



ВИЩИЙ АНТИКОРУПЦІЙНИЙ СУД
проспект Перемоги, 41, м. Київ, 01601, код ЄДРПОУ 42836259

30 березня 2021 року

м. Київ

РІШЕННЯ № 1

зборів суддів Вищого антикорупційного суду

**Про погодження в новій редакції
посадових інструкцій помічника
Голови суду, помічника заступника
Голови суду, помічника судді ВАКС та
помічника судді АП ВАКС**

З метою узгодження посадових інструкцій помічника Голови Вищого антикорупційного суду, помічника заступника Голови Вищого антикорупційного суду, помічника судді Вищого антикорупційного суду та помічника судді Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду з нормами чинного законодавства, а саме Закону України «Про запобігання корупції» та Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, збори суддів Вищого антикорупційного суду, -

ВИРІШИЛИ:

Погодити в новій редакції посадові інструкції помічника Голови Вищого антикорупційного суду, помічника заступника Голови Вищого антикорупційного суду, помічника судді Вищого антикорупційного суду та помічника судді Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду.

**Головуючий на зборах,
Голова Вищого
антикорупційного суду**

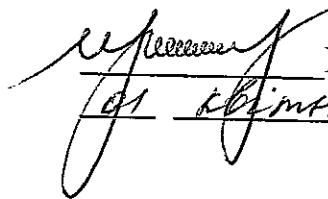
О.В. Танасевич

**Секретар зборів,
суддя Вищого
антикорупційного суду**

К.О. Сікора

ПОГОДЖЕНО
зборами суддів Вищого
антикорупційного суду
(рішення від 30 березня 2021 року
№ 1)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Вищого
антикорупційного суду


Б. Крикльовенко
30 березня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ помічника Голови суду Вищого антикорупційного суду

I. Загальні положення

1.1. Помічник Голови суду є працівником апарату Вищого антикорупційного суду, правовий статус і умови діяльності якого визначені Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Законом України «Про Вищий антикорупційний суд», статтею 92 Закону України «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. Помічник Голови суду є працівником патронатної служби, який забезпечує виконання суддею, обраним у встановленому порядку Головою суду, адміністративних повноважень, визначених Законом України «Про судоустрій і статус суддів», а також повноважень щодо здійснення правосуддя.

1.3. Помічника Голови суду призначає на посаду без конкурсного відбору на час виконання суддею повноважень, але не довше, ніж на період перебування цього судді на відповідній посаді, та звільняє з цієї посади керівник апарату на підставі подання цього судді.

1.4. На посаду помічника Голови суду призначають особу, яка є громадянином України, має вищу юридичну освіту, здобуту в Україні або за кордоном, якщо остання визнана в Україні в установленому законом порядку, і вільно володіє державною мовою.

1.5. У своїй роботі помічник Голови суду керується Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищий антикорупційний суд», статтею 92 Закону України «Про державну службу», Кримінальним процесуальним кодексом України, іншими нормативно-правовими актами, Правилами поведінки працівника суду, затвердженими рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33, Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, рішеннями зборів суддів Вищого антикорупційного суду, Інструкцією з діловодства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Вищого антикорупційного суду, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Помічник Голови суду працює в режимі ненормованого робочого дня. У разі потреби помічник Голови суду виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною).

1.7. Помічник Голови суду з питань, які стосуються забезпечення виконання суддею адміністративних повноважень Голови суду, підзвітний лише Голові суду, який є його безпосереднім керівником.

З усіх інших питань, зокрема щодо дотримання трудової дисципліни, помічник Голови суду підзвітний керівнику апарату в межах його повноважень.

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

У зазначених випадках на такого помічника Голови суду може на певний строк у встановленому законом порядку покладатися виконання повноважень додаткового помічника іншого судді, у якого найбільше судове навантаження, про що на підставі подання відповідного судді та особистої заяви помічника Голови суду видається наказ керівником апарату.

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

1.9. Помічник Голови суду має службове посвідчення, що підтверджує його особу та повноваження.

2. Завдання та функції

2.1. На помічника Голови суду покладаються завдання із забезпечення виконання Головою суду адміністративних повноважень і сприяння здійсненню правосуддя.

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

- 1) здійснювати організаційно-аналітичне забезпечення роботи Голови суду;
- 2) готувати інформаційні матеріали, виступи, проекти доповідей, співдоповідей, розпоряджень з питань роботи суду;
- 3) узагальнювати матеріали про хід виконання виданих Головою суду наказів і рішень зборів суду;
- 4) забезпечувати взаємодію Голови суду з правоохоронними та іншими державними органами, громадськими організаціями, а у випадку

відсутності судді-спікера чи прес-секретаря – засобами масової інформації з питань здійснення правосуддя та готувати відповідні матеріали;

5) забезпечувати організацію прийому громадян Головою суду.

2.3. Помічник Голови суду виконує інші функції, визначені для помічника судді, а саме:

- 1) здійснює підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної кримінальної справи (провадження);
- 2) бере участь у попередній підготовці кримінальних справ (проваджень) до розгляду, в оформленні цих справ, за дорученням судді готує проекти судових рішень, запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи;
- 3) здійснює оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи, які беруть участь у справі відповідно до вимог процесуального законодавства, контролює своєчасність надсилання копій судових рішень;
- 4) здійснює контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень, за своєчасним виконанням відповідними підрозділами органів Національної поліції, органів безпеки, органів, що здійснюють контроль за додержанням податкового законодавства, Національного антикорупційного бюро України або Державного бюро розслідувань ухвал про привід, а в разі невиконання таких ухвал готує проекти відповідних нагадувань тощо;
- 5) готує проекти доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з кримінальних справ, про екстрадицію правопорушників на територію України;
- 6) сприяє оформленню, виконанню доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини у кримінальних справах, інших міжнародно-правових договорів про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України;
- 7) виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду кримінальних справ (проваджень).
- 8) координує роботу секретаря судового засідання та надає йому методичну та практичну допомогу, зокрема, із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами;
- 9) контролює надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів;
- 10) здійснює перевірку своєчасності оформлення журналів судових засідань у справах, що перебувають у провадженні судді;
- 11) здійснює контроль за своєчасною здачею до канцелярії суду та/або архіву суду секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді;

- 12) здійснює підготовку та оформлення статистичних даних;
- 13) здійснює узагальнення судової практики, узагальнення про кількість і стан розгляду суддею судових справ усіх категорій;
- 14) здійснює аналіз скасованих і змінених рішень судді після перегляду справ судами апеляційної та касаційної інстанцій;
- 15) виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ;
- 16) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці здійснює опрацювання цілком таємних та таємних касаційних скарг і матеріалів судочинства, у тому числі кримінальних проваджень (справ) з питань, які містять інформацію, віднесену до державної таємниці (ступені секретності «Цілком таємно», «Таємно»; статті 4.4.9, 4.12.1, 4.12.2, 4.12.3, 4.12.4 ЗВДТ).

3. Права і обов'язки

3.1. Помічник Голови суду має право:

- 1) отримувати від працівників апарату суду документи та інформацію, необхідні для виконання своїх обов'язків;
- 2) користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами відповідного суду в установленому порядку;
- 3) вносити пропозиції судді щодо організації своєї роботи;
- 4) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді – проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;
- 5) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах відповідного суду;
- 6) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду;
- 7) на повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 8) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;
- 9) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

3.2. Помічник Голови суду зобов'язаний:

- 1) своєчасно та якісно виконувати надані йому доручення, дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень;
- 2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та вдосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;
- 3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності;

- 4) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію суду;
- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю суду;
- 6) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та пожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби, дбайливо ставитись до майна суду;
- 7) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку, тактовність, повагу до громадян, керівництва та працівників апарату суду;
- 8) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

3.3. Помічнику Голови суду заборонено:

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

4. Етика поведінки помічника Голови суду

4.1. Помічник Голови суду у своїй професійній діяльності має дотримуватися правил етичної поведінки, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду.

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

5. Відповідальність

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

- 1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- 3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- 4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- 5) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- 6) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Вищого антикорупційного суду та трудової дисципліни;
- 7) за недотримання встановлених Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21 обмежень, пов'язаних із прийняттям на патронатну службу та проходженням патронатної служби;
- 8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)

01 04 2021 року

Тугенко
(підпис)

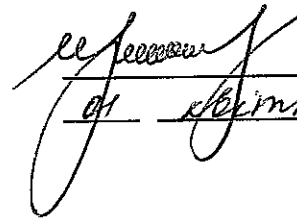
О.В. Тугенко
ініціали, прізвище

_____ 20__ року
(підпис)

_____ ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО
зборами суддів Вищого
антикорупційного суду
(рішення від 30 березня 2021 року
№ 1)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Вищого
антикорупційного суду


Б. Крикличенко
01 березня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника заступника Голови
Вищого антикорупційного суду

1. Загальні положення

1.1. Помічник заступника Голови суду є працівником апарату Вищого антикорупційного суду, правовий статус і умови діяльності якого визначені Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Законом України «Про Вищий антикорупційний суд», статтею 92 Закону України «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.

1.2. Помічник заступника Голови суду є працівником патронатної служби, який забезпечує виконання суддею, обраним у встановленому порядку заступником Голови суду, адміністративних повноважень, визначених Головою відповідного суду, а також повноважень щодо здійснення правосуддя.

1.3. Помічника заступника Голови суду призначає на посаду без конкурсного відбору на час виконання суддею повноважень, але не довше, ніж на період перебування цього судді в штаті суду, та звільняє з посади керівник апарату на підставі подання судді.

1.4. На посаду помічника заступника Голови суду призначають особу, яка є громадянином України, має вищу юридичну освіту, здобуту в Україні або за кордоном, якщо остання визнана в Україні в установленому законом порядку, і вільно володіє державною мовою.

1.5. У своїй роботі помічник заступника Голови суду керується Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищий антикорупційний суд», статтею 92 Закону України «Про державну службу», Кримінальним процесуальним кодексом України, іншими нормативно-правовими актами, Правилами поведінки працівника суду, затвердженими рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33, Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, рішеннями зборів суддів Вищого антикорупційного суду, Інструкцією з діловодства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Вищого антикорупційного суду, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Помічник заступника Голови суду працює в режимі ненормованого робочого дня. У разі потреби помічник заступника Голови суду виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною).

1.7. Помічник заступника Голови суду з питань, які стосуються забезпечення виконання суддею адміністративних повноважень заступника Голови суду, підзвітний лише заступнику Голови суду, який є його безпосереднім керівником.

З усіх інших питань, зокрема щодо дотримання трудової дисципліни, помічник заступника Голови суду підзвітний керівнику апарату в межах його повноважень.

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

У зазначених випадках на такого помічника заступника Голови суду може на певний строк у встановленому законом порядку покладатися виконання повноважень додаткового помічника іншого судді, у якого найбільше судове навантаження, про що на підставі подання відповідного судді та особистої заяви помічника заступника Голови суду видає наказ керівник апарату.

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

1.9. Помічник заступника Голови суду має службове посвідчення, що підтверджує його особу та повноваження.

2. Завдання та функції

2.1. На помічника заступника Голови суду покладено завдання, пов'язані із забезпеченням виконання заступником Голови суду адміністративних повноважень та повноважень щодо здійснення правосуддя.

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

- 1) здійснювати організаційно-аналітичне забезпечення роботи заступника Голови суду;
- 2) готувати інформаційні матеріали, виступи, проекти доповідей, співдоповідей, розпоряджень з питань роботи суду;

- 3) узагальнювати матеріали про хід виконання виданих заступником Голови наказів і рішень зборів суду, зборів судової палати;
- 4) забезпечувати взаємодію заступника Голови суду з правоохоронними та іншими державними органами, громадськими організаціями, а у випадку відсутності судді-спікера чи прес-секретаря - засобами масової інформації з питань здійснення правосуддя та готувати відповідні матеріали;
- 5) забезпечувати організацію прийому громадян заступником Голови суду.

2.3. Помічник заступника Голови суду виконує інші функції, визначені для помічника судді, а саме:

- 1) здійснює підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної кримінальної справи (провадження);
- 2) бере участь у попередній підготовці кримінальних справ (проваджень) до розгляду, в оформленні таких справ, за дорученням судді готувати проекти судових рішень, запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної кримінальної справи (провадження);
- 3) здійснює оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи, які беруть участь у справі відповідно до вимог процесуального законодавства, контролювати своєчасність надсилання копій судових рішень;
- 4) здійснює контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень, за своєчасним виконанням відповідними підрозділами органів Національної поліції, органів безпеки, органів, що здійснюють контроль за додержанням податкового законодавства, Національного антикорупційного бюро України або Державного бюро розслідувань ухвал про привід, а в разі невиконання таких ухвал - готувати проекти відповідних нагадувань тощо;
- 5) готує проекти доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з кримінальних справ, про екстрадицію правопорушників на територію України;
- 6) сприяє оформленню, виконанню доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини у кримінальних справах, інших міжнародно-правових договорів про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України;
- 7) виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду кримінальних справ (проваджень).
За дорученням судді помічник заступника Голови суду:
- 8) координує роботу секретаря судового засідання та надає йому методичну та практичну допомогу, зокрема із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами;
- 9) контролює надходження та приєднання до кримінальної справи (провадження) відповідних матеріалів;

- 10) здійснює перевірку своєчасності оформлення журналів судових засідань у справах, що знаходяться в провадженні судді;
- 11) здійснює контроль за своєчасною здачею до канцелярії суду та/або архіву суду секретарем судового засідання кримінальних справ (проваджень), розглянутих під головуванням судді;
- 12) здійснює підготовку та оформлення статистичних даних;
- 13) здійснює узагальнення судової практики, узагальнення про кількість і стан розгляду суддею судових справ усіх категорій;
- 14) здійснює аналіз скасованих і змінених рішень суду (слідчого судді) після перегляду їх судами апеляційної та касаційної інстанцій;
- 15) виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду кримінальних справ (проваджень);
- 16) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці здійснює опрацювання цілком таємних та таємних кримінальних проваджень (справ) з питань, які містять інформацію, віднесену до державної таємниці (ступені секретності «Цілком таємно», «Таємно»; статті 4.4.9, 4.12.1, 4.12.2, 4.12.3, 4.12.4 ЗВДТ).

3. Права і обов'язки

3.1. Помічник судді має право:

- 1) отримувати від працівників апарату суду документи та інформацію, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 2) користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами Вищого антикорупційного суду в установленому порядку;
- 3) вносити пропозиції судді щодо організації своєї роботи;
- 4) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді - проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;
- 5) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших подібних заходах Вищого антикорупційного суду;
- 6) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду;
- 7) на повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 8) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;
- 9) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

3.2. Помічник судді зобов'язаний:

- 1) своєчасно та якісно виконувати надані йому доручення, дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень;
- 2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та вдосконалення управлінської діяльності на

основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

- 3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності;
- 4) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію суду;
- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю суду;
- 6) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби, дбайливо ставитись до майна суду;
- 7) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку, тактовність, повагу до громадян, керівництва та працівників апарату суду;
- 8) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

3.3. Помічнику судді заборонено:

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

4. Етика поведінки помічника заступника Голови суду

4.1. Помічник заступника Голови суду у своїй професійній діяльності має дотримуватися правил етичної поведінки, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду.

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

5. Відповідальність

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

- 1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- 3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- 4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- 5) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- 6) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Вищого антикорупційного суду та трудової дисципліни;
- 7) за недотримання встановлених Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21 обмежень, пов'язаних із прийняттям на патронатну службу та проходженням патронатної служби;
- 8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

**Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)**

_____ (підпис)
_____ 20 ____ року

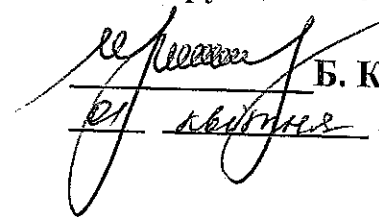
_____ ініціали, прізвище

_____ (підпис)
_____ 20 ____ року

_____ ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО
зборами суддів Вищого
антикорупційного суду
(рішення від 30 березня 2021 року
№ 1)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Вищого
антикорупційного суду


Б. Крикличенко
21 березня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ помічника судді Вищого антикорупційного суду

1. Загальні положення

- 1.1. Помічник судді є працівником апарату Вищого антикорупційного суду, правовий статус і умови діяльності якого визначені Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Законом України «Про Вищий антикорупційний суд», статтею 92 Закону України «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та цією посадовою інструкцією.
- 1.2. Помічник судді є працівником патронатної служби, який забезпечує виконання суддею повноважень щодо здійснення правосуддя.
- 1.3. Помічника судді призначає на посаду без конкурсного відбору на час виконання суддею повноважень, але не довше, ніж на період перебування цього судді в штаті суду, та звільняє з посади керівник апарату на підставі подання судді.
- 1.4. На посаду помічника судді призначають особу, яка є громадянином України, має вищу юридичну освіту, здобуту в Україні або за кордоном, якщо остання визнана в Україні в установленому законом порядку, і вільно володіє державною мовою.
- 1.5. У своїй роботі помічник судді керується Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищий антикорупційний суд», статтею 92 Закону України «Про державну службу», Кримінальним процесуальним кодексом України, іншими нормативно-правовими актами, Правилами поведінки працівника суду, затвердженими рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33, Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, рішеннями зборів суддів Вищого антикорупційного суду, Інструкцією з діловодства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Вищого антикорупційного суду, а також цією посадовою інструкцією.
- 1.6. Помічник судді працює в режимі ненормованого робочого дня. У разі потреби помічник судді виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною).
- 1.7. Помічник судді з питань підготовки та організаційного забезпечення судового процесу підзвітний лише відповідному судді. Суддя є його безпосереднім керівником.

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

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

У зазначених випадках на такого помічника судді може на певний строк у встановленому законом порядку покладатися виконання повноважень додаткового помічника іншого судді, у якого найбільше судове навантаження, про що на підставі подання відповідного судді та особистої заяви помічника судді видає наказ керівник апарату.

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

1.9. Помічник судді має службове посвідчення, що підтверджує його особу та повноваження.

2. Завдання та функції

2.1. На помічника судді покладено завдання, пов'язані із забезпеченням виконання суддею повноважень щодо здійснення правосуддя.

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

- 1) здійснювати підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної кримінальної справи (провадження);
- 2) брати участь у попередній підготовці кримінальних справ (проваджень) до розгляду, в оформленні таких справ, за дорученням судді готувати проекти судових рішень, запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної кримінальної справи (провадження);
- 3) здійснювати оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи, які беруть участь у справі відповідно до вимог процесуального законодавства, контролювати своєчасність надсилання копій судових рішень;
- 4) здійснювати контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень, за своєчасним виконанням відповідними підрозділами органів Національної поліції, органів безпеки, органів, що здійснюють контроль за додержанням податкового законодавства, Національного антикорупційного бюро України або Державного бюро розслідувань

- ухвал про привід, а в разі невиконання таких ухвал - готувати проекти відповідних нагадувань тощо;
- 5) готувати проекти доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з кримінальних справ, про екстрадицію правопорушників на територію України;
 - 6) сприяти оформленню, виконанню доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини у кримінальних справах, інших міжнародно-правових договорів про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України;
 - 7) виконувати інші доручення судді, що стосуються організації розгляду кримінальних справ (проваджень).
 - 8) координує роботу секретаря судового засідання та надає йому методичну та практичну допомогу, зокрема із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами;
 - 9) контролює надходження та приєднання до кримінальної справи (провадження) відповідних матеріалів;
 - 10) здійснює перевірку своєчасності оформлення журналів судових засідань у справах, що знаходяться в провадженні судді;
 - 11) здійснює контроль за своєчасною здачею до канцелярії суду та/або архіву суду секретарем судового засідання кримінальних справ (проваджень), розглянутих під головуванням судді;
 - 12) здійснює підготовку та оформлення статистичних даних;
 - 13) здійснює узагальнення судової практики, узагальнення про кількість і стан розгляду суддею судових справ усіх категорій;
 - 14) здійснює аналіз скасованих і змінених рішень суду (слідчого судді) після перегляду їх судами апеляційної та касаційної інстанцій;
 - 15) виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду кримінальних справ (проваджень);
 - 16) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці здійснює опрацювання цілком таємних та таємних кримінальних проваджень (справ) з питань, які містять інформацію, віднесену до державної таємниці (ступені секретності «Цілком таємно», «Таємно»; статті 4.4.9, 4.12.1, 4.12.2, 4.12.3, 4.12.4 ЗВДТ).

3. Права і обов'язки

3.1. Помічник судді має право:

- 1) отримувати від працівників апарату суду документи та інформацію, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 2) користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами Вищого антикорупційного суду в установленому порядку;
- 3) вносити пропозиції судді щодо організації своєї роботи;
- 4) за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за

поданням судді - проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;

- 5) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших подібних заходах Вищого антикорупційного суду;
- 6) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду;
- 7) на повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 8) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;
- 9) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

3.2. Помічник судді зобов'язаний:

- 1) своєчасно та якісно виконувати надані йому доручення, дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень;
- 2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та вдосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;
- 3) під час виконання посадових обов'язків суворо дотримуватися норм законодавства та за необхідності відстоювати принципи верховенства права і законності у своїй діяльності;
- 4) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію суду;
- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю суду;
- 6) дотримуватися службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та пожежного захисту, основ організації праці та управління, коректно використовувати ввірені йому технічні засоби, дбайливо ставитись до майна суду;
- 7) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку, тактовність, повагу до громадян, керівництва та працівників апарату суду;
- 8) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

3.3. Помічнику судді заборонено:

- 1) вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу;
- 2) розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема тих, що стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;
- 3) прилюдно висловлювати свою думку щодо кримінальних проваджень (справ), які розглядаються, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, що можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;

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

4. Етика поведінки помічника судді

4.1. Помічник судді у своїй професійній діяльності має дотримуватися правил етичної поведінки, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду.

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

5. Відповідальність

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

- 1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- 3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- 4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- 5) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- 6) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Вищого антикорупційного суду та трудової дисципліни;
- 7) за недотримання встановлених Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21 обмежень, пов'язаних із прийняттям на патронатну службу та проходженням патронатної служби;
- 8) за порушення Правил поведінки працівника суду.

Із посадовою інструкцією
ознайомлений(а)

_____ (підпис)
_____ 20__ року

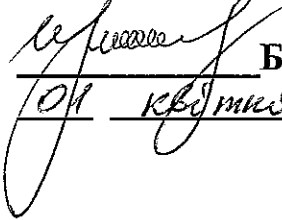
_____ ініціали, прізвище

_____ (підпис)
_____ 20__ року

_____ ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО
зборами суддів Вищого
антикорупційного суду
(рішення від 30.03.2021 року №1)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Вищого
антикорупційного суду


Б. Крикльовенко
01 квітня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ помічника судді Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду

1. Загальні положення

1.1. Помічник судді Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду (далі – помічник судді) є працівником Управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду (далі - Управління), правовий статус і умови діяльності якого визначені Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Законом України «Про Вищий антикорупційний суд», статтею 92 Закону України «Про державну службу», Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21 (із змінами), та цією посадовою інструкцією.

1.2. Помічник судді є працівником патронатної служби, який забезпечує виконання суддею Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду (далі – Апеляційної палати) повноважень щодо здійснення правосуддя.

1.3. Помічника судді призначає на посаду без конкурсного відбору на час виконання суддею повноважень, але не довше, ніж на період перебування цього судді в штаті Вищого антикорупційного суду (далі – суду), та звільняє з посади керівник апарату суду на підставі подання судді.

1.4. На посаду помічника судді призначають особу, яка є громадянином України, має вищу юридичну освіту, здобуту в Україні або за кордоном, якщо остання визнана в Україні в установленому законом порядку, і вільно володіє державною мовою.

1.5. У своїй роботі помічник судді керується Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищий антикорупційний суд» та статтею 92 Закону України «Про державну службу», Кримінальним процесуальним кодексом України, іншими нормативно-правовими актами, Правилами поведінки працівника суду, затвердженими рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33 (зі змінами), Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21 (зі змінами), рішеннями зборів суддів Вищого антикорупційного суду, рішеннями зборів суддів Апеляційної палати

Вищого антикорупційного суду, Інструкцією з діловодства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку суду, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Помічник судді працює в режимі ненормованого робочого дня. У разі потреби помічник судді виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною).

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

З усіх інших питань, зокрема щодо дотримання трудової дисципліни, помічник судді підзвітний керівнику апарату суду та начальнику Управління в межах його повноважень.

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

У зазначених випадках на такого помічника судді може на певний строк у встановленому законом порядку покладатися виконання повноважень додаткового помічника іншого судді, у якого найбільше судове навантаження, про що на підставі подання відповідного судді та особистої заяви помічника судді видає наказ керівник апарату суду.

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

Трудові відносини з помічником (помічниками) судді припиняються в день припинення повноважень безпосереднього керівника та/або в день відрахування безпосереднього керівника зі штату суду. Наказ про звільнення видається керівником апарату суду на підставі подання безпосереднього керівника за погодженням з начальником Управління та/або на підставі наказу про відрахування безпосереднього керівника зі штату суду.

Помічник судді може бути звільнений з посади за наказом керівника апарату суду за погодженням з начальником Управління в порядку, визначеному законодавством про працю, на підставі або заяви про звільнення за власним бажанням, або за поданням судді, в тому числі в зв'язку з дискредитацією помічника судді (вчинення такого проступку помічником, що підриває довіру та авторитет судової влади, суду та/або конкретного судді в очах громадськості та є несумісним із подальшим проходженням служби в якості помічника судді), або у випадках, визначених Положенням про помічника судді.

У разі припинення повноважень судді суду та звільнення судді з займаної посади у встановленому законом порядку, помічник судді звільняється із займаної посади з дотриманням гарантій, передбачених законодавством.

1.9. Помічник судді має службове посвідчення, що підтверджує його особу та повноваження.

2. Завдання та функції

2.1. На помічника судді покладено завдання із забезпечення виконання суддею повноважень щодо здійснення правосуддя.

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

1) здійснювати підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної справи (провадження);

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

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

4) здійснювати контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень, за своєчасним виконанням органами внутрішніх справ ухвал судді про примусовий привід, а в разі невиконання таких ухвал - готувати проекти відповідних нагадувань тощо;

5) готувати проекти доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з кримінальних справ, про екстрадицію правопорушників на територію України;

6) сприяти оформленню, виконанню доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини у кримінальних справах, інших міжнародно-правових договорів про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України;

7) виконувати інші доручення судді, що стосуються організації розгляду справ (проваджень);

8) координувати роботу секретаря судового засідання та надавати йому методичну та практичну допомогу, зокрема із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами;

9) контролювати надходження та приєднання до справи (провадження) відповідних матеріалів;

10) здійснювати перевірку своєчасності оформлення журналів судових засідань у справах, що знаходяться в провадженні судді;

- 11) здійснювати контроль за своєчасною здачею до канцелярії Апеляційної палати та/або архіву Апеляційної палати секретарем судового засідання справ (проваджень), розглянутих під головуванням судді;
- 12) за дорученням судді здійснювати підготовку та оформлення статистичних даних;
- 13) за дорученням судді здійснювати узагальнення судової практики, узагальнення про кількість і стан розгляду суддею справ (проваджень);
- 14) здійснювати аналіз скасованих і змінених рішень судді після перегляду справ судом касаційної інстанції;
- 15) у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці здійснює опрацювання цілком таємних та таємних проваджень (справ) з питань, які містять інформацію, віднесену до державної таємниці. Використовує відомості про зміст матеріалів дізнання (досудового слідства) з питань, які містять інформацію, віднесену до державної таємниці, відповідно до ст. ст. 4.4.9; 4.12.1; 4.12.2; 4.12.3; 4.12.4 Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України від 23.12.2020 № 383 (ступінь секретності інформації «Цілком таємно», «Таємно»).

3. Права і обов'язки

3.1. Помічник судді має право:

- 1) отримувати від працівників апарату суду документи та інформацію, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 2) користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами відповідного суду в установленому порядку;
- 3) вносити пропозиції судді щодо організації своєї роботи;
- 4) за погодженням із суддею та з начальником Управління брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді - проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;
- 5) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших подібних заходах суду;
- 6) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду;
- 7) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 8) на оплату праці відповідно до чинного законодавства;
- 9) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

3.2. Помічник судді зобов'язаний:

- 1) своєчасно та якісно виконувати надані йому доручення, дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень;
- 2) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та вдосконалення управлінської

діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

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

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

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

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

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

8) постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

3.3. Помічнику судді заборонено:

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

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

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

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

4. Етика поведінки помічника судді

4.1. Помічник судді у своїй професійній діяльності має дотримуватися етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду.

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

5. Відповідальність

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

- 1) за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- 3) за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- 4) за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- 5) за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- 6) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Вищого антикорупційного суду та трудової дисципліни;
- 7) за недотримання встановлених Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21 обмежень, пов'язаних із прийняттям на патронатну службу та проходженням патронатної служби;
- 8) за порушення Правил поведінки працівника суду.