцію суб'єкту декларування.

Тип адреси:	це адреса місця фактичного проживання
Країна:	Україна
Поштовий індекс:	[Не застосовується]
Автономна Республіка Крим/область зі спеціальним статусом:	Київ
Район в області та Автономній Республіці Крим:	[Не застосовується]
Територіальна громада:	[Не застосовується]
Тип населеного пункту:	[Не застосовується]
Населений пункт:	[Не застосовується]
Район у місті:	
Тип:	
Назва:	
Номер будинку:	
Номер корпусу/секції/блоку:	[Не застосовується]
Номер квартири/кімнати:	

Ідентифікація за межами України

Відсутнє громадянство (підданство) іншої держави, а також документи, які дають право на постійне проживання на території іншої держави

Так

№	ПРІЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ ДЛЯ ІДЕНТИФІКАЦІЇ ЗА МЕЖАМИ УКРАЇНИ	ДОКУМЕНТ, ЩО ПОСВІДЧУЄ ОСОБУ
1	Прізвище (відповідно до документа, що посвідчує особу): Neshuk Ім'я (відповідно до документа, що посвідчує особу): Tetax По батькові (відповідно до документа, що посвідчує особу) (за наявності): Не застосовується	Країна, в якій видано документ: Україна Тип документа, що посвідчує особу: Паспорт громадянина України для кордон Результат документа, що посвідчує особу: Ідентифікаційний номер (за наявності):
2	Прізвище (відповідно до документа, що посвідчує особу): Neshuk Ім'я (відповідно до документа, що посвідчує особу): Tetax По батькові (відповідно до документа, що посвідчує особу) (за наявності): Не застосовується	Країна, в якій видано документ: Україна Тип документа, що посвідчує особу: Паспорт громадянина України для кордон Результат документа, що посвідчує особу:

Місце роботи:

Місце роботи або провадження служби (або місце майбутньої роботи чи провадження служби для кандидатів):
ВИЩА КВАЛІФІКАЦІЙНА КОМІСІЯ СУДДІВ УКРАЇНИ

Займана посада (або посада, на яку претендуєте як кандидат):
заступник керівника секретаріату

Категорія посади (заповніть, якщо це вас стосується):

Тип посади: Посада державної служби

Категорія посади: А

Чи належите Ви до службових осіб, які займають відповідальне та особливо відповідальне становище, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»?
Особа, посади яких належать до посад державної служби категорії 'А' або 'Б'

Зазначте, до яких саме:

Особа, посада якої належить до посад державної служби категорії 'А'

Чи належить Ваша посада до посад, пов'язаних з високим рівнем корупційних ризиків, згідно з переліком, затвердженим Національним агентством з питань запобігання корупції?

Ні

Чи належите Ви до національних публічних діячів відповідно до Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинно-фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»?

Державні службовці, посади яких належать до категорії 'А'

2.2. Інформація про членів сім'ї суб'єкта декларування

№	ЗВ'ЯЗОК ІЗ СУБ'ЄКТОМ ДЕКЛАРУВАННЯ	ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ (ЗА НАВНІСТІ) ДЛЯ ІДЕНТИФІКАЦІ В УКРАЇНІ	ГРОМАДЯНСТВО	ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ ДЛЯ ІДЕНТИФІКАЦІ ЗА МЕЖАМИ УКРАЇНИ, ДОКУМЕНТ, ЩО ПОСІДАЄ ОСОБУ	ДАТА НАРОДЖЕННЯ	РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР ОБЛІКОВОЇ КАРТКИ ОБЛІТНИКА ПОДАТКІВ (ЗА НАВНІСТІ)	РЕКВІЗИТИ ПАСПОРТА ГРОМАДЛЯНИНА УКРАЇНИ І СВДІЦТВО ПРО НАРОДЖЕННЯ	УНІКАЛЬНИЙ НОМЕР ЗАпису В ЕДИННІЙ ДЕРЖАВНОМУ ДЕМОГРАФІЧНОМУ РЕЄСТРІ (ЗА НАВНІСТІ)	ЗА ВІС ПР
1	дружина	Прізвище: Нещак Ім'я: Тетяна По батькові (за навністю): Анатолієвна	Україна	<p>Прізвище (відповідно до документа, що посідає особу): Нещак Ім'я (відповідно до документа, що посідає особу): Тетяна По батькові (відповідно до документа, що посідає особу) (за навністю): Не застосовується Країна, в якій видано документ: Україна Тип документа, що посідає особу: Паспорт громадянина України для в'їзду за кордон Реєвізити документа, що посідає особу: Ідентифікаційний номер (за навністю): 1</p> <p>Прізвище (відповідно до документа, що посідає особу): Нещак Ім'я (відповідно до документа, що посідає особу): Тетяна По батькові (відповідно до документа, що посідає особу) (за навністю): Не застосовується Країна, в якій видано документ: Україна Тип документа, що посідає особу: Паспорт громадянина України для в'їзду за кордон Реєвізити документа, що посідає особу:</p>					К У П Н А Р К М С Т Р С С A A P C T V H O C B H K D

№	ЗВ'ЯЗОК ІЗ СУБ'ЄКТОМ ДЕКЛАРУВАННЯ	ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ (ЗА НАВЯНОСТІ) ДЛЯ ІДЕНТИФІКАЦІЇ В УКРАЇНІ	ГРОМАДЯНСТВО	ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ ДЛЯ ІДЕНТИФІКАЦІЇ ЗА МЕЖАМИ УКРАЇНИ, ДОКУМЕНТ, ЩО ПОСІДАЄ ОСОБУ	ДАТА НАРОДЖЕННЯ	РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР ОБЛКОВОЇ КАРТКИ ПЛАТНИКА ПОДАТКІВ (ЗА НАВЯНОСТІ)	РЕКВИЗИТИ ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ / СВИДОЦТВО ПРО НАРОДЖЕННЯ	УНІКАЛЬНИЙ НОМЕР ЗАПИСУ В ЕДИННОМУ ДЕРЖАВНОМУ ДЕМОГРАФІЧНОМУ РЕЄСТРІ (ЗА НАВЯНОСТІ)	ЗА МН ПР
2		Прізвище: Ім'я: По батькові (за наявності):	Україна	Прізвище (відповідно до документа, що посідає особу): Ім'я (відповідно до документа, що посідає особу): По батькові (відповідно до документа, що посідає особу) (за наявності): Країна, в якій видано документ: Тип документа, що посідає особу: Паспорт громадянина України для виїзду за кордон Реквізити документа, що посідає особу: Ідентифікаційний номер (за наявності):					К У Г І А Р К М О С Т Р О С А Р К З Т П З Т К Л У З Н П S C T H O R H B Y H K O B Z H K O B Z
				Прізвище (відповідно до документа, що посідає особу): Ім'я (відповідно до документа, що посідає особу): По батькові (відповідно до документа, що посідає особу) (за наявності): Країна, в якій видано документ: Україна Тип документа, що посідає особу: Паспорт громадянина України для виїзду за кордон Реквізити документа, що посідає особу:					

3. Об'єкти нерухомості

№	ВИД ТА ХАРАКТЕРИСТИКА ОБ'ЄКТА, ДАТА НАБУТТЯ ПРАВА	МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ОБ'ЄКТА	ВАРТІСТЬ НА ДАТУ НАБУТТЯ ПРАВА АБО ЗА ОСТАННЬОЮ ГРОШОВОЮ ОЦІНКОЮ, ГРН	ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ОЯКІЙ НА ОБ'ЄКТ, НЬОГО
1	<p>Вид об'єкта: Земельна ділянка Дата набуття права: 31.05.2012 Земельна площа (м²): 1200 Регістраційний номер (кадастровий номер для земельної ділянки):</p>	<p>Країна: Україна Поштовий індекс: Автономна Республіка Крим/область/місто зі спеціальним статусом: Венедька Район в області та Автономній Республіці Крим: Венедький Територіальна громада: Літвська Тип населеного пункту: Село Населений пункт: Мадинака Район у місті: [Не застосовується] Тип: [Не застосовується] Назва: [Не застосовується] Номер будинку/земельної ділянки: [Не застосовується] Номер корпусу/секції/блоку: [Не застосовується] Номер квартири/квартир/парку: [Не застосовується]</p>	<p>352432 Тип вартості об'єкта: це вартість за останньою грошовою оцінкою</p>	<p>Власність Відсоток: 1 Прізвище: м'я: ТАР По батьку наявності) СТЕПАНО</p>
2	<p>Вид об'єкта: Земельна ділянка Дата набуття права: 13.03.2009 Земельна площа (м²): 701 Регістраційний номер (кадастровий номер для земельної ділянки):</p>	<p>Країна: Україна Поштовий індекс: Автономна Республіка Крим/область/місто зі спеціальним статусом: Київ Район в області та Автономній Республіці Крим: [Не застосовується] Територіальна громада: [Не застосовується] Тип населеного пункту: [Не застосовується] Населений пункт: [Не застосовується] Район у місті: Солом'янський Тип: Назва: Номер будинку/земельної ділянки: Номер корпусу/секції/блоку: [Не застосовується] Номер квартири/квартир/парку: [Не застосовується]</p>	<p>390741 Тип вартості об'єкта: це вартість на дату набуття права</p>	<p>Інше прав користува Інший тип користува Прізвище: м'я: ТАР По батьку наявності) СТЕПАНС Власність дружина Прізвище: м'я: Тетя По батьку наявності) Інше прав користува Інший тип користува Прізвище: м'я: Вася По батьку наявності)</p>
3	<p>Вид об'єкта: Житловий будинок Дата набуття права: 13.03.2009 Земельна площа (м²): 289.4 Регістраційний номер (кадастровий номер для земельної ділянки):</p>	<p>Країна: Україна Поштовий індекс: Автономна Республіка Крим/область/місто зі спеціальним статусом: Київ Район в області та Автономній Республіці Крим: [Не застосовується] Територіальна громада: [Не застосовується] Тип населеного пункту: [Не застосовується] Населений пункт: [Не застосовується] Район у місті: Солом'янський Тип: Назва: Номер будинку/земельної ділянки Номер корпусу/секції/блоку: [Не застосовується] Номер квартири/квартир/парку: [Не застосовується]</p>	<p>1222341 Тип вартості об'єкта: це вартість на дату набуття права</p>	<p>Інше прав користува Інший тип користува Прізвище: м'я: ТАР По батьку наявності) СТЕПАНС Власність дружина Прізвище: м'я: Тетя По батьку наявності) Інше прав користува Інший тип користува Прізвище: м'я: Вася По батьку наявності)</p>

№	ВИД ТА ХАРАКТЕРИСТИКА ОБ'ЄКТА, ДАТА НАБУТТЯ ПРАВА	МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ОБ'ЄКТА	ВАРТІСТЬ НА ДАТУ НАБУТТЯ ПРАВА АБО ЗА ОСТАННЬОЮ ГРОШОВОЮ ОЦІНКОЮ, ГРН	ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ОЯКІЙ НА ОБ'ЄКТ, НЬОГО
4	<p>Вид об'єкта: Квартира Дата набуття права: 07.12.2018 Загальна площа (м²): 48,9 Реєстраційний номер (кадастровий номер для земельної ділянки):</p>	<p>Країна: Україна Поштовий індекс: Автономна Республіка Крим/область/місто зі спеціальним статусом: Київ Район в області та Автономній Республіці Крим: [Не застосовується] Територіальна громада: [Не застосовується] Тип населеного пункту: [Не застосовується] Населений пункт: [Не застосовується] Район у місті: [Член СМТ не надає інформації] Тип: Назва: Номер будинку/земельної ділянки: Номер корпусу/секції/блоку: [Не застосовується] Номер квартири/мінати/тараву:</p>	<p>2230360 Тип вартості об'єкта: це вартість на дату набуття права</p>	<p>Власність: Дружина Прізвище: Ім'я: Тетя По батьку наявності)</p>
5	<p>Вид об'єкта: Земельна ділянка Дата набуття права: 15.05.2020 Загальна площа (м²): 896 Реєстраційний номер (кадастровий номер для земельної ділянки):</p>	<p>Країна: Україна Поштовий індекс: Автономна Республіка Крим/область/місто зі спеціальним статусом: Вінницька Район в області та Автономній Республіці Крим: Вінницький Територіальна громада: Лука-Мелешківська Тип населеного пункту: Село Населений пункт: Лука-Мелешківська Район у місті: [Не застосовується] Тип: Назва: Номер будинку/земельної ділянки: Номер корпусу/секції/блоку: [Не застосовується] Номер квартири/мінати/тараву: [Не застосовується]</p>	<p>465124 Тип вартості об'єкта: це вартість за останньою грошовою оцінкою</p>	<p>Власність: Прізвище: Ім'я: ТАРУ По батьку наявності) СТЕПАНЮ</p>
6	<p>Вид об'єкта: Житловий будинок Дата набуття права: 15.05.2020 Загальна площа (м²): 169 Реєстраційний номер (кадастровий номер для земельної ділянки):</p>	<p>Країна: Україна Поштовий індекс: Автономна Республіка Крим/область/місто зі спеціальним статусом: Вінницька Район в області та Автономній Республіці Крим: Вінницький Територіальна громада: Лука-Мелешківська Тип населеного пункту: Село Населений пункт: Лука-Мелешківська Район у місті: [Не застосовується] Тип: Назва: Номер будинку/земельної ділянки: Номер корпусу/секції/блоку: [Не застосовується] Номер квартири/мінати/тараву: [Не застосовується]</p>	<p>4966091 Тип вартості об'єкта: це вартість за останньою грошовою оцінкою</p>	<p>Власність: Прізвище: Ім'я: ТАРУ По батьку наявності) СТЕПАНЮ</p>

№	ВИД ТА ХАРАКТЕРИСТИКА ОБ'ЄКТА, ДАТА НАБУТТЯ ПРАВА	МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ОБ'ЄКТА	ВАРТІСТЬ НА ДАТУ НАБУТТЯ ПРАВА АБО ЗА ОСТАННЬОЮ ГРОШОВОЮ ОЦІНКОЮ, ГРН	ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ОЯКІЙ НА ОБ'ЄКТ, НЬОГО
7	<p>Вид об'єкта: Квартира Дата набуття права: 29.08.2025 Загальна площа (м²): 79,9 Регістраційний номер (кадастровий номер для земельної ділянки): [Не застосовується]</p>	<p>Країна: Україна Поштовий індекс: Автономна Республіка Крим/область/місто зі спеціальним статусом: Київ Район в області та Автономній Республіці Крим: [Не застосовується] Територіальна громада: [Не застосовується] Тип населеного пункту: [Не застосовується] Населений пункт: [Не застосовується] Район у місті: Шевченківський Тип: Назва: Номер будинку/земельної ділянки: Номер корпусу/секції/блоку: [Не застосовується] Номер квартири/кімнати/таракану:</p>	[Не відомо]	<p>Інше право користування Інший тип користування Прізвище: Ім'я: ТАРУ По батьку наявності) СТЕПАНЮК</p> <p>Інше право користування Інший тип користування дружина Прізвище: Ім'я: Тетя По батьку наявності)</p> <p>Інше право користування Інший тип користування дочка Прізвище: Ім'я: Вася По батьку наявності)</p> <p>Власність Громадянин Прізвище: Ім'я: Раїса По батьку наявності) Дата народження: 27.08.1961 Регістраційна об'єкту і платіжні податки: і зареєстрований проживати Вінницька Вінницька село Лука Мелешівка Східна, 3-й Місце фактичного проживання зареєстрований місцем про-</p>
8	<p>Вид об'єкта: Машинномісце (паркомісце) Дата набуття права: 17.04.2025 Загальна площа (м²): 12,5 Регістраційний номер (кадастровий номер для земельної ділянки):</p>	<p>Країна: Україна Поштовий індекс: Автономна Республіка Крим/область/місто зі спеціальним статусом: Київ Район в області та Автономній Республіці Крим: [Не застосовується] Територіальна громада: [Не застосовується] Тип населеного пункту: [Не застосовується] Населений пункт: [Не застосовується] Район у місті: Шевченківський Тип: Назва: Номер будинку/земельної ділянки: Номер корпусу/секції/блоку: [Не застосовується] Номер квартири/кімнати/таракану: [Не застосовується]</p>	<p>900000 Тип вартості об'єкта: це вартість на дату набуття права</p>	<p>Власність дружина Прізвище: Ім'я: Тетя По батьку наявності)</p>

4. Об'єкти незавершеного будівництва

У суб'єкта декларування чи членів його сім'ї відсутні об'єкти для декларування в цьому розділі.

5. Цінне рухоме майно (крім транспортних засобів)

У суб'єкта декларування чи членів його сім'ї відсутні об'єкти для декларування в цьому розділі.

6. Транспортні засоби

№	ВИД, ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОБ'ЄКТ, ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ НОМЕР (ЗА НАЯВНОСТІ), ДАТА НАБУТТЯ ПРАВА	МАРКА, МОДЕЛЬ, РІК ВИПУСКУ	ВАРТІСТЬ НА ДАТУ НАБУТТЯ ПРАВА АБО ЗА ОСТАННЬОЮ ГРОШОВОЮ ОЦІНКОЮ, ГРН	ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ОСОБИ, ЯКІЇ НАЛЕЖИТЬ ОБ'ЄКТ, І ПРАВ НА НІ
1	Вид майна: Автомобіль легковий Дата набуття права: 05.03.2025 Ідентифікаційний номер (VIN-код, номер шасі):	Марка: LAND ROVER Модель: ROVER EVOQUE Рік випуску: 2025	2531885 Тип вартості майна: це вартість на дату набуття права	Власність дружина Прізвисько: Нецке Ім'я: Тетяна По батькові (за наявності): Анатолієна

7. Цінні папери

У суб'єкта декларування чи членів його сім'ї відсутні об'єкти для декларування в цьому розділі.

8. Корпоративні права

У суб'єкта декларування чи членів його сім'ї відсутні об'єкти для декларування в цьому розділі.

9. Юридичні особи, трасти або інші подібні правові утворення, кінцевим бенефіціарним власником (контролером) яких є суб'єкт декларування або члени його сім'ї

У суб'єкта декларування чи членів його сім'ї відсутні об'єкти для декларування в цьому розділі.

10. Нематеріальні активи

У суб'єкта декларування чи членів його сім'ї відсутні об'єкти для декларування в цьому розділі.

11. Доходи, у тому числі подарунки

№	ДЖЕРЕЛО (ДЖЕРЕЛА) ДОХОДУ	ВИД ДОХОДУ	РОЗМІР (ВАРТІСТЬ), ГРН	ІНФОРМАЦІЯ І ОСОБУ, ЯКА О ДОХІД
1	<p>Джерело доходу: Юридична особа, зареєстрована в Україні Код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань: 37316378 Найменування: ВИЩА КВАЛІФІКАЦІЙНА КОМПІСІЯ СУДДІВ УКРАЇНИ</p>	Заробітна плата (грошове забезпечення)	2022326	Прізвище: НЕЩА Ім'я: ТАРАС По батькові (за наявності): СТЕП
2	<p>Джерело доходу: Юридична особа, зареєстрована в Україні Код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань: 42098368 Найменування: ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ В М.КИЄВІ</p>	Пенсія	122608	дружина Прізвище: Нешич Ім'я: Тетяна По батькові (за наявності): Анатолій
3	<p>Джерело доходу: Юридична особа, зареєстрована в Україні Код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань: 22886300 Найменування: КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ПО НАРАХУВАННЮ ТА ЗДІЙСНЕННЮ СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ (КИЇВСЬКИЙ ВИПЛАТНИЙ ЦЕНТР)</p>	Соціальні виплати	41564	Прізвище: НЕЩА Ім'я: ТАРАС По батькові (за наявності): СТЕП
4	<p>Джерело доходу: Юридична особа, зареєстрована в Україні Код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань: 42098368 Найменування: ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ В М.КИЄВІ</p>	Соціальні виплати	14168	Прізвище: НЕЩА Ім'я: ТАРАС По батькові (за наявності): СТЕП
5	<p>Джерело доходу: Громадянин України Прізвище: Ім'я: По батькові (за наявності): Дата народження: Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності): Зареєстроване місце проживання: Місце фактичного проживання: збігається з зареєстрованим місцем проживання</p>	Дохід від відчуження нерухомого майна	1948858	дружина Прізвище: Нешич Ім'я: Тетяна По батькові (за наявності): Анатолій

№	ДЖЕРЕЛО (ДЖЕРЕЛА) ДОХОДУ	ВИД ДОХОДУ	РОЗМІР (ВАРТІСТЬ), ГРН	ІНФОРМАЦІЯ І ОСОБУ, ЯКА О ДОХІД
6	<p>Джерело доходу: Юридична особа, зареєстрована за кордоном Найменування (англійською): BN Trust / FA Österreich Найменування (українською): БХ Трест / ФА Австрія Ідентифікаційний код: [Не відомо] Місцезнаходження (англійською): [Не відомо] Місцезнаходження (українською): [Не відомо]</p>	Соціальні виплати	245000	дружина Прізвище: Нешик Ім'я: Тетяна По батькові (за наявності): Анаст
7	<p>Джерело доходу: Юридична особа, зареєстрована за кордоном Найменування (англійською): Republikanische Lebensversicherung Найменування (українською): Пенсійне страхове товариство Ідентифікаційний код: [Не відомо] Місцезнаходження (англійською): Austria Місцезнаходження (українською): Австрія</p>	Пенсія	18500	Прізвище: — Ім'я: — По батькові (за наявності): —

12. Грошові активи

№	ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО УСТАНОВУ, В ЯКІЙ ВІДКРИТІ РАХУНКИ АБО ДО ЯКОЇ ЗРОБЛЕНІ ВІДПОВІДНІ ВНЕСКИ, ЧИ ПРО ФІЗИЧНУ ОСОБУ, ЯКІЙ ПОЗИЧЕНО КОШТИ	ВИД АКТИВУ	РОЗМІР ТА ВАЛЮТА АКТИВУ	ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ, ЯКІЙ НАЛЕЖИ І ПРАВ НА НЬОГО
1	<p>Інша юридична особа Юридична особа, зареєстрована в Україні Найменування: Акціонерне товариство комерційний банк "Триумфбанк" Код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань: 14360570</p>	Кошти, розміщені на банківських рахунках	Розмір: 2246 Валюта: UAH (Українська гривня)	Власність Прізвище: НЕШИК Ім'я: ТАРАС По батькові (за наявності): СТЕПАНОВИЧ
2	<p>Інша юридична особа Юридична особа, зареєстрована в Україні Найменування: Акціонерне товариство комерційний банк "Триумфбанк" Код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань: 14360570</p>	Кошти, розміщені на банківських рахунках	Розмір: 3836 Валюта: UAH (Українська гривня)	Власність дружина Прізвище: Нешик Ім'я: Тетяна По батькові (за наявності): Анастасіяна
3	<p>Інша фізична особа Громадянин України Прізвище: Ім'я: По батькові: * Дата народження: Податковий номер: Зареєстроване місце проживання: Місце фактичного проживання: [Не відомо]</p>	Кошти, позичені третій особі, у тому числі надана поворотна фінансова допомога	Розмір: 4177373 Валюта: UAH	Власність дружина Прізвище: Нешик Ім'я: Тетяна По батькові (за наявності): Анастасіяна

№	ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО УСТАНОВУ, В ЯКІЙ ВІДКРИТІ РАХУНКИ АБО ДО ЯКОЇ ЗРОБЛЕНІ ВІДПОВІДНІ ВНЕСКИ, ЧИ ПРО ФІЗИЧНУ ОСОБУ, ЯКІЙ ПОЗИЧЕНО КОШТИ	ВІД АКТИВУ	РОЗМІР ТА ВАЛЮТА АКТИВУ	ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ, ЯКІЙ НАЛЕЖИТЬ ПРАВ НА НЬОГО
4	[Не застосовується]	Готівкові кошти	Розмір: 22000 Валюта: USD (Долар США)	Спільна сумісна власність Прізвище: НЕШИК Ім'я: ТАРАС По батькові (за наявності): СТЕПАНОВИЧ Спільна сумісна власність дружина Прізвище: Нешик Ім'я: Тетяна По батькові (за наявності): Анатолійовна

12.1. Банківські та інші фінансові установи, у тому числі за кордоном, у яких у суб'єкта декларування членів його сім'ї відкриті рахунки або зберігаються кошти, інше майно

№	ТИП ТА НОМЕР РАХУНКА, ІНДИВІДУАЛЬНОГО БАНКІВСЬКОГО СЕЙФУ (КОМІРКИ)	ІНФОРМАЦІЯ ПРО ФІЗИЧНУ АБО ЮРИДИЧНУ ОСОБУ, ЯКА МАЄ ПРАВО РОЗПОРЯДЖАТИСЯ ТАКИМ РАХУНКОМ АБО МАЄ ДОСТУП ДО ІНДИВІДУАЛЬНОГО БАНКІВСЬКОГО СЕЙФУ (КОМІРКИ)	ІНФОРМАЦІЯ ПРО ФІЗИЧНУ АБО ЮРИДИЧНУ ОСОБУ, ЯКА ВІДКРИЛА РАХУНОК НА ІМ'Я СУБ'ЄКТА ДЕКЛУРАВАННЯ АБО ЧЛЕНІВ ЙОГО СІМ'Ї	ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ЯКОЇ СТОСУЄТЬСЯ
1	Найменування: АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «ПРИВАТБАНК» Код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємств та громадських формувань: 14360570	Прізвище: НЕШИК Ім'я: ТАРАС По батькові (за наявності): СТЕПАНОВИЧ	[Не застосовується]	Прізвище: НЕШИК Ім'я: ТАРАС По батькові (за наявності): СТЕПАНОВИЧ
2	Найменування: АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «ПРИВАТБАНК» Код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємств та громадських формувань: 14360570	дружина Прізвище: Нешик Ім'я: Тетяна По батькові (за наявності): Анатолійовна	[Не застосовується]	дружина Прізвище: Нешик Ім'я: Тетяна По батькові (за наявності): Анатолійовна
3	Найменування (англійською): BANK99 Найменування (українською): БАНК99 Ідентифікаційний код:	дружина Прізвище: Нешик Ім'я: Тетяна По батькові (за наявності): Анатолійовна	[Не застосовується]	дружина Прізвище: Нешик Ім'я: Тетяна По батькові (за наявності): Анатолійовна

13. Фінансові зобов'язання

У суб'єкта декларування чи членів його сім'ї відсутні об'єкти для декларування в цьому розділі.

14. Видатки та правочини суб'єкта декларування

№	ВИД ПРАВЧИНУ	ДАТА ВЧИНЕННЯ ПРАВЧИНУ	ПРЕДМЕТ ПРАВЧИНУ	НАСЛІДКИ ПРАВЧИНУ	ДАТА ЗДІЙСНЕННЯ РАЗОВОГО ВИДАТКУ, СПРИЧИНЕНОГО ПРАВЧИНОМ (ЗА НАЯВНОСТІ)	РОЗМІР РАЗОВОГО ВИДАТКУ (ЗА НАЯВНОСТІ), ГРН	К Р З Е
1	Купівля-продаж (міна)	10.08.2025	Транспортний засіб	Право власності (у тому числі спільної), володіння чи користування суб'єкта декларування призначено			
2	Інший довірчість	09.01.2025	Нерухоме майно	Інший право розпорядження нерухомим майном	Не застосовується	Не застосовується	У

15. Робота за сумісництвом суб'єкта декларування

У суб'єкта декларування відсутні об'єкти для декларування в цьому розділі.

16. Вхідження суб'єкта декларування до керівних, ревізійних чи наглядових органів об'єднань, органі членство в таких об'єднаннях (організаціях)

У суб'єкта декларування відсутні об'єкти для декларування в цьому розділі.

Документ підписано:

НЕШКІ ТАРАС СТЕПАНОВИЧ

ПРОЕКТИ ДЕКЛАРАЦІЙ

ДЕКЛАРАЦІЯ

Повернутись

родинних зв'язків судді за 2021 – 2025 роки

Розділ I. Загальні відомості про декларанта

Прізвище, ім'я, по батькові:

НЕШИК ТАРАС СТЕПАНОВИЧ

Місце роботи (назва та адреса)

Якщо Ви працюєте у суді або Вищій раді правосуддя, то оберіть відповідне найменування з реєстру:

Вища кваліфікаційна комісія суддів України

Зазначте адресу місця роботи. Якщо Ви працюєте не у суді або Вищій раді правосуддя, то у цьому ж полі слід зазначити місце роботи:

м. Київ, вулиця Генерала Шаповала, 9

Займана посада:

заступник керівника секретаріату

Розділ II. Відомості про осіб, з якими є родинні зв'язки

1. За звітний період особи, з якими у мене є родинні зв'язки, займали посади, визначені пунктом 2 частини другої статті 61 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»

Підтверджую

Не підтверджую

2. Надаю відомості про осіб, з якими у мене наявні родинні зв'язки

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Ступінь родинного зв'язку	Місце роботи / проходження служби	Займана посада	Період перебування на посаді	
					з	до
1	<i>Нешик Тетяна Анатоліївна</i>	<i>дружина</i>	<i>адвокат</i>		<i>січень 2021 року</i>	<i>грудень 2025 року</i>
2	<i>Нешик Ольга Степанівна</i>	<i>сестра</i>	<i>Господарський суд Вінницької області</i>	<i>суддя</i>	<i>січень 2021 року</i>	<i>грудень 2025 року</i>

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Ступінь родинного зв'язку	Місце роботи / проходження служби	Займана посада	Період перебування на посаді	
					з	до
3	<i>Петрик Дмитро Михайлович</i>	зять	1) Могилів-Подільська виправна колонія № 114; 2) Вінницька виправна колонія № 86	1) начальник установи; 2) начальник установи;	1) січень 2021 року; 2.) квітень 2021 року	1)квітень 2021 року; 2) грудень 2025 року
4	<i>Країло Степан Васильович</i>	двоюрідний брат	адвокат		січень 2021 року	грудень 2025 року

Місце для додаткової інформації:

Розділ III. Відомості про пов'язаність спільним проживанням, побутом, наявність взаємних прав та обов'язків

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Інформація щодо спільного проживання	Інформація щодо пов'язаності спільним побутом	Інформація щодо взаємних прав та обов'язків
1	<i>Нешик Тетяна Анатоліївна</i>	Спільно не проживаємо ✓ Спільно проживаємо Тимчасово спільно не проживаємо Тимчасово спільно проживаємо	Спільним побутом не пов'язані ✓ Пов'язані спільним побутом Тимчасово не пов'язані спільним побутом Тимчасово пов'язані спільним побутом	✓ Існують взаємні права та/чи обов'язки Відсутні взаємні права та обов'язки
2	<i>Нешик Ольга Степанівна</i>	✓ Спільно не проживаємо Спільно проживаємо Тимчасово спільно не проживаємо Тимчасово спільно проживаємо	✓ Спільним побутом не пов'язані Пов'язані спільним побутом Тимчасово не пов'язані спільним побутом Тимчасово пов'язані спільним побутом	Існують взаємні права та/чи обов'язки ✓ Відсутні взаємні права та обов'язки
3	<i>Петрик Дмитро Михайлович</i>	✓ Спільно не проживаємо Спільно проживаємо Тимчасово спільно не проживаємо Тимчасово спільно проживаємо	✓ Спільним побутом не пов'язані Пов'язані спільним побутом Тимчасово не пов'язані спільним побутом Тимчасово пов'язані спільним побутом	Існують взаємні права та/чи обов'язки ✓ Відсутні взаємні права та обов'язки
4	<i>Країло Степан Васильович</i>	✓ Спільно не проживаємо Спільно проживаємо	✓ Спільним побутом не пов'язані	Існують взаємні права та/чи обов'язки

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Інформація щодо спільного проживання	Інформація щодо пов'язаності спільним побутом	Інформація щодо взаємних прав та обов'язків
		Тимчасово спільно не проживаємо Тимчасово спільно проживаємо	Пов'язані спільним побутом Тимчасово не пов'язані спільним побутом Тимчасово пов'язані спільним побутом	✓ Відсутні взаємні права та обов'язки

Місце для додаткової інформації:

У розділі II "Період перебування на посад" наводяться дані за останні п'ять календарних років.

Повернутись

ПРОЕКТИ ДЕКЛАРАЦІЙ

ДЕКЛАРАЦІЯ добročесності судді за 2025 рік

Повернутись

Розділ I. Загальні відомості про декларанта

Прізвище, ім'я, по батькові:

НЕШИК ТАРАС СТЕПАНОВИЧ

Місце роботи

Якщо Ви працюєте у суді, Вищій раді правосуддя або Вищій кваліфікаційній комісії суддів України, оберіть відповідне найменування з реєстру:

Вища кваліфікаційна комісія суддів України

Зазначте адресу місця роботи. Якщо Ви працюєте не у суді, Вищій раді правосуддя або Вищій кваліфікаційній комісії суддів України, у цьому ж полі зазначте місце роботи:

місто Київ, вулиця Генерала Шаповала, 9

Займана посада:

заступник керівника секретаріату

Розділ II. Твердження декларанта

1	Рівень мого життя відповідає наявному в мене та членів моєї сім'ї майну й одержаним нами доходам	Підтверджую ✓	Не підтверджую
2	Мною не здійснювалися витрати, що перевищують мої доходи, отримані із законних джерел	Підтверджую ✓	Не підтверджую
3	Членами моєї сім'ї не здійснювалися витрати, що перевищують наші доходи, отримані із законних джерел	Підтверджую ✓	Не підтверджую
4	Майно, що належить мені та/або членам моєї сім'ї на праві володіння, користування або розпорядження, було набуто із законних джерел	Підтверджую ✓	Не підтверджую
5	Мною вжито розумних заходів для з'ясування майнового стану осіб, стосовно яких я повинен/повинна зазначати відомості у	Підтверджую ✓	Не підтверджую

	декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування		
6	Мною вчасно подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, в якій зазначено достовірні відомості	Підтверджую ✓	Не підтверджую
7	У моєму володінні та/або користуванні тривалістю сукупно більше 30 днів не перебували транспортні засоби та/або об'єкти нерухомості, відомості про які не підлягають внесенню в декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування	Підтверджую ✓	Не підтверджую
8	Мною вчасно подано декларацію родинних зв'язків та зазначено у ній достовірні (у тому числі повні) відомості	Підтверджую ✓	Не підтверджую
9	Мною вчасно подано декларацію доброчесності та зазначено у ній достовірні (у тому числі повні) відомості	Підтверджую ✓	Не підтверджую
10	Випадків наявності потенційного та/або реального конфлікту інтересів у моїй діяльності не було	Підтверджую ✓	Не підтверджую
11	Мною вживалися передбачені законом заходи з метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	Підтверджую ✓	Не підтверджую
12	Мною не вчинялися корупційні правопорушення або правопорушення, пов'язані з корупцією	Підтверджую ✓	Не підтверджую
13	Мною не використовувався статус займаної посади з метою незаконного отримання мною або третіми особами матеріальних благ або іншої вигоди, коли такі діяння не утворювали складу злочину або кримінального правопорушення	Підтверджую ✓	Не підтверджую
14	Мною використовується українська мова як єдина державна мова при здійсненні правосуддя та інших повноважень, визначених законом	Підтверджую ✓	Не підтверджую
15	Мною не вчинялися дії з метою набуття громадянства (підданства) іноземної держави	Підтверджую ✓	Не підтверджую
16	Мені не відомо про існування оформлених на моє ім'я документів, що підтверджують мою належність до громадянства (підданства) іноземної держави	Підтверджую ✓	Не підтверджую
17	Мною не відвідувалася територія російської федерації та/або тимчасово окупована російською федерацією територія України	Підтверджую ✓	Не підтверджую
18	Мені не відомо, чи відвідували члени моєї сім'ї територію російської федерації та/або тимчасово окуповану російською федерацією територію України	Підтверджую ✓	Не підтверджую
19	Мною сумлінно виконувалися професійні обов'язки	Підтверджую ✓	Не підтверджую
20	Мною не порушувалася присяга судді, адвоката чи інша професійна присяга	Підтверджую ✓	Не підтверджую

21	Випадків мого втручання у діяльність щодо здійснення правосуддя іншими суддями не було	Підтверджую ✓	Не підтверджую
22	Мною не надсилялися до Вищої ради правосуддя чи інших органів повідомлення про втручання в мою діяльність щодо здійснення правосуддя	Підтверджую	Не підтверджую
23	Вищою радою правосуддя не ухвалювалися рішення за результатами розгляду мого повідомлення про втручання в діяльність судді щодо здійснення правосуддя (це твердження поширюється на ухвалені у звітному періоді рішення незалежно від дати надіслання повідомлення)	Підтверджую	Не підтверджую
24	Стосовно мене не проводилася перевірка, передбачена Законом України «Про відновлення довіри до судової влади в Україні»	Підтверджую ✓	Не підтверджую
25	До мене не застосовуються заборони, визначені Законом України «Про очищення влади»	Підтверджую ✓	Не підтверджую
26	Мною дотримувалися правила професійної етики	Підтверджую ✓	Не підтверджую
27	Мною не розголошувалися відомості, які становлять таємницю, охоронювану законом	Підтверджую ✓	Не підтверджую
28	Мною не вчинялися діяння, що мали наслідком притягнення мене до юридичної відповідальності	Підтверджую	Не підтверджую ✓

Розділ III. Додаткові пояснення

(заповнюється за бажанням):

Відомості декларації заповнювалися щодо обставин, які мали місце упродовж звітнього періоду та актуальні станом на 31 грудня звітнього року.

Не є суддею, правосуддя не здійснював, у зв'язку з чим відповіді на пункти 22 та 23 цієї декларації не надавалися.

Засвідчую, що при заповненні цієї Декларації мною вказано повні та достовірні твердження.

Дата 01.03.2026

заповнення:

Повернутись



Згідно з оригіналом Н.Нешик 02.08.20

Письмова кваліфікаційна робота (тема, час виконання, оцінка)

Атестація (державні іспити)

Назва дисципліни (курсу)	Оцінка
Трудове право	відмінно

Рішення державної експертної комісії
від 24 червня 2008 року про присвоєння кваліфікації

бакалавра права



М.П.

Місто

30. червня 2008

Регістраційний номер

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Тип закладу освіти Київський національний університет імені Тараса Шевченка, державна форма власності, державний заклад освіти IV рівня акредитації

Умови вступу за конкурсом, за результатами вступних іспитів

Вимоги програми повна, загальна середня освіта

Навчальне навантаження
загальне навчальне навантаження: 7623 годин;
аудиторне навчальне навантаження: 4970 годин;
самостійне навчальне навантаження: 2653 годин

Система іспитів іспити, диференційовані заліки, заліки, державні іспити

Шкала оцінок іспити і диференційовані заліки за чотирибальною шкалою: "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"; заліки - двобальною: "зараховано", "незараховано"

Додаток
до диплома про вищу освіту
(без диплома по діпломі)

Прізвище Нешик

Ім'я, по батькові Тарас

Степанович

Дата народження

Попередній документ про освіту Атестат про повну загальну середню освіту

Повна назва закладу освіти Київський національний університет імені Тараса Шевченка

Назва диплома диплом бакалавра з відзнакою

Тип (тип) програми освітньо-професійна програма підготовки бакалавра

Термін навчання 3 роки 10 місяців

Форма навчання денна

Напрямок підготовки спеціальності право

Спеціалізація

Період арештант

Академічні предмети отримання повної вищої освіти зі спеціальності 'правознавство', здобуття кваліфікації спеціаліста або магістра

Професійні предмети робота за фахом

Дата вступу 01 вересня 2004

Дата випуску 30 червня 2008

Додаткові документи про освіту не отримувались

Відомо з офіційного сайту А. Нешик Т.
02.03.2008

Програма навчання складється з наступних дисциплін (курсів):

Назва дисципліни (курсу)	Навчальний час	Оцінка
1	2	3
Загальна теорія права	122	добре
Загальна теорія держави	130	добре
Конституційне право зарубіжних країн	97	добре
Основи економічної теорії	189	добре
Вступ до приватного права	92	добре
Філософія	108	добре
Історія державності на землях України	65	добре
Іноземна мова	324	добре
Практика за 2 курс	0	відмінно
Конституційне процесуальне право	92	відмінно
Право екологічної безпеки	65	відмінно
Звичасве право	61	відмінно
Історія права України	157	відмінно
Кримінологія	76	відмінно
Криміналістика	227	відмінно
Історія правових і політичних вчень	100	відмінно
Земельне право	153	відмінно
Екологічне право	151	відмінно
Кримінально-процесуальне право	252	відмінно
Курсова робота за 3 курс	0	відмінно
Курсова робота за 2 курс	0	відмінно
Практика за 4 курс	216	відмінно
Цивільно- процесуальне право	221	відмінно
Господарське право	252	відмінно
Цивільне право	598	відмінно

1	2	3
Фінансове право	158	відмінно
Адміністративне право	189	відмінно
Міжнародне публічне право	97	відмінно
Історія держави і права зарубіжних країн	220	відмінно
Логіка	97	відмінно
Судоустрій України	97	відмінно
Практика за 3 курс	0	відмінно
Конституційне право України	157	відмінно
Кримінальне право	574	відмінно
Сімейне право	58	добре
Трудове право (державний іспит)	241	відмінно
Право соціального захисту	58	відмінно
Міжнародне приватне право	216	відмінно
Аграрне право	144	відмінно
Курсова робота за 4 курс	0	відмінно
Ділова українська мова та мова-права	61	зарах.
Інформатика та обчислювальна техніка	92	зарах.
Естетика	32	зарах.
Латинська мова	65	зарах.
Фізичне виховання	252	зарах.
Етика юриста	32	зарах.
Українська та світова культура	41	зарах.
Нотаріальне право	61	зарах.
Господарське процесуальне право	92	зарах.
Адвокатура в Україні	31	зарах.

1	2	3
Кримінально- виконавче право	31	зарах.
Бухгалтерський облік та аудит	50	зарах.
Економіка України в сучасних умовах	58	зарах.
Політологія	108	зарах.
Правова статистика	58	зарах.
Прокуратура України	25	зарах.
Законодавство про освіту	64	зарах.
Історія Візантійського права	30	зарах.
Історія правничої думки в Київському університеті	32	зарах.
Соціологія та соціологія права	38	зарах.
Судова медицина	26	зарах.
Судова психіатрія	28	зарах.
Релігієзнавство та канонічне право	32	зарах.
<u>Дисципліни за вільним вибором студента</u>		
Фінансово- правові засади державної підтримки малого та середнього підприємництва	58	зарах.
Конституційно- правовий статус особи і громадянина в Україні	29	зарах.
Митне право	57	зарах.
Правове регулювання вексельного обігу	57	зарах.
Правові засади організації діловодства	29	зарах.
	7623	
всього		

Відно з оригіналом *Н. Н. Н.*
20.02.26



Письмова кваліфікаційна робота (тема, час виконання, оцінка)
**захищена магістерська робота на тему "Суд
 присяжних як суб'єкт судочинства: історія,
 сучасний стан та перспективи розвитку" з
 оцінкою "відмінно", виконана протягом 10
 тижнів**

Акредитація (організм освіти)

Повна назва спеціальності (курсу)	Оцінка
Кримінально-процесуальне право, Криміналістика	відмінно

Рішення державної експертної комісії
 від **23 січня 2010** р. присвоєння кваліфікацію
магістра права



Державна експертна комісія
 (керівник)

Handwritten signature

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Тип закладу освіти **Київський національний
 університет імені Тараса Шевченка,
 державна форма власності, державний
 заклад освіти IV рівня акредитації**

Умови вступу **за результатами співбесіди**

Вимоги програми **базова вища освіта**

Навчально-навантаження
**загальне навчальне навантаження: 2214 годин;
 аудиторне навчальне навантаження: 1230 годин;
 самостійне навчальне навантаження: 984 годин;**

Система іспитів **іспити, диференційовані заліки,
 заліки, державні іспити**

Шкала оцінок **іспити і диференційовані заліки за
 чотирибальною шкалою: "відмінно", "добре",
 "задовільно", "незадовільно"; заліки - двобальною:
 "зараховано", "незараховано"**

Додаток
 до диплома або вишу освіти

(без диплома по дипломі)

Прізвище **Нешик**
 Ім'я, по батькові **Тарас
 Степанович**

Дата зарахування **Диплом бакалавра**
 Попередній документ про освіту **права з відзнакою КВ**

Повна назва закладу освіти **Київський національний
 університет імені Тараса Шевченка**

Повна назва диплома **диплом магістра**

Тип (вид) програми **освітньо-професійна програма
 підготовки магістра**

Термін навчання **1 рік 5 місяців
 денна**

Форма навчання **денна**
 Напрямок підготовки спеціаліста **правознавство**

Спеціалізація

Період практики **Науково-виробнича 6 тижнів**

Асистентська робота **3 тижні**
 Аспірантська робота **право вступу до аспірантури**

Професійні права **робота за фахом
 викладацька робота
 наукова робота**

Дата вступу **01 вересня 2008**

Дата випуску **31 січня 2010**

Додаткові документи про освіту **не отримувались**

Відно з оригіналом *М. Нешик Т.*
 02.03.06

УКРАЇНА
Міністерство освіти і науки України

ДИПЛОМ
КАНДИДАТА НАУК

(приврівнюється до диплома доктора філософії)

*Київський національний університет
імені Тараса Шевченка*

(повне найменування вищого навчального закладу, наукової установи,
органу, до сфери управління якого належить заклад, установа)

Нешук

Тарас Степанович
(прізвище, ім'я, по батькові)

захистив в _____ дисертацію за спеціальністю

*Кримінальний процес та криміналістика; судова
експертиза; оперативно-розшукова діяльність*

та здобув в _____ науковий ступінь

КАНДИДАТА

юридичних наук

На підставі рішення Атестаційної колегії

від _____ 30 червня _____ 2015 р.

отримав в _____ диплом

Голова Атестаційної колегії

Учений секретар



UKRAINE
Ministry of Education and Science of Ukraine

DIPLOMA
OF CANDIDATE OF SCIENCE

(comparable to the Academic Degree of Doctor of Philosophy)

Taras Shevchenko National University of Kyiv

Neshtyk

Taras Stepanovych

defended a thesis on specialty

*Criminal Process and Criminal Law; Forensic
Examination; Operational Search Activity*

and received a degree

Candidate of

Science of Law

On the basis of the Attestation board decision of

_____ 30 of June _____ 2015

received a diploma

Head of Attestation board

Scientific secretary



*Вихід з архівом А.Нешук
02.08.26*



УКРАЇНА

НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ ЗІ СТАНДАРТІВ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ

**ДЕРЖАВНИЙ СЕРТИФІКАТ
ПРО РІВЕНЬ ВОЛОДІННЯ ДЕРЖАВНОЮ МОВОЮ**

(серія та номер)

Нешик Тарас Степанович

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

володіє державною мовою

на рівні вільного володіння другого ступеня

(найменування рівня володіння)

Рішення Національної комісії зі
стандартів державної мови
від "___" _____ р. ___

Голова
Національної комісії зі
стандартів державної
мови



Орися Демська

"___" _____ р.
(дата видачі)

Апарат Верховної Ради України

Нешик Тарас Степанович, що
проживає за адресою:

номер мобільного телефону:

адреса електронної пошти:

ЗГОДА

на обробку персональних даних
та оприлюднення копій документів

Я, Нешик Тарас Степанович,
який народився « _____ » _____ (документ, що посвідчує особу: паспорт
громадянина України _____ виданий _____ України у
_____ шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону
України «Про захист персональних даних» даю згоду Апарату Верховної Ради
України на обробку моїх персональних даних.

Даю згоду на оприлюднення поданих мною копій документів, визначених
частиною першою статті 8 Закону України «Про Вищу раду правосуддя», крім
копій документів, визначених пунктами 4, 8, 9 вказаної частини, з метою участі
у конкурсі на посаду члена Вищої ради правосуддя.

Зобов'язуюсь у разі змінення моїх персональних даних надавати у
найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних
документів для оновлення моїх персональних даних.

Мої персональні дані можуть бути передані третім особам тільки у
випадках, передбачених законодавством України.

Олександр Березняк 2026 року



(підпис)

Апарат Верховної Ради України

кандидата на посаду
члена Вищої ради правосуддя
Нешика Тараса Степановича

місце проживання:

Заява

Підтверджую відсутність обмежень щодо членства у Вищій раді правосуддя відповідно до статті 6 Закону України «Про Вищу раду правосуддя», а також про відповідність вимогам щодо несумісності та зобов'язання виконувати вимоги щодо несумісності у разі обрання мене членом Вищої ради правосуддя.

02 березня 2026 року
(дата)


(підпис)

Нешика Тараса Степановича

ЗАЯВА

про проведення перевірки, передбаченої Законом України “Про очищення влади”

Я, Нешик Тарас Степанович

(прізвище, ім'я та по батькові)

відповідно до статей 4 і 6 Закону України “Про очищення влади” повідомляю, що заборони, передбачені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону, не застосовуються щодо мене.

Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2025 рік подано відповідно до вимог розділу VII Закону України “Про запобігання корупції”.

Надаю згоду на:

проходження перевірки;

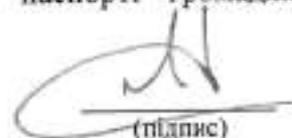
оприлюднення відомостей щодо себе відповідно до вимог Закону України “Про очищення влади”**.

Додаток: копії, засвідчені підписом керівника служби управління персоналом і скріплені печаткою:

сторінок паспорта громадянина України у формі книжечки з даними про прізвище, ім'я та по батькові, видачу паспорта та місце проживання або лицьового і зворотного боку паспорта громадянина України у формі картки та документа, що підтверджує місце проживання**;

документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (паспорта громадянина України у формі книжечки - для особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідному контролюючому органу і має відповідну відмітку у паспорті громадянина України)**.

02 березня 2026р.


(підпис)

* Не надається згода на оприлюднення відомостей щодо осіб, які займають посади, перебування на яких становить державну таємницю.

** Персональні дані обробляються, зберігаються та поширюються з урахуванням вимог Закону України “Про захист персональних даних”.

КОPIЯ

Додаток 5
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 25 березня 2015 р. № 167)

ДОВІДКА
про результати перевірки, передбаченої
Законом України "Про очищення влади"

Відповідно до пунктів 1 і 2 частини п'ятої статті 5 Закону України "Про очищення влади" та Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 563,

Вищою кваліфікаційною комісією суддів України

(найменування органу державної влади / органу місцевого самоврядування, в якому займає посаду (претендує на зайняття посади) особа)

проведено перевірку достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", щодо

Нешика Тараса Степановича,

(прізвище, ім'я, по батькові особи,

паспорт серії

виданий

дата та місце народження, серія та номер паспорта громадянина України, ким і коли видалий,

реєстраційний номер облікової картки платника податків,

місце проживання,

інспектора служби інспекторів секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України.

місце роботи, посада на час застосування положення Закону України "Про очищення влади")

Для проведення перевірки подавалися копії заяви особи про проведення перевірки, передбаченої Законом України "Про очищення влади"; декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік; сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім'я та по батькові, видачу паспорта та місце реєстрації; довідки реєстраційного номера облікової картки платника податків; трудової книжки.

(вказуються за наявності)

Запити про надання відомостей щодо Нешика Тараса Степановича

(прізвище та ініціали особи)

надсилалися до ДПІ у Голосіївському районі ГУ ДФС у місті Києві.

(найменування органів перевірки)

За результатами розгляду запиту

ДПІ у Голосіївському районі ГУ ДФС у місті Києві

(найменування органів перевірки)

повідомила:

Перевіркою встановлено, що Нешиком Т.С. у Декларації вказано достовірні відомості щодо наявності майна (майнових прав), набутого (набутих) Нешиком Т.С. під час перебування на посадах, визначених у пунктах 1-10 частини першої статті 2 Закону України «Про очищення влади», які відповідають наявній податковій інформації про майно (майнові права) Нешика Т.С.

Перевіркою також встановлено, що вартість майна (майнових прав), вказаного (вказаних) Нешиком Т.С. у Декларації, набутого (набутих) Нешиком Т.С. за час перебування на посадах, визначених у пунктах 1–10 частини першої статті 2 Закону України «Про очищення влади» відповідає наявній податковій інформації про доходи, отримані Нешиком Т.С. із законних джерел.

Результат перевірки:

З урахуванням письмового пояснення Нешика Т.С. та підтвердних документів встановлено достовірність відомостей, визначених пунктом 2 частини п'ятої статті 5 Закону, вказаних Нешиком Т.С. у Декларації.

У разі отримання відомостей з державаних органів, які на день складання висновку не надали відповіді на запити, при наявності розбіжностей з даними декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік Нешика Т.С., ДПІ у Голосіївському районі ГУ ДФС у місті Києві надасть уточнюючу інформацію по даному висновку.

За результатами проведеної перевірки встановлено, що до _____

Нешика Тараса Степановича

(прізвище, ім'я та по батькові особи)

_____ не застосовуються заборони, передбачені частиною третьою та четвертою
(не застосовуються/застосовуються) (третьою/четвертою)
статті 1 Закону України «Про очищення влади».

Заступник начальника відділу

по роботі з персоналом

(найменування посади керівника відповідального структурного підрозділу органу державної влади/органу місцевого самоврядування)

(підпис)

О.С. Сава

(ініціали та прізвище)

21 червня 2016 року

Горбенко Я.Г.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ



Згідний екземпляр

ЗГОДА
на проведення спеціальної перевірки

Я, Нешик Тарас Степанович

(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) особи, яка претендує на зайняття посади)

_____ (дата і місце народження)

адреса зареєстрованого місця проживання _____

адреса місця фактичного проживання _____

реєстраційний номер облікової картки платника податків _____

претендую на зайняття посади члена Вищої ради правосуддя

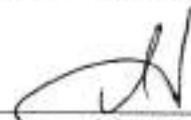
(найменування посади та державного органу,

_____ органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого

_____ самоврядування або підприємства, установи, організації)

і даю згоду на проведення спеціальної перевірки відомостей щодо мене, у тому числі відомостей, поданих особисто.

Ol Serzhal 2026 р.


_____ (підпис)