



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

19.05.2021 № 15556/0/9-21

На № _____

Кобяков В.Є.

Електронна адреса:
foi+request-86214-
b126490f@dostup.pravda.com.ua

На Ваш запит (вх. № 119/5/16-21 від 13 травня 2021 року), що надійшов до Вищої ради правосуддя (далі також – Рада) у порядку Закону України «Про доступ до публічної інформації», повідомляємо про таке.

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.

Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні. Запит на інформацію має містити, зокрема загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо (частини перша та п'ята статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»).

Запит з аналогічних питань вже опрацьовано у Вищій раді правосуддя і листом секретаріату Ради від 13 травня 2021 року за вих. № 15049/0/9-21, зокрема повідомлено про таке.

Структурним підрозділом секретаріату Ради, яким забезпечується здійснення представництва (самопредставництва) Вищої ради правосуддя в судах є відділ представництва інтересів Вищої ради правосуддя в судах правового управління секретаріату Вищої ради правосуддя. Копія посадової інструкції головного спеціаліста цього відділу (документ, який визначає організаційно-правовий статус усіх головних спеціалістів цього структурного підрозділу) надається.

Нарольська Т.С. призначена на посаду головного спеціаліста відділу представництва інтересів Вищої ради правосуддя в судах правового управління секретаріату Вищої ради правосуддя наказом від 5 квітня 2017 року № 156-к, а також має вищу освіту за спеціальністю «Правознавство», кваліфікація –

«магістр з правового регулювання економіки» (копія наказу про переведення Нарольської Т.С. додається).

З приводу надання процесуальних документів, у тому числі документу (довіреності), яким надано право посадовій особі Нарольській Т.С. та іншим особам на представництво (самопредставництво) інтересів Вищої ради правосуддя у судовій справі № 580/412/20, інформуємо.

Доступ осіб, які беруть участь у розгляді справи, та осіб, які не брали участі у справі, якщо суд вирішив питання про їх права, свободи, інтереси чи обов'язки, до інформації, створеної (одержаної) у ході судового провадження, до матеріалів судових справ забезпечується у порядку, встановленому процесуальним законодавством.

Порушене Вами питання щодо реалізації частини першої статті 42 Закону України «Про Вищу раду правосуддя» потребує надання роз'яснень з правових питань, у тому числі шляхом тлумачення норм законів що не охоплюється предметом регулювання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Крім того, звертаємо Вашу увагу, що відповідно до Рішення Конституційного Суду України № 4-р/2020 від 11 березня 2020 року частину першу статті 42 Закону України «Про Вищу раду правосуддя» визнано такою, що не відповідає Конституції України (є неконституційною).

Додаток: на 5 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



УКРАЇНА
ВИЩА РАДА ПРАВОСУДДЯ
НАКАЗ

С.С. Сур. 2017

158 - К

Про переведення
Нарольської Т.С.

Керуючись статтею 2, частиною п'ятою статті 22 Закону України «Про державну службу», рішеннями Вищої ради правосуддя від 23 березня 2017 року № 576/0.15-17 «Про затвердження граничної чисельності та структури секретаріату Вищої ради правосуддя» та № 578/0/15-17 «Про затвердження штатного розпису Вищої ради правосуддя на 2017 рік»,

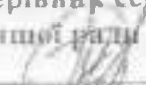
НАКАЗУЮ:

ПЕРЕВЕСТИ НАРОЛЬСЬКУ Тетяну Степанівну, головного спеціаліста відділу представництва інтересів Вищої ради юстиції в судах правового управління секретаріату Вищої ради юстиції, з 5 квітня 2017 року на посаду головного спеціаліста відділу представництва інтересів Вищої ради правосуддя в судах правового управління секретаріату Вищої ради правосуддя, з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Нарольської Т.С. від 5 квітня 2017 року.

Керівник секретаріату
Вищої ради правосуддя

С.І. Пушкар

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник секретаріату
Вищої ради правосуддя
 Пушкар С.І.

«0» листопада 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 (самопредставництво) 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;

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 методику 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.