



УКРАЇНА
ВИЩА РАДА ПРАВОСУДДЯ
РІШЕННЯ

23 березня 2017 року

Київ

№ 579/0/15-17

**Про затвердження Положення про
секретаріат Вищої ради
правосуддя**

5 січня 2017 року набрав чинності Закон України «Про Вищу раду правосуддя», пунктом 4 розділу III «Прикінцеві та перехідні положення» якого передбачено, що Вища рада правосуддя утворюється шляхом реорганізації Вищої ради юстиції.

Згідно з випискою з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань 15 березня 2017 року в результаті перетворення утворена Вища рада правосуддя.

Відповідно до статті 27 Закону України «Про Вищу раду правосуддя» організаційне, інформаційно-довідкове та інше забезпечення діяльності Вищої ради правосуддя та її органів здійснює секретаріат. Положення про секретаріат Вищої ради правосуддя затверджує Вища рада правосуддя.

Заслухавши Голову Вищої ради правосуддя Бенедисюка Ігоря Михайловича, керуючись Законом України «Про Вищу раду правосуддя», Вища рада правосуддя

вирішила:

1. Затвердити Положення про секретаріат Вищої ради правосуддя (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Вищої ради юстиції від 21 лютого 2012 року № 336/0/15-12 «Про затвердження Положення про секретаріат Вищої ради юстиції».

Голова Вищої ради правосуддя

І.М. Бенедисюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Вищої ради правосуддя
від 23 березня 2017 року № 579/0/15-17

ПОЛОЖЕННЯ про секретаріат Вищої ради правосуддя

I. Загальні положення

1.1. Секретаріат Вищої ради правосуддя (далі – секретаріат) виконує організаційну, правову, аналітичну, інформаційно-довідкову та матеріально-технічну роботу із забезпечення діяльності Вищої ради правосуддя (далі – Рада) та її органів у здійсненні повноважень, визначених Конституцією України, законами України «Про Вищу раду правосуддя», «Про судоустрій і статус суддів», іншими законами та нормативно-правовими актами, Регламентом Ради.

1.2. Керує секретаріатом та організовує його роботу керівник секретаріату, який є керівником державної служби в Раді.

1.3. Секретаріат у своїй роботі керується Конституцією і законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими в порядку, встановленому законодавством України, цим Положенням, рішеннями Ради, наказами, розпорядженнями та дорученнями Голови Ради, заступника Голови та керівника секретаріату.

1.4. Положення про секретаріат, його структуру і штатну чисельність затверджує Рада.

1.5. У складі секретаріату для здійснення покладених на нього функцій і завдань утворюються управління, відділи та інші структурні підрозділи відповідно до затверджених Радою структури і штатної чисельності.

Положення про структурні підрозділи секретаріату та посадові інструкції їхніх працівників затверджуються керівником секретаріату.

Для забезпечення здійснення членами Ради своїх повноважень у складі секретаріату Ради діє служба інспекторів Ради. Службу інспекторів Ради очолює керівник служби інспекторів Ради, який підпорядковується безпосередньо Голові Ради.

Інспектори не є державними службовцями. Статус та особливості діяльності інспекторів визначаються Положенням про інспектора Вищої ради правосуддя, яке затверджується Радою.

1.6. Структура та штатна чисельність секретаріату можуть змінюватися Радою за ініціативою Голови Ради. Із пропозицією про зміну структури чи штату секретаріату до Голови Ради можуть звернутися члени Ради, керівник секретаріату.

1.7. Умови та порядок оплати праці, матеріально-побутового й іншого обслуговування працівників секретаріату визначаються відповідними актами Кабінету Міністрів України.

1.8. Службові обов'язки працівників секретаріату визначаються Правилами внутрішнього службового розпорядку працівників секретаріату, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

Працівники секретаріату забезпечують організацію та своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи, несуть за це персональну відповідальність, підвищують професійний рівень і кваліфікацію.

Працівники секретаріату мають права, визначені законодавством України про працю та про державну службу.

II. Основні завдання секретаріату

2.1. До основних завдань секретаріату належить здійснення організаційного, інформаційно-довідкового та іншого забезпечення діяльності Вищої ради правосуддя і її органів.

III. Основні функції секретаріату

3.1. Відповідно до основних завдань, визначених цим Положенням, секретаріат:

організовує правове забезпечення діяльності Ради та її органів, у тому числі Дисциплінарних палат;

здійснює довідково-інформаційне забезпечення діяльності Ради та членів Ради;

готує пропозиції про внесення змін чи визнання такими, що втратили чинність, актів Ради, що регулюють діяльність секретаріату;

представляє в судах Раду при розгляді судових справ, а також членів Ради у судових справах у зв'язку з виконанням їхніх обов'язків та реалізацією прав членів Ради;

аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів та вносить пропозиції щодо вдосконалення правового забезпечення діяльності Ради;

готує проекти консультативних висновків щодо законопроектів з питань утворення, реорганізації чи ліквідації судів, судоустрою і статусу суддів;

одержує в установленому законом порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Раду, її органи та секретаріат повноважень;

попередньо вивчає матеріали з питань, що належать до повноважень Ради та її органів;

готує до розгляду матеріали щодо внесення подань про призначення судді на посаду;

готує до розгляду матеріали стосовно порушення суддею чи прокурором вимог щодо несумісності;

готує до розгляду матеріали щодо звільнення судді з посади;

готує до розгляду матеріали про дисциплінарну відповідальність судді;

готує до розгляду скарги на рішення відповідних органів про притягнення до дисциплінарної відповідальності судді чи прокурора;

готує до розгляду матеріали щодо надання згоди на затримання судді чи утримання його під вартою чи арештом;

готує до розгляду матеріали щодо тимчасового відсторонення судді від здійснення правосуддя;

готує до розгляду матеріали щодо переведення судді з одного суду до іншого, відрядження судді до іншого суду того самого рівня і спеціалізації;

готує до розгляду матеріали про припинення відставки судді;

готує до розгляду матеріали про погодження кількості суддів у суді;

готує до розгляду матеріали щодо здійснення Радою повноважень зі вжиття заходів щодо забезпечення незалежності суддів та авторитету правосуддя;

готує проекти актів Ради, її органів з питань, що належать до їхніх повноважень;

готує проекти подань Президентові України з питань, що належать до повноважень Ради;

забезпечує запрошення, повідомлення, виклик на засідання Ради, її органів суддів, прокурорів, кандидатів на посади суддів, скаргників та інших осіб;

забезпечує направлення до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України відомостей і документів для формування суддівського досьє в порядку та обсягах, визначених законодавством;

веде протоколи засідань Ради, її органів;

здійснює повне фіксування засідань Ради та її органів технічними засобами;

забезпечує виготовлення бланків, бюлетенів, протоколів та інших форм документів, необхідних для організації і забезпечення роботи Ради та її органів;

обробляє, друкує і тиражує матеріали та документи, пов'язані з діяльністю Ради;

попередньо вивчає запити на інформацію, звернення громадян (пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги), депутатські звернення (запити), що надходять до Ради, вивчає та узагальнює питання, що порушуються у них, вносить пропозиції щодо їх вирішення (розгляду);

забезпечує надання інформації за запитами, адресованими Раді, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», аналізує та узагальнює питання, що порушуються у них;

організовує проведення особистого прийому громадян у Раді;

веде планову, облікову та фінансово-економічну роботу;

визначає кількість бюджетних програм відповідно до функцій і завдань, покладених на Раду, забезпечує їх формування та виконання;

готує пропозиції щодо пріоритетних завдань фінансового забезпечення судової влади та подає їх до Кабінету Міністрів України в установлені терміни;

готує пропозиції до проекту закону про Державний бюджет України стосовно статей, пов'язаних із забезпеченням функціонування судів і діяльності суддів, органів та установ системи правосуддя (з вмотивованим обґрунтуванням);

забезпечує узагальнення пропозицій судів, органів та установ системи правосуддя стосовно законодавства щодо їхнього статусу та функціонування, судоустрою і статусу суддів;

готує до розгляду матеріали щодо погодження в установленому порядку перерозподілу бюджетних видатків між судами, крім Верховного Суду; кількості суддів у суді; визначення граничної чисельності працівників Державної судової адміністрації України, у тому числі її територіальних управлінь;

готує до розгляду матеріали щодо затвердження нормативів кадрового, фінансового, матеріально-технічного та іншого забезпечення судів;

складає паспорт бюджетної програми Ради, звіт про її виконання та оцінює ефективність бюджетної програми;

планує видатки Ради для здійснення заходів, пов'язаних з адміністративною діяльністю, покращенням матеріально-технічного забезпечення Ради, та визначає напрями використання бюджетних коштів у межах відповідної бюджетної програми;

готує пропозиції до проекту Державного бюджету України з детальними розрахунками та обґрунтуванням щодо потреби Ради у коштах на виконання відповідної бюджетної програми;

складає фінансову, бюджетну, державну статистичну та іншу звітність, подає її до відповідних контролюючих органів;

контролює наявність і рух державного майна у Раді, використання фінансових ресурсів відповідно до затверджених кошторисів;

забезпечує належне використання та збереження державного майна, організовує охорону приміщень Ради;

забезпечує реалізацію в секретаріаті Ради державної політики з питань кадрової роботи та державної служби;

створює належні умови праці, оздоровлення та відпочинку працівників і членів Ради;

забезпечує кадрову роботу;

забезпечує участь Голови Ради, заступника Голови, членів Ради та працівників секретаріату Ради у міжнародних заходах, що проводяться за підтримки проектів міжнародної допомоги;

інформує громадськість про діяльність Ради;

оприлюднює на офіційному сайті публічну інформацію Ради;

бере участь у підготовці матеріалів, що висвітлюють діяльність Ради у засобах масової інформації;

акредитує представників засобів масової інформації під час проведення засідань Ради, її органів, здійснює організацію і проведення прес-конференцій, зустрічей та інших заходів;

забезпечує належну роботу з документами, облік і контроль за їх проходженням та виконанням;

забезпечує здійснення автоматизованого розподілу справ (визначення члена Ради – доповідача), які підлягають розгляду Радою, її органами, згідно з Положенням про автоматизовану систему розподілу справ;

обліковує і контролює проходження документів, додержання єдиного порядку відбору, обліку, зберігання, обробки та використання документів, що належать до сфери діяльності Ради;

подає на державну реєстрацію документи Національного архівного фонду, веде їх державний облік та подає відомості про їх кількість;

виготовляє і видає з дозволу Голови Ради або його заступника копії актів Ради;

готує узагальнення, аналітичні довідки та інформацію з питань діяльності Ради і секретаріату;

забезпечує належну експлуатацію адміністративного будинку Ради, контролює санітарно-технічний стан його робочих приміщень, інженерних систем та комунікацій;

здійснює організаційне забезпечення та технічне обслуговування засідань Ради та її органів;

забезпечує належну роботу інформаційно-телекомунікаційної системи Ради та захист оброблюваної в ній інформації;

забезпечує належну роботу автоматизованої системи документообігу, у тому числі автоматизованого розподілу справ (визначення члена Ради – доповідача) та її взаємодію з Єдиною судовою інформаційною (автоматизованою) системою й вирішує інші питання, пов'язані з електронним документообігом та урядуванням;

здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя;

виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності Ради, її органів.

3.2. Секретаріат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади та місцевого самоврядування, органами суддівського самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

IV. Керівник секретаріату Ради

4.1. Керівник секретаріату Ради підпорядкований безпосередньо Голові Ради.

У разі ненабуття Радою повноважності на керівника секретаріату Ради покладається здійснення повноважень Голови Ради, визначених пунктами 5–7 частини п'ятої статті 22 Закону України «Про Вищу раду правосуддя».

4.2. Права та обов'язки керівника секретаріату:

організовує роботу секретаріату, координує діяльність усіх його структурних підрозділів, несе персональну відповідальність за виконання покладених на секретаріат завдань та функцій;

визначає обов'язки заступників керівника секретаріату, здійснює розподіл повноважень керівника секретаріату між заступниками керівника секретаріату, які вони здійснюють у разі його відсутності;

вносить на розгляд Голови Ради пропозиції щодо структури і штатної чисельності секретаріату;

затверджує положення про структурні підрозділи секретаріату та посадові інструкції працівників цих підрозділів;

організовує планування роботи з персоналом Ради, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

забезпечує планування службової кар'єри працівників секретаріату, заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

присвоює ранги державним службовцям Ради, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Ради;

здійснює планування навчання з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, а також однією з офіційних мов Ради Європи у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону України «Про державну службу»;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Раді;

вносить пропозиції Голові Державної судової адміністрації України щодо кандидатур до складу конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад категорії «Б» і «В»;

утворює дисциплінарну комісію стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

приймає за погодженням із Головою Ради рішення про заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», працівників Ради;

виконує функції роботодавця стосовно працівників Ради, які не є державними службовцями;

створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

визначає місце, строк відрядження, режим роботи у період відрядження та завдання до виконання працівників секретаріату;

розглядає і погоджує пропозиції керівників структурних підрозділів секретаріату щодо надання відпусток працівникам;

бере участь у роботі конкурсної та експертної комісії;

здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами секретаріату покладених на них завдань;

організовує та контролює дотримання працівниками секретаріату законів України, інших нормативно-правових актів України та виконання ними доручень Голови Ради, його заступника;

забезпечує підготовку аналітичних довідок, інформацій для Голови Ради, його заступника, членів Ради;

організовує підготовку структурними підрозділами секретаріату проектів актів Ради та її органів, а також доручень і розпоряджень Голови Ради;

візує підготовлені структурними підрозділами секретаріату проекти доручень і розпоряджень Голови Ради з організаційних питань;

організує дотримання у секретаріаті єдиного порядку проходження та опрацювання документів, встановленого Інструкцією з діловодства у Раді;
засвідчує копії актів Ради, її органів, витягів із протоколів засідань Ради, її органів тощо;
інформує Голову Ради про діяльність секретаріату;
вносить на розгляд Голови Ради пропозиції з питань удосконалення роботи секретаріату, зміни структури чи штату секретаріату;
надає Голові Ради пропозиції щодо залучення в установленому порядку до виконання окремих робіт і завдань, участі у вивченні окремих питань відповідних спеціалістів, у тому числі на договірній основі;
забезпечує за дорученням Голови Ради співпрацю секретаріату з органами державної влади, центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами судової влади, судами, іншими установами, організаціями, підприємствами;
представляє за дорученням Голови Ради секретаріат у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, органами судової влади, судами, підприємствами, установами та організаціями;
бере участь у міжнародних заходах з метою налагодження, розширення та підвищення ефективності міжнародного співробітництва Ради;
скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
одержує в установленому законом порядку інформацію від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, органів судової влади, судів, підприємств, установ та організацій;
видає накази і розпорядження в межах наданих повноважень;
виконує за дорученням Голови Ради інші завдання в межах своїх повноважень.

4.3. Кваліфікаційні вимоги до керівника секретаріату встановлюються законодавством України.

4.4. Керівник секретаріату несе відповідальність за невиконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. За посадою керівник секретаріату взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, органами суддівського самоврядування, судами, підприємствами, установами та організаціями.

4.6. Керівник секретаріату має трьох заступників, два з яких є начальниками управлінь.

4.7. До основних повноважень заступника керівника секретаріату належать:

координація роботи структурних підрозділів, відповідальних за належне використання та збереження державного майна, організацію охорони приміщень Ради, належну експлуатацію адміністративного будинку (будинків) Ради, контроль санітарно-технічного стану робочих приміщень, інженерних систем та комунікацій;

забезпечення проведення тендерних процедур у Раді;

контроль за дотриманням працівниками секретаріату Правил внутрішнього трудового розпорядку і вимог законодавства про охорону праці та пожежну безпеку;

інші повноваження згідно з відповідними актами Ради та секретаріату.

4.8. Заступники керівника секретаріату – начальники управлінь виконують свої повноваження згідно з актами Ради та секретаріату, відповідними положеннями про управління, затвердженими керівником секретаріату, здійснюють керівництво діяльністю очолюваних структурних підрозділів, несуть персональну відповідальність за невиконання завдань, покладених на ці підрозділи.

4.9. У разі відсутності керівника секретаріату у зв'язку з відпусткою, відрядженням, тимчасовою непрацездатністю тощо його обов'язки виконує один із заступників, визначений наказом.

Наказ про виконання обов'язків керівника секретаріату одним із заступників у разі відсутності керівника секретаріату у зв'язку з відпусткою, відрядженням підписується керівником секретаріату, у разі відсутності керівника секретаріату з інших підстав – Головою Ради.