



УКРАЇНА  
ВИЩА РАДА ПРАВОСУДДЯ  
СЕКРЕТАРІАТ

вул. Студентська, 12-А, м. Київ, 04050, тел.: (044) 489-64-60, 481-06-29, факс: (044) 484-14-72, e-mail: assistant@hcj.gov.ua

30.04.2021 № 14237/0/9-21

На № \_\_\_\_\_

**Кобяков В.Є.**

Електронна адреса:  
foi+request-85212-b018a175  
@dostup.prawda.com.ua

На Ваш запит (вх. № 119/1/16-21 від 26 квітня 2021 року), що надійшов у порядку Закону України «Про доступ до публічної інформації» до Вищої ради правосуддя (далі також – Рада), повідомляємо про таке.

Відповідно до частини другої статті 19 Конституції України органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Статус, засади організації та порядок діяльності Вищої ради правосуддя визначаються Конституцією України, законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищу раду правосуддя». Регламент Вищої ради правосуддя регулює процедурні питання здійснення нею повноважень.

Згідно з частиною першою статті 27 Закону України «Про Вищу раду правосуддя» організаційне, інформаційно-довідкове та інше забезпечення діяльності Вищої ради правосуддя та її органів здійснює секретаріат.

У структурі секретаріату Вищої ради правосуддя створено відділ представництва інтересів Вищої ради правосуддя в судах правового управління, основними завданнями якого є здійснення представництва (самопредставництва) Вищої ради правосуддя, Комісії з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя та членів Ради в судах.

Працівники цього відділу є державними службовцями, які реалізують свої права та обов'язки, що визначені їх посадовими інструкціями (копія надається). Всі працівники відділу представництва інтересів Вищої ради правосуддя в судах мають вищу юридичну освіту.

Надати запитувану Вами інформацію у розрізі порушених питань про конкретну посадову/службову особи, яку уповноважено представляти інтереси Вищої ради правосуддя як третьої особи у адміністративній справі № 580/412/20 не вбачається можливим, оскільки у Раді її не було визначено.

Додатково зазначаємо: у відповідності до статті 129 Конституції України однією із засад судочинства визначено рівність усіх учасників судового процесу перед законом і судом.

Згідно з частиною першою та другою статті 44 Кодексу адміністративного судочинства України учасники справи мають рівні процесуальні права та

обов'язки та зобов'язані добросовісно користуватися належними їм процесуальними правами і неухильно виконувати процесуальні обов'язки.

Як вбачається зі змісту мотивувальної частини постанови Шостого апеляційного адміністративного суду від 22 лютого 2021 року у справі № 580/412/20 (її розміщено на Єдиному державному реєстрі судових рішень), Вищою радою правосуддя подано відзив на апеляційну скаргу, в якій зазначено, що порушені у ній питання не відносяться до повноважень Ради, а рішення суду у вказаній справі жодним чином не впливатиме на права та обов'язки Ради.

Водночас наголошуємо, що порушені Вами питання про початок перевірки за фактом відмови позивачу у доступі до правосуддя судьями апеляційної та касаційної інстанцій, а також внесеннями останніми до ухвали від 12 квітня 2021 року завідомо неправдивих відомостей не відповідають предмету вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», оскільки потребують надання роз'яснень з правових питань.

Акти, що регламентують діяльність Ради, не визначають її повноважень надавати відповідні роз'яснення, у тому числі шляхом тлумачення норм законодавства та практики його застосування.

Питання стосовно поведінки судді розглядається у Раді відповідно до Закону України «Про Вищу раду правосуддя» в межах процедури здійснення дисциплінарного провадження, яке розпочинається, зокрема за скаргою щодо дисциплінарного проступку судді (дисциплінарна скарга), поданої відповідно до вимог, визначених статтею 107 Закону України «Про судоустрій і статус суддів». Суддю не може бути притягнуто до відповідальності за ухвалене ним судове рішення, за винятком вчинення злочину або дисциплінарного проступку (частина перша статті 49 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).

Згідно з частиною третьою стаття 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації» оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Додаток: на 4 арк.

**Заступник начальника управління –  
завідувач відділу по роботі зі зверненнями  
управління по роботі зі зверненнями,  
запитами на інформацію та забезпечення  
організації особистого прийому громадян**

**Л.Р. Яким'як**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник секретаріату  
Вищої ради правосуддя  
Пушкар С.І.

«20» січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу представництва інтересів Вищої ради  
правосуддя в судах правового управління секретаріату Вищої ради  
правосуддя

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ представництва інтересів Вищої ради правосуддя в судах	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Правове управління секретаріату Вищої ради правосуддя	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	

**2. Мета посади**

Основною метою головного спеціаліста відділу є здійснення представництва (самопредставництва) Вищої ради правосуддя, Комісії з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя та членів Вищої ради

правосуддя в судах, інших органах підприємствах, установах і організаціях; моніторингу судової практики розгляду судами справ щодо оскарження актів, дій чи бездіяльності ВРП; аналізу застосування практики Європейського суду з прав людини; участь у розробці заходів щодо врегулювання спорів, які виникають у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань між ВРП та юридичними або фізичними особами, а також у забезпеченні захисту майнових прав та інтересів ВРП.

### **3. Основні посадові обов'язки**

До основних посадових обов'язків головного спеціаліста відділу віднесено:

здійснення представництва (самопредставництва) Вищої ради правосуддя, Комісії з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя та членів ВРП в судах під час розгляду судових справ, в органах державної влади та органах місцевого самоврядування України, підприємствах, установах і організаціях, а також міжнародних організаціях. При здійсненні представництва (самопредставництва) Вищої ради правосуддя, Комісії з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя та членів ВРП за їх дорученням в судах під час розгляду судових справ головному спеціалісту надаються всі процесуальні права, передбачені статтями 44, 47, 51, 54, 60 Кодексу адміністративного судочинства України, статтями 43, 49, 52, 53, 64 Цивільного процесуального кодексу України, статтями 42, 46, 49, 50, 61 Господарського процесуального кодексу України, в тому числі: ознайомлюватися з матеріалами справи, робити з них витяги, копії, одержувати копії судових рішень; брати участь у судових засіданнях; заявляти відводи; давати усні та письмові пояснення, подавати відзив на позовну заяву, доводи та заперечення; подавати докази; брати участь у дослідженні доказів; ставити питання іншим учасникам справи, а також свідкам, експертам, спеціалістам; подавати заяви та клопотання, надавати пояснення суду, наводити свої доводи, міркування щодо питань, які виникають під час судового розгляду, і заперечення проти заяв, клопотань, доводів і міркувань інших осіб; ознайомлюватися із протоколами судового засідання, записом фіксування судового засідання технічними засобами, робити з них копії, подавати письмові зауваження з приводу їх неправильності чи неповноти; оскаржувати судові рішення у визначених законом випадках (подавати апеляційні, касаційні скарги, заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими та виключними обставинами), крім права повної або часткової відмови від позову, визнання позову, збільшення або зменшення розміру позовних вимог, зміни предмета та підстав позову, укладення мирової угоди, досягнення примирення, передоручення повноважень представника; користуватися іншими визначеними законом процесуальними правами;

участь у розробці заходів щодо врегулювання спорів, які виникають у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань між ВРП та

юридичними або фізичними особами, а також у забезпеченні захисту майнових прав та інтересів ВРП;

здійснення моніторингу судової практики розгляду судами справ щодо оскарження актів, дій чи бездіяльності ВРП;

здійснення аналізу застосування практики Європейського суду з прав людини;

проведення аналізу розгляду претензій, позовів, а також практики укладання та виконання договорів, за результатами якого вносення завідувачу Відділу відповідних пропозицій;

ведення діловодства у Відділі, підтримання в контрольному стані таблиці судових справ, учасником яких є ВРП, ведення календаря судових засідань, підготовка документів до здачі в архів;

за дорученням керівництва ВРП, начальника Управління, завідувача Відділу участь у підготовці претензій;

за дорученням керівництва ВРП, начальника управління та завідувача відділу участь у розгляді звернень, запитів на інформацію, вимог та інших листів, що надходять до ВРП;

на вимогу завідувача Відділу та начальника Управління звітування про стан виконання доручених завдань;

у разі відсутності іншого головного спеціаліста відділу у зв'язку із відпусткою, відрядженням, тимчасовою непрацездатністю тощо виконання його обов'язки за дорученням завідувача відділу або начальника управління;

виконання за дорученням завідувача Відділу та начальника Управління інших завдань.

#### **4. Права**

Крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу» головний спеціаліст відділу має право:

отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів секретаріату ВРП та їх посадових осіб інформацію та документи, необхідні для виконання доручених завдань;

мати доступ до документації відділу, управління в межах доручених завдань;

за дорученням завідувача відділу та начальника управління брати участь у засіданнях ВРП та Дисциплінарних палат ВРП, нарадах, конференціях, навчаннях та інших заходах з питань, які належать до компетенції відділу;

вносити завідувачу відділу пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу, управління;

користуватися в установленому порядку інтернет-мережею, інформаційним базами, системою зв'язку та комунікацій ВРП;

користуватись матеріально-технічним, документальним забезпеченням та транспортним обслуговуванням відповідно до встановленого у ВРП порядку.

## **5. Зовнішня службова комунікація**

Під час здійснення своїх повноважень головний спеціаліст відділу з питань, які належать до компетенції відділу, взаємодіє з відповідними структурними підрозділами секретаріату ВРП, а також здійснює представництво (самопредставництво) Вищої ради правосуддя, Комісії з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя та членів Вищої ради правосуддя в судах, інших органах підприємствах, установах і організаціях.

## **6. Вимоги до компетентності**

Для ефективного виконання посадових обов'язків на посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою у галузі знань права ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою, який повинен:

знати Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищу раду правосуддя», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші акти, що стосуються державної служби та діяльності Вищої ради правосуддя, регулюють організацію та методичку ведення правової роботи у сфері судочинства; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів; основи державного управління; вимоги нормопроектувальної техніки; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби Microsoft Office (Word, Excel, Outlook тощо), вміти користуватися браузером Інтернет (Internet Explorer, Mozilla FireFox, Google Chrome тощо);

знати ділову мову;

вміти визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт.

## **7. Умови служби**

Під час здійснення своїх повноважень головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватися виконавської та службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку, встановленого графіку (режиму) роботи, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та управління, правильно та безпечно користуватися ввіреними йому технічними засобами.