

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Вищої кваліфікаційної комісії
суддів України 13 жовтня 2016 року
№ 81/зп-16

(в редакції рішення Вищої кваліфікаційної
комісії суддів України 19 жовтня 2023 року
№ 119/зп-23)

РЕГЛАМЕНТ **Вищої кваліфікаційної комісії суддів України**

Із змінами, внесеними
рішенням Вищої кваліфікаційної
комісії суддів України
від 30 листопада 2023 року № 150/зп-23

РОЗДІЛ I. Загальна частина

§ 1. Сфера застосування цього Регламенту

1. Регламент Вищої кваліфікаційної комісії суддів України визначає порядок роботи Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та регулює процедурні питання її діяльності.

2. Вища кваліфікаційна комісія суддів України є державним колегіальним органом суддівського врядування, який на постійній основі діє у системі правосуддя України.

Вища кваліфікаційна комісія суддів України як державний колегіальний орган суддівського врядування складається з шістнадцяти членів, вісім з яких призначаються з числа суддів або суддів у відставці.

У складі Вищої кваліфікаційної комісії суддів України діють Перша палата, Друга палата та колегії.

§ 2. Скорочення та терміни, що застосовуються у Регламенті Вищої кваліфікаційної комісії суддів України

3. Скорочення, що застосовуються у Регламенті Вищої кваліфікаційної комісії суддів України:

3.1. Вища кваліфікаційна комісія суддів України – Комісія.

3.2. Вища кваліфікаційна комісія суддів України у пленарному складі – Комісія у пленарному складі.

3.3. Голова Вищої кваліфікаційної комісії суддів України – Голова Комісії.

3.4. Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система – ЄСІТС.

3.5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» – Закон.

3.6. Заступник Голови Вищої кваліфікаційної комісії суддів України – заступник Голови Комісії.

3.7. Засідання Комісії – засідання Комісії у пленарному складі, у складі Палати або Колегії.

3.8. Колегія Вищої кваліфікаційної комісії суддів України – Колегія.

3.9. Офіційний веб-сайт Вищої кваліфікаційної комісії суддів України – веб-сайт Комісії.

3.10. Офіційний друкований орган Вищої кваліфікаційної комісії суддів України – офіційний друкований орган Комісії.

3.11. Палата Вищої кваліфікаційної комісії суддів України – Палата.

3.12. Регламент Вищої кваліфікаційної комісії суддів України – Регламент.

3.13. Секретар палати Вищої кваліфікаційної комісії суддів України – секретар палати.

3.14. Секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України – Секретаріат Комісії.

3.15. Член Вищої кваліфікаційної комісії суддів України – член Комісії.

4. У цьому Регламенті наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

4.1. Оголошення – оповіщення, що містить передбачену законом та/або цим Регламентом чи іншим локальним актом Комісії інформацію, яка оприлюднюється на веб-сайті Комісії.

4.2. Офіційний друкований орган Комісії – Вісник Вищої кваліфікаційної комісії суддів України.

4.3. Повідомлення – доведення до відома особи, стосовно якої має розглядатись питання (справа) на засіданні Комісії, інформації, передбаченої законом та/або цим Регламентом чи іншим локальним актом Комісії, шляхом її розміщення на веб-сайті Комісії та надіслання на електронну пошту особи (у разі наявності інформації про неї).

4.4. Розумний строк – найкоротший строк, достатній для повного з'ясування обставин та прийняття колегіально обговореного, обґрунтованого, об'єктивного та неупередженого рішення.

4.5. Учасник засідання – кандидат на посаду судді, суддя, а також у випадках, передбачених Законом та/або цим Регламентом, – уповноважений представник Громадської ради доброчесності та інші особи, запрошені (допущені) Комісією для участі в засіданні.

§ 3. Загальні положення

5. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Законом, цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.

6. Основними засадами діяльності Комісії є: верховенство права, публічність, політична нейтральність, рівність прав учасників засідань, колегіальність ухвалення рішень, незалежність та неупередженість, об'єктивність, повне з'ясування обставин, обов'язковість рішень Комісії, право на оскарження рішень Комісії у передбачених Законом випадках, розумність строків.

7. Принцип колегіальності у роботі Комісії полягає у спільному (колегіальному) обговоренні на засіданні Комісії і вирішенні членами Комісії питань, віднесених до її компетенції як державного колегіального органу суддівського врядування.

8. Принцип публічності у роботі Комісії полягає в тому, що засідання Комісії є відкритим, за винятком його закритої частини та закритих засідань Комісії.

Інформація про засідання Комісії, проекти порядку денного, результати засідань Комісії розміщуються на веб-сайті Комісії.

Відкрита частина засідань Комісії, на яких обирається Голова Комісії, заступник Голови Комісії та секретарі Палат, припиняються повноваження членів Комісії, звільняються члени Комісії, проводяться співбесіди під час кваліфікаційного оцінювання, визначається відповідність громадських об'єднань вимогам закону, а також засідання за участю осіб, запрошених на засідання Комісії, та спеціальні спільні засідання з Громадською радою міжнародних експертів проводяться в режимі прямої відеотрансляції.

Інші засідання проводяться в режимі прямої відеотрансляції за рішенням Комісії, Палати чи Колегії. Рішення про проведення прямої відеотрансляції ухвалюється за ініціативою члена Комісії або за клопотаннями осіб, стосовно яких мають розглядатися питання порядку денного, представників громадянського суспільства, засобів масової інформації, поданими не пізніше ніж за один день до початку засідання, а щодо термінового засідання – не пізніше ніж за одну годину до його початку.

Пряма відеотрансляція засідань Комісії здійснюється на офіційному обліковому записі (офіційному каналі) Комісії на платформах (сервісах) в мережі «Інтернет», які забезпечують можливість прямої відеотрансляції (стрімінгу), та/або на офіційному вебпорталі «Судова влада України». Записи прямих відеотрансляцій засідань Комісії зберігаються на офіційному обліковому записі (офіційному каналі) Комісії на платформах (сервісах) в мережі «Інтернет», які забезпечують збереження аудіовізуальних творів (відеохостинг), та/або на веб-сайті Комісії.

Не підлягають розголошенню під час відкритої частини засідання Комісії:

1) відомості про адресу місця проживання або перебування, точні дати народження фізичних осіб, номери телефонів чи інших засобів зв'язку, реєстраційні номери облікових карток платників податків, серії та номери паспортів, військових квитків, точні адреси місцезнаходження об'єктів власності (крім області, району, населеного пункту, де знаходиться об'єкт), реєстраційні номери транспортних засобів;

2) медичні відомості;

3) відомості щодо неповнолітніх дітей, крім відомостей щодо майна, майнових прав, активів, інших об'єктів декларування, що перебувають у їх власності відповідно до декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, яка подається суддею (кандидатом на посаду судді);

4) таємна та службова інформація.

Учасник засідання не може бути обмеженим у праві на отримання в Комісії інформації про результати розгляду питання стосовно нього.

§ 4. Набуття повноважень членами Комісії, їх припинення та звільнення членів Комісії з посади

9. Член Комісії набуває повноважень з дня прийняття Вищою радою правосуддя рішення про призначення особи членом Комісії.

10. Член Комісії має право:

10.1. Знайомитися з матеріалами, поданими на розгляд Комісії, відповідної палати чи колегії, членом якої він є, брати участь у їх дослідженні та перевірці.

10.2. На безпосередній доступ до автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та банків даних, держателем (адміністратором) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування, користування державними, у тому числі урядовими, засобами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

10.3. Витребувати та одержувати необхідну інформацію від учасників засідання Комісії, відповідної палати чи колегії, членом якої він є, від суддів, судів, Державної судової адміністрації України, органів суддівського самоврядування, інших органів та установ у системі правосуддя, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, юридичних осіб публічного та приватного права, об'єднань громадян та окремих фізичних осіб.

10.4. За зверненням до керівника Секретаріату Комісії чи керівника структурного підрозділу Секретаріату Комісії одержувати в Секретаріаті Комісії для ознайомлення та опрацювання будь-яку інформацію, документи про функціонування та діяльність Комісії як установи та юридичної особи, крім відомостей, доступ до яких здійснюється в спеціальному порядку, який визначається Комісією у пленарному складі.

10.5. Брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань Комісії, наводити свої мотиви та міркування, а також подавати додаткові документи з питань, що розглядаються.

10.6. Вносити пропозиції до проєкту рішення Комісії з будь-яких питань та голосувати «за» або «проти» того чи іншого рішення.

10.7. Висловлювати письмово окрему думку щодо рішення Комісії.

10.8. За рішенням Комісії у пленарному складі координувати роботу окремих напрямків діяльності Комісії, які пов'язані з виконанням Комісією покладених на неї завдань.

10.9. Брати участь у науково-практичних конференціях, круглих столах, симпозіумах, фахових національних, міжнародних, інших заходах та здійснювати наукову та науково-педагогічну діяльність.

10.10. Здійснювати інші повноваження, встановлені Законом або цим Регламентом.

11. Повноваження члена Комісії припиняються у разі:

11.1. Закінчення строку, на який його призначено.

11.2. Набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього.

11.3. Припинення громадянства України або набуття громадянства іншої держави.

11.4. Визнання його безвісно відсутнім або оголошення померлим, недієздатним або обмежено дієздатним.

11.5. Смерті.

11.6. Набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами, або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави.

12. Повноваження члена Комісії припиняються у разі закінчення строку його повноважень. Останнім днем повноважень члена Комісії є день, в який виповнюється чотири роки з дня прийняття Вищою радою правосуддя рішення про призначення особи членом Комісії.

Голова Комісії або особа, яка виконує його повноваження, видає розпорядження про відрахування зі штату Комісії члена Комісії в останній день строку його повноважень.

У разі закінчення строку повноважень члена Комісії, внаслідок чого Комісія вважатиметься неповноважною, такий член Комісії продовжує виконувати свої повноваження до дня призначення на його посаду іншої особи, але не більше ніж протягом трьох місяців.

13. Повноваження члена Комісії припиняються на підставі обвинувального вироку щодо нього за вчинення ним злочину з дня набрання таким вирокком законної сили; рішення суду про визнання його безвісно відсутнім або оголошення померлим, недієздатним або обмежено дієздатним з дня набрання таким рішенням законної сили; рішення суду про визнання активів члена Комісії або активів, набутих за його дорученням іншими особами, або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави, а також у разі припинення громадянства України або набуття ним громадянства іншої держави, що встановлено в порядку, визначеному законом, чи у разі його смерті.

Не пізніше ніж на наступний робочий день після отримання копії судового рішення чи документа, що підтверджує інші обставини, визначені в абзаці першому цього пункту, Голова Комісії або особа, яка виконує його повноваження, видає розпорядження про відрахування зі штату Комісії члена Комісії у зв'язку з припиненням його повноважень.

Копії документів, визначених в абзаці другому цього пункту, мають бути засвідчені в установленому порядку.

14. Член Комісії може бути звільнений з посади у разі:

14.1. Подання заяви про звільнення з посади члена Комісії за власним бажанням.

14.2. Неспроможності виконувати свої повноваження за станом здоров'я (за наявності медичного висновку).

14.3. Виявлення обставин щодо його невідповідності вимогам, установленим Законом.

14.4. Порухення вимог, установлених законодавством у сфері запобігання корупції.

14.5. Неучасті у роботі Комісії протягом одного календарного місяця поспіль без поважних причин або неодноразова відмова без поважних причин від голосування з питань, що розглядаються.

14.6. Грубого чи систематичного нехтування обов'язками, що є несумісним зі статусом члена Комісії або виявило його невідповідність займаній посаді, допущення іншої поведінки, що підриває авторитет та суспільну довіру до правосуддя і судової влади, у тому числі недотримання етичних стандартів судді як складової професійної етики члена Комісії.

(підпункт 14.6 пункту 14 параграфу 4 розділу I зі змінами, внесеними рішенням Комісії від 30 листопада 2023 року № 150/зп-23)

15. Член Комісії має право у будь-який час перебування на посаді безвідносно до мотивів подати заяву про звільнення з посади члена Комісії за власним бажанням.

Заява про звільнення з посади за власним бажанням подається Комісії та має бути розглянута на найближчому засіданні Комісії у пленарному складі.

16. Якщо член Комісії за станом здоров'я не виконує свої повноваження протягом чотирьох місяців і більше, Голова Комісії або особа, яка виконує його повноваження, звертається до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізовує державну політику у сфері охорони здоров'я, з клопотанням про створення медичної комісії та надання нею у місячний строк медичного висновку щодо спроможності члена Комісії виконувати свої повноваження.

Питання про звільнення члена Комісії з посади за станом здоров'я розглядається на найближчому засіданні Комісії у пленарному складі після отримання медичного висновку, яким підтверджено неспроможність члена Комісії виконувати свої повноваження за станом здоров'я.

Член Комісії, щодо якого медична комісія надала висновок, на засіданні Комісії у пленарному складі має право дати пояснення із зазначеного питання, а в разі неможливості бути присутнім на засіданні Комісії має право надати їх у письмовому вигляді або взяти участь у засіданні в режимі відеоконференції.

Розглянувши медичний висновок та визнавши, що член Комісії неспроможний виконувати свої повноваження за станом здоров'я, Комісія ухвалює рішення про звільнення члена Комісії.

17. У разі надходження до Комісії звернення про виявлення обставин щодо невідповідності члена Комісії вимогам, установленим Законом; порушення ним вимог, установлених законодавством у сфері запобігання корупції, а також про неучасть члена Комісії у роботі Комісії протягом одного календарного місяця поспіль без поважних причин або неодноразової відмови без поважних причин від голосування з питань, що розглядаються; наявність обставин, які свідчать про грубе чи систематичне нехтування обов'язками, що є несумісним із статусом члена Вищої кваліфікаційної комісії суддів України або виявило його невідповідність займаній посаді; допущення іншої поведінки, що підриває авторитет та суспільну довіру до правосуддя і судової влади, у тому числі недотримання етичних стандартів судді як складової професійної етики члена Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, не пізніше сьомого робочого дня з дня отримання такого звернення Комісія у пленарному складі ухвалює рішення про внесення Вищій раді правосуддя подання про звільнення члена Комісії в порядку, визначеному Комісією.

Член Комісії, щодо якого розглядається питання про внесення Вищій раді правосуддя подання про його звільнення, має право надати пояснення щодо обставин, які стали підставою для відповідного звернення, а у разі неможливості безпосередньої участі в засіданні Комісії надати такі пояснення письмово чи взявши участь у засіданні в режимі відеоконференції.

З дня ухвалення Комісією рішення про внесення зазначеного подання такий член Комісії відсторонюється від посади, а його повноваження зупиняються до ухвалення рішення Вищою радою правосуддя. В рішенні Комісії про внесення подання зазначається про відсторонення такого члена Комісії від посади.

§ 5. Обрання Голови Комісії, заступника Голови Комісії, секретарів палат та головуючих на засіданнях колегій

18. Комісія у пленарному складі не пізніше п'яти днів з дня, коли посада Голови Комісії, його заступника чи секретаря Палати стала вакантною, обирає таємним голосуванням більшістю голосів від установленого Законом складу Комісії Голову, його заступника чи секретаря Палати відповідно на строк, визначений у рішенні Комісії, але не більше ніж на два роки. Особи, обрані Головою Комісії, заступником Голови Комісії чи секретарем Палати, можуть переобиратися необмежену кількість разів.

У разі якщо обрання Голови Комісії призводить до невідповідності його заступника та секретарів палат вимогам абзаців другого та третього частини четвертої статті 98 Закону, такі особи мають бути переобрані одночасно з Головою Комісії.

Особливості обрання Голови, заступника Голови та секретаря палати у зв'язку з їх відкликанням з посад визначаються пунктом 44 цього Регламенту.

19. Відповідний структурний підрозділ Секретаріату Комісії забезпечує пряму відеотрансляцію такого засідання Комісії.

(пункт 19 параграфу 5 розділу I викладено в редакції рішення Комісії від 30 листопада 2023 року № 150/зп-23)

20. На засіданні Комісії з обрання Голови Комісії, його заступника чи секретаря Палати головує найстарший за віком із присутніх на засіданні член Комісії.

21. Для голосування під час обрання Голови Комісії, заступника Голови Комісії та секретарів Палат використовується бюлетень за формою, визначеною у додатку 1.

22. Кандидати на посаду Голови Комісії висуваються членами Комісії, а також шляхом самовисування. Кандидат має право зняти свою кандидатуру до початку голосування.

23. Кандидат на посаду Голови Комісії до початку голосування представляє членам Комісії Програму дій. Програма дій має містити інформацію про конкретні, вимірювальні, досяжні, реалістичні цілі, які мають бути досягнуті протягом першого року роботи на посаді Голови Комісії, а також інформацію про стратегічні цілі, які мають бути досягнуті Комісією упродовж строку перебування на адміністративній посаді. При цьому Програма дій обов'язково має передбачати фіксацію і аналіз недоліків, принципи функціонування та цілі у сферах: інституційного розвитку Комісії, професійного і особистісного розвитку працівників Комісії, забезпечення зовнішньої і внутрішньої (у тому числі між членами Комісії) комунікації, удосконалення реалізації визначених Законом повноважень Комісії, забезпечення принципу колегіальності Комісії, взаємодії з Громадською радою доброчесності та Громадською радою міжнародних експертів, взаємодії з органами влади, запобігання корупційним та безпековим ризикам.

Кандидати на посаду Голови Комісії мають право виступити на засіданні Комісії з промовою у межах часу, відведеного Комісією кожному кандидату. Кандидатам гарантуються рівні можливості щодо часу, відведеного їм на промови.

Після виступу кандидата на посаду Голови Комісії члени Комісії мають право поставити йому запитання. Члени Комісії мають право обговорити кандидатів на посаду Голови Комісії у межах часу, відведеного Комісією кожному члену Комісії.

За результатами виступу й обговорення кандидат на посаду Голови Комісії може повідомити членів Комісії про внесення змін у запропоновану ним Програму дій. Конкретний зміст таких змін фіксується у протоколі засідання.

24. Комісія більшістю голосів від присутніх членів Комісії відкритим голосуванням обирає лічильну комісію у складі трьох членів Комісії.

До складу лічильної комісії не може входити член Комісії, який головує на засіданні або балотується. Якщо сформувати лічильну комісію з дотриманням цього правила неможливо, лічильна комісія обирається у складі п'яти осіб.

Підрахунок голосів при обранні лічильної комісії здійснюється головуючим на засіданні Комісії.

25. Лічильна комісія зі свого складу обирає голову та секретаря, про що складається протокол лічильної комісії. Протокол про обрання голови та секретаря лічильної комісії підписується членами Комісії, які беруть участь у цьому засіданні.

26. Лічильна комісія за пропозиціями членів Комісії складає список кандидатів на посаду Голови Комісії та вносить в алфавітному порядку прізвища, імена та по батькові у бюлетені для таємного голосування.

27. Лічильна комісія спільно зі структурним підрозділом Секретаріату Комісії, що здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань Комісії, забезпечує виготовлення бюлетенів для таємного голосування відповідно до кількості членів Комісії, присутніх на засіданні.

На звороті бюлетенів головуючий на засіданні, голова та члени лічильної комісії ставлять підписи, посвідчені гербовою печаткою Комісії. Бюлетені без підписів головуючого на засіданні, голови та членів лічильної комісії, відбитка печатки є недійсними.

28. Кожен член Комісії, який бере участь у засіданні Комісії у пленарному складі, одержує бюлетень для таємного голосування й підтверджує факт його одержання підписом у реєстрі видачі бюлетенів, складеному лічильною комісією.

29. До початку голосування члени лічильної комісії надають для огляду членам Комісії скриньку для голосування, яку опечатають у їх присутності та розміщують на видному місці у приміщенні, де відбувається засідання Комісії.

30. Голосування відбувається таємно в окремому приміщенні, в якому заборонено перебувати будь-яким особам, крім члена Комісії, який голосує. Член Комісії проставляє навпроти прізвища кандидата, за якого він голосує, позначку «плюс» («+») або будь-яку іншу. Бюлетень, в якому проставлено дві чи більше позначки або не проставлено жодної позначки, є недійсним.

31. Після здійснення свого вибору член Комісії вкидає бюлетень до скриньки для голосування. Заборонено демонструвати заповнений бюлетень або у будь-який інший спосіб повідомляти про свій вибір.

32. Після проведення таємного голосування лічильна комісія в присутності членів Комісії, які беруть участь в засіданні, відкриває скриньку для голосування, перевіряє дійсність бюлетенів, підраховує голоси, подані за кожного кандидата.

33. За результатами підрахунку голосів складається протокол, який підписується головою та членами лічильної комісії. Результати таємного голосування оголошуються головою лічильної комісії.

Лічильна комісія передає головуючому на засіданні Комісії бюлетені таємного голосування та протоколи лічильної комісії. Головуючий опечатує їх у присутності всіх членів Комісії. Бюлетені таємного голосування та протоколи лічильної комісії долучаються до протоколу засідання Комісії та зберігаються в архіві Комісії разом із протоколом засідання.

34. Обраним Головою Комісії вважається кандидат, за якого проголосувала більшість членів Комісії від загального складу.

Якщо голосування проводилося стосовно двох або більше кандидатів і жоден із них не набрав необхідної кількості голосів для обрання на посаду Голови Комісії, лічильна комісія оголошує двох кандидатів, які набрали найбільшу кількість голосів. Стосовно таких кандидатів проводиться повторне голосування.

Якщо після проведення повторного голосування жоден кандидат не набере необхідної кількості голосів, проводяться нові вибори у порядку, передбаченому цим Регламентом. До бюлетеня можуть вноситися прізвища і тих кандидатів, які були кандидатами на посаду Голови Комісії під час голосувань, що відбулися.

35. За результатами таємного голосування з обрання Голови Комісії ухвалюється рішення Комісії, яке підписують усі члени Комісії, які брали участь у засіданні.

36. Голова Комісії:

36.1. Організовує роботу Комісії.

36.2. Організовує діловодство Комісії.

36.3. Здійснює підготовку засідань Комісії у пленарному складі.

36.4. Веде засідання Комісії у пленарному складі або передає право ведення засідання членам Комісії – доповідачам з питань, що розглядаються в засіданні.

36.5. Визначає обов'язки заступника Голови Комісії.

36.6. Вносить на розгляд Комісії у пленарному складі проект плану роботи Комісії, який формується на основі Програми дій і має відповідати вимогам, які ставляться до змісту Програму дій.

36.7. Координує роботу структурних підрозділів Секретаріату Комісії щодо підготовки матеріалів для розгляду питань Комісією у пленарному складі.

(підпункт 36.7 пункту 36 параграфу 5 розділу I викладено в редакції рішення Комісії від 30 листопада 2023 року № 150/зп-23)

36.8. Діє від імені Комісії без довіреності і представляє Комісію у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, органами суддівського самоврядування, іншими судовими органами, юридичними особами публічного та приватного

права, органами влади інших держав та міжнародними організаціями й уповноважує членів Комісії або працівників Секретаріату Комісії на таке представництво.

36.9. Подає на розгляд Комісії у пленарному складі пропозиції щодо фінансування витрат на утримання Комісії та організаційного забезпечення її діяльності.

36.10. Протягом 5 (п'яти) днів з дня внесення подання членом Комісії призначає на посади та звільняє з посад інспекторів Комісії відповідного члена Комісії, застосовує до них заходи заохочення та дисциплінарні стягнення.

36.11. Вносить на розгляд Комісії у пленарному складі подання про затвердження структури Комісії (у тому числі її Секретаріату) та змін до неї.

(підпункт 36.11 пункту 36 параграфу 5 розділу I викладено в редакції рішення Комісії від 30 листопада 2023 року № 150/зп-23)

36.12. Вносить на розгляд Комісії у пленарному складі подання про затвердження штатного розпису Комісії та змін до нього.

(підпункт 36.12 пункту 36 параграфу 5 розділу I викладено в редакції рішення Комісії від 30 листопада 2023 року № 150/зп-23)

36.13. Вносить на розгляд Комісії у пленарному складі питання про призначення та звільнення з посад державних службовців Секретаріату Комісії, які займають посади державної служби категорії «А», а також пропозиції про їх заохочення та застосування дисциплінарних стягнень з урахуванням вимог законів України «Про державну службу» та «Про Вищу раду правосуддя».

36.14. Вносить на розгляд Комісії у пленарному складі питання про присвоєння рангів державним службовцям Секретаріату Комісії, які займають посади державної служби категорії «А».

36.15. Видає накази, розпорядження та доручення, які є обов'язковими до виконання працівниками Секретаріату Комісії, а членами Комісії – виключно з питань, що віднесені Законом до повноважень Комісії.

36.16. Визначає перелік працівників Секретаріату Комісії, уповноважених на представництво інтересів Комісії в судах та інших органах державної влади, а також обсяг їх повноважень.

36.17. Вносить на розгляд Комісії у пленарному складі для його остаточного вирішення питання, щодо якого під час розгляду у засіданні Палати чи Колегії було висловлено дві і більше окремі думки.

36.18. Здійснює інші повноваження, визначені Законом, Регламентом або рішенням Комісії у пленарному складі.

37. Якщо Головою Комісії обраний суддя або суддя у відставці, заступник Голови Комісії обирається з числа членів Комісії, які не є суддями або суддями у відставці. У разі якщо Головою Комісії обрано члена Комісії, який не є суддею або суддею у відставці, заступник Голови Комісії обирається з числа членів Комісії, які є суддями або суддями у відставці.

Секретарем Палати, голова якої є суддею або суддею у відставці, обирається член Комісії, який не є суддею або суддею у відставці. Секретарем Палати, голова якої не є суддею або суддею у відставці, обирається член Комісії, який є суддею або суддею у відставці.

38. Заступник Голови Комісії та секретарі Палат обираються на посади за процедурою, визначеною пунктами 24-37 цього Регламенту.

39. Заступник Голови Комісії здійснює повноваження, визначені Законом та Головою Комісії.

40. Голова Палати:

40.1. Організовує роботу Палати.

40.2. Визначає дату, час і місце проведення засідання Палати, перелік питань, що виносяться для розгляду у засіданні відповідної Палати.

40.3. Повідомляє осіб, стосовно яких має розглядатися питання у засіданні, про дату, час і місце проведення засідання Палати.

40.4. Надає доручення Секретаріату Комісії щодо оприлюднення інформації про дату, час і місце проведення засідання Палати на офіційному веб-сайті Комісії.

40.5. Веде засідання Палати або передає право ведення засідання членам Комісії – доповідачам з питань, що розглядаються в засіданні.

Секретарі Палат здійснюють підготовку засідань Палат та несуть відповідальність за організацію в них діловодства.

41. Головуючим у засіданні Колегії є член Комісії, обраний членами Колегії на строк, визначений у рішенні Колегії про обрання головуючого.

42. Головуючий на засіданні Колегії:

42.1. Організовує роботу Колегії.

42.2. Визначає дату, час і місце проведення засідання Колегії, перелік питань, що виносяться для розгляду у засіданні Колегії.

42.3. Веде засідання Колегії або передає право ведення засідання членам Комісії – доповідачам з питань, що розглядаються в засіданні.

42.4. Надає доручення Секретаріату Комісії щодо повідомлення осіб, стосовно яких має розглядатися питання, про дату, час і місце проведення засідання Колегії та щодо оприлюднення цієї інформації на офіційному веб-сайті Комісії.

43. Повноваження Голови Комісії, заступника Голови Комісії та секретарів Палат припиняються у разі:

43.1. Подання ними заяв про припинення повноважень Голови Комісії, заступника Голови Комісії чи секретарів Палат.

43.2. Звільнення з посади члена Комісії або припинення повноважень члена Комісії.

43.3. Ухвалення Комісією у пленарному складі рішення про відкликання Голови Комісії, заступника Голови Комісії чи секретарів Палати за поданням не менш як однієї третини від складу Комісії, скріпленим їх підписами;

43.4. Повноваження заступника Голови Комісії, секретарів палат припиняються у випадку, коли переобрання Голови Комісії призвело до їх невідповідності вимогам абзаців другого та третього частини четвертої статті 98 Закону.

44. Подання про відкликання Голови Комісії, заступника Голови Комісії чи секретаря Палати має бути вмотивованим. Подання має містити інформацію про те, з якої посади і який

член Комісії відкликається, про членів Комісії – ініціаторів відкликання та про кандидата на посаду, з якої ініціюється відкликання.

Для проведення засідання Комісії у пленарному складі з питання відкликання Голови Комісії, заступника Голови Комісії чи секретарів Палат не менше ніж шість членів Комісії створюють організаційний комітет та призначають його голову і заступника, про що складається протокол.

Організаційний комітет, як виняток, забезпечує підготовку і проведення засідання Комісії у пленарному складі з питання відкликання Голови Комісії, заступника Голови Комісії чи секретарів Палат у двадцятиденний термін з дня його створення. Члени Комісії повідомляються організаційним комітетом про день і час скликання Комісії у пленарному складі та питання, що виноситься на розгляд.

Секретаріат Комісії зобов'язаний утриматися від будь-яких дій, що спрямовані на перешкоджання скликанню та проведенню засідання Комісії з питання відкликання Голови Комісії, заступника Голови Комісії чи секретарів Палат.

У засіданні Комісії у пленарному складі з питання відкликання Голови Комісії, заступника Голови Комісії чи секретарів Палат головує голова організаційного комітету, а в разі його відсутності – заступник голови організаційного комітету.

Головуючий виносить на затвердження Комісії у пленарному складі пропозиції щодо секретаря засідання Комісії у пленарному складі, персонального складу лічильної комісії, а також форми бюлетеня та протоколу голосування, які затверджуються відкритим голосуванням.

Питання про відкликання Голови Комісії, заступника Голови Комісії чи секретарів Палат розглядається за їх участю або без їх участі, якщо причина неприбуття таких осіб визнана Комісією неповажною.

Комісія у пленарному складі може ухвалити рішення про відкликання Голови Комісії, заступника Голови Комісії чи секретарів Палат, виключно якщо цим же рішенням буде обрано іншого члена Комісії на посаду, з якої відкликається особа.

Таке рішення приймається шляхом таємного голосування і вважається прийнятим, якщо за відкликання з посади і призначення на цю посаду іншого члена Комісії проголосувала більшість членів Комісії від установленого Законом складу Комісії.

Під час голосування про відкликання і обрання іншого члена Комісії на посаду використовується бюлетень за формою, визначеною у додатку 2. Член Комісії у бюлетені проставляє позначки навпроти прізвища особи, щодо якої вирішується питання про відкликання, а також навпроти прізвища одного з кандидатів на обрання.

Під час розгляду питання про обрання на посаду іншого члена Комісії застосовуються положення пунктів 22, 23, 27–33 Регламенту.

У разі якщо переобрання Голови Комісії призвело до невідповідності вимогам абзаців другого та третього частини четвертої статті 98 Закону заступника Голови Комісії, секретарів палат, то на цьому ж засіданні мають бути також обрані нові заступник Голови та секретарі палат. Якщо вирішується питання про відкликання заступника Голови Комісії чи секретаря Палати, то як кандидата на зайняття посади, з якої ініціюється відкликання, може бути висунуто члена Комісії, обрання якого не призведе до невідповідності вимогам абзаців другого та третього частини четвертої статті 98 Закону.

Якщо проєкт рішення про відкликання Голови Комісії, заступника Голови Комісії чи секретарів Палат і одночасне призначення на відповідну посаду іншого члена Комісії не

набирає достатньої для прийняття рішення кількості голосів за результатами двох поспіль голосувань в одній процедурі упродовж одного засідання Комісії у пленарному складі, питання знімається з порядку денного, а засідання оголошується закритим.

Відкликання Голови Комісії, заступника Голови Комісії чи секретарів Палат не позбавляє їх повноважень членів Комісії.

Питання про відкликання Голови Комісії, заступника Голови Комісії чи секретарів Палат не може з тих самих підстав повторно ініціюватися протягом року з дня його розгляду у засіданні Комісії.

§ 6. Формування персонального складу палат та колегій

45. До кожної палати входять по вісім членів Комісії включно з Головою та секретарем Палати.

46. Голова Комісії входить до складу Першої палати та є її головою. Заступник Голови Комісії входить до складу Другої палати та є її головою.

47. Персональний склад Палати, крім голови та секретаря, формується з урахуванням пропозиції кожного члена Комісії про його намір здійснювати свої повноваження в тій чи іншій палаті Комісії.

Комісія у пленарному складі може прийняти рішення про формування палат шляхом жеребкування, крім випадків, передбачених пунктом 49 Регламенту.

48. Якщо протягом п'яти робочих днів з дня обрання Голови Комісії, заступника Голови Комісії та секретарів Палат не буде сформовано персональний склад Палат, то у такому разі персональний склад Палат формується шляхом жеребкування.

49. Для проведення жеребкування в засіданні Комісії у пленарному складі виготовляється по шість кульок, всередині яких є позначки з номерами «1» та «2» відповідно до нумерації Палат Комісії.

50. Кількість кульок із номерами «1» та «2» має бути однаковою.

Якщо на день проведення жеребкування до складу Комісії входить менше ніж шістнадцять членів Комісії, кількість кульок виготовляється відповідно до кількості членів Комісії, які беруть участь у жеребкуванні.

Якщо у жеребкуванні бере участь непарна кількість членів Комісії, для жеребкування виготовляється на одну кульку більше, ніж кількість членів Комісії, які беруть у ньому участь.

51. Кульки складає у скриньку працівник структурного підрозділу Секретаріату Комісії, що відповідає за підготовку та проведення засідань Комісії.

52. Члени Комісії за списком в алфавітному порядку обирають по одній кульці. Працівник структурного підрозділу Секретаріату Комісії, що відповідає за підготовку та проведення засідань Комісії, який виконує функції секретаря засідання, фіксує в протоколі, номер якої Палати зазначено всередині кожної обраної кульки. Голова Комісії, заступник Голови Комісії та секретарі Палат участі у жеребкуванні не беруть.

53. Персональний склад Палат затверджується рішенням Комісії.

54. Колегія Комісії формується у складі не менш як трьох членів Комісії. Кількість Колегій визначається рішенням Комісії у пленарному складі.

Можуть утворюватися постійні та тимчасові Колегії. Тимчасові Колегії утворюють для вирішення конкретних питань, які визначаються рішенням Комісії у пленарному складі, або для розгляду справ членів Комісії – доповідачів, які включені до неповноважної постійної Колегії або не включені до жодної постійної Колегії.

Тимчасові Колегії для вирішення конкретних питань утворюються за рішенням Комісії у пленарному складі.

Тимчасові Колегії також можуть утворюватися за поданням члена Комісії–доповідача, у разі якщо постійна Колегія, до якої він включений, є неповноважною або такий член Комісії не включений до складу жодної постійної Колегії. У такому разі справа члена Комісії–доповідача розглядається тимчасовою Колегією, до складу якої включається член Комісії–доповідач, визначений ЄСПС для підготовки до розгляду і доповіді справи, повноважні і присутні члени Колегії (якщо доповідач є членом неповноваженої Колегії) та необхідна кількість членів Комісії для формування Колегії з трьох членів Комісії, додатково визначених ЄСПС у день надходження подання члена Комісії – доповідача про формування тимчасової Колегії.

55. Персональний склад постійних Колегій формується Комісією у пленарному складі з урахуванням пропозицій кожного члена Комісії про його намір здійснювати свої повноваження в тій чи іншій Колегії.

Комісія у пленарному складі може прийняти рішення про формування постійних та тимчасових Колегій шляхом жеребкування, крім випадків формування тимчасових Колегій, визначених в абзаці четвертому пункту 54 цього Регламенту.

56. Формування Колегій шляхом жеребкування здійснюється в порядку, передбаченому пунктами 49-54 цього Регламенту, з урахуванням особливостей щодо кількості Колегій.

§ 7. Організаційні форми діяльності Комісії

57. Організаційними формами діяльності Вищої кваліфікаційної комісії суддів України є засідання Комісії у пленарному складі, у складі її Палат та Колегій залежно від питань, визначених Законом та Регламентом.

58. Комісія у пленарному складі:

58.1. Обирає та відкликає з посади Голову Комісії, заступника Голови Комісії та секретарів Палат.

58.2. Ухвалює рішення про звільнення члена Комісії з посади з підстав, передбачених Законом, та у порядку, визначеному цим Регламентом.

58.3. Вносить подання Вищій раді правосуддя про звільнення члена Комісії з підстав, передбачених Законом, та у порядку, визначеному цим Регламентом і Регламентом Вищої ради правосуддя.

58.4. Розглядає, за необхідності коригує, та затверджує план роботи Комісії.

58.5. Щорічно заслуховує доповідь Голови Комісії щодо стану виконання плану роботи Комісії та приймає рішення за результатами її розгляду.

58.6. Затверджує регламент Комісії та положення про Секретаріат Комісії.

58.7. Вносить до Вищої ради правосуддя рекомендації про призначення кандидата на посаду судді, про переведення судді відповідно до Закону.

58.8. Вносить подання Вищій раді правосуддя про затвердження граничної чисельності працівників Комісії з урахуванням визначеної кількості членів Комісії та інспекторів Комісії.

58.9. Визначає форми декларації родинних зв'язків та декларації доброчесності, а також правила заповнення та подання декларацій, за зверненням суддів надає роз'яснення з питань, що стосуються заповнення та подання декларацій.

58.10. Затверджує форму і зміст заяви про участь у доборі кандидатів на посаду судді, анкети кандидата на посаду судді; порядок складення відбіркового іспиту та методику оцінювання його результатів; порядок складення кваліфікаційного іспиту та методику оцінювання кандидатів; положення про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади судді; порядок проведення іспиту та методику встановлення його результатів; порядок та методологію кваліфікаційного оцінювання; порядок формування і ведення суддівського дос'є (дос'є кандидата на посаду судді); порядок проходження спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді; порядок та методологію оцінювання та самооцінювання судді.

58.11. Затверджує положення про роботу ЄСІТС у Комісії.

58.12. Ухвалює рішення про відповідність громадського об'єднання вимогам до участі у зборах представників громадських об'єднань.

58.13. Оголошує добір кандидатів на посаду судді, конкурс на зайняття вакантної посади судді у місцевому суді, конкурс на зайняття вакантної посади судді в апеляційному суді, вищому спеціалізованому суді або Верховному Суді за спеціальною процедурою.

58.14. Призначає кваліфікаційне оцінювання.

58.15. Переглядає рішення, прийняте Палатою чи Колегією, щодо допуску до конкурсу або добору.

58.16. Переглядає рішення, прийняте Палатою чи Колегією, щодо результатів виконаного учасником іспиту практичного завдання.

58.17. Ухвалює рішення про підтримку рішення Колегії про підтвердження здатності судді (кандидата на посаду судді) здійснювати правосуддя у відповідному суді (відповідність судді займаній посаді), якщо Громадська рада доброчесності у своєму висновку встановила, що суддя (кандидат на посаду судді) не відповідає критеріям професійної етики та доброчесності.

58.18. Рекомендує двох членів Комісії, які не є судьями чи судьями у відставці, до складу Комісії з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя.

58.19. У випадках, установлених рішеннями Вищої ради правосуддя, призначає членів Комісії до постійних комісій та робочих груп Вищої ради правосуддя.

58.20. Ухвалює рішення про призначення та звільнення з посад державних службовців Секретаріату Комісії, які займають посади державної служби категорії «А», застосування до них заходів заохочення та дисциплінарних стягнень.

58.21. Присвоює ранги відповідно до Закону України «Про державну службу» державним службовцям Секретаріату Комісії, які займають посади державної служби категорії «А».

58.22. Затверджує структуру Комісії (у тому числі її Секретаріату) та зміни до неї.

(підпункт 58.22 пункту 58 параграфу 7 розділу I викладено в редакції рішення Комісії від 30 листопада 2023 року № 150/зп-23)

58.23. Затверджує штатний розпис Комісії.

58.24. Затверджує положення про преміювання працівників Служби інспекторів та патронатної служби Комісії.

(підпункт 58.24 пункту 58 параграфу 7 розділу I викладено в редакції рішення Комісії від 30 листопада 2023 року № 150/зп-23)

58.24-1. Погоджує розміри премій та стимулюючих виплат для державних службовців Секретаріату Комісії, які займають посади державної служби категорії «А», за поданням Голови Комісії.

(пункт 58 параграфу 7 розділу I доповнено підпунктом 58.24-1 згідно з рішенням Комісії від 30 листопада 2023 року № 150/зп-23)

58.25. Приймає рішення про розподіл коштів фонду економії заробітної плати.

58.26. Визначає потреби у державному замовленні на професійну підготовку кандидатів на посаду судді у Національній школі суддів України.

58.27. Призначає і звільняє з посади ректора Національної школи суддів України.

58.28. Затверджує стратегію розвитку Національної школи суддів України та щорічний звіт ректора Національної школи суддів України.

58.29. Призначає і звільняє з посад проректорів Національної школи суддів України за поданням ректора Національної школи суддів України.

58.30. Визначає перелік рішень, які можуть ухвалюватися Палатами або Колегіями.

58.31. Формує персональні склади Палат та Колегій, якщо іншого не передбачено цим Регламентом.

58.32. Ухвалює інші рішення з питань, не віднесених Законом та цим Регламентом до повноважень Голови Комісії або Комісії у складі Палати чи Колегії.

58.33. Для здійснення своїх повноважень може утворювати консультативні, дорадчі і робочі групи, ради, комісії та комітети тощо з числа членів Комісії. До складу групи або ради також можуть бути включені, за їх згодою, представники органів суддівського врядування і самоврядування, судді, представники органів державної влади, наукових установ і навчальних закладів, міжнародних організацій, проєктів міжнародної технічної допомоги, інших юридичних осіб публічного та приватного права, а також представники громадського суспільства. Рішенням про утворення групи, ради, комісії чи комітету визначається перелік питань, для попереднього обговорення та вивчення якого вони створюються, або Положенням про них.

(пункт 58 параграфу 7 розділу I доповнено підпунктом 58.33 згідно з рішенням Комісії від 30 листопада 2023 року № 150/зп-23)

59. Комісія у складі Палати:

59.1. Вносить подання Вищій раді правосуддя про відрядження судді до іншого суду того самого рівня і спеціалізації, про дострокове закінчення відрядження судді, про тимчасове відсторонення судді від здійснення правосуддя до закінчення кваліфікаційного оцінювання.

59.2. Вирішує питання, віднесені до повноважень Палати Законом, цим Регламентом та/або рішенням Комісії у пленарному складі.

60. Комісія у складі Колегії:

60.1. Ухвалює рішення щодо допуску до конкурсу або добору, що є результатом виконаного учасником іспиту практичного завдання.

60.2. Проводить співбесіди під час кваліфікаційного оцінювання.

60.3. Ухвалює рішення про підтвердження/непідтвердження здатності судді (кандидата на посаду судді) здійснювати правосуддя у відповідному суді (відповідність/невідповідність судді займаній посаді), крім випадків, коли інший порядок ухвалення (прийняття) рішення визначено Законом, Регламентом або окремим рішенням Комісії.

60.4. У випадках, передбачених Законом, вносить до Вищої ради правосуддя подання про звільнення судді з посади.

60.5. Ухвалює рішення за результатами перевірки декларації родинних зв'язків судді чи декларації доброчесності судді.

60.6. Розглядає дисциплінарні справи, розгляд яких Законом віднесено до компетенції Комісії.

60.7. Ухвалює інші рішення, віднесені Законом, цим Регламентом та/або рішенням Комісії у пленарному складі до повноважень Колегії.

61. Засідання Комісії передбачає спільну присутність членів Комісії та особи, стосовно якої має розглядатися питання, у день, час і місці проведення засідання для обговорення та прийняття рішень з питань порядку денного.

Засідання Комісії можуть, за наявності технічної можливості, проводитися в режимі відеоконференції, за винятком закритих засідань. Рішення про проведення засідання Комісії в режимі відеоконференції приймається Головою Комісії, секретарем Палати (особою, що виконує їх обов'язки) чи головою у засіданні Колегії з власної ініціативи, за ініціативою члена (членів) Комісії, за клопотанням учасника засідання, поданим не пізніше ніж за два дні до засідання.

Члени Комісії мають право брати участь у засіданнях і прийнятті рішень у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відеозв'язку у разі:

загрози поширення епідемії чи пандемії;

загрози настання катастрофи техногенного, природнього чи іншого характеру;

введення на території України правового режиму воєнного стану;

необхідності забезпечення безпеки члену Комісії або особі, стосовно якої має розглядатись питання на засіданні Комісії;

існування інших підстав, визнаних Комісією, Палатою чи Колегією поважними.

Якщо учасник подав клопотання про участь у засіданні в режимі відеоконференції та з'явився в засідання Комісії, то він бере участь у засіданні в загальному порядку.

62. Засідання Комісії у режимі відеоконференції відбувається за допомогою підсистеми відеоконференцзв'язку ЄСІТС за посиланням на вебпорталі судової влади України <https://vkz.court.gov.ua>, що забезпечує проведення судових засідань в режимі відеоконференцзв'язку.

За мотивованим клопотанням учасника засідання та за технічної можливості Голова Комісії, секретар Палати чи головуючий у засіданні Колегії можуть визначити іншу систему відеоконференцзв'язку, яка забезпечує високий рівень довіри до засобів електронної ідентифікації учасників засідання. Під час дії правового режиму воєнного стану за рішенням Комісії у пленарному складі, у складі Палати чи Колегії може бути прийнято рішення про

застосування системи відеоконференцзв'язку, яка забезпечує середній чи низький рівень довіри до засобів електронної ідентифікації учасників засідання.

Одночасно з прийняттям рішення про проведення засідання в режимі відеоконференції Голова Комісії, секретар Палати чи головуючий у засіданні Колегії доручає відповідним структурним підрозділам Секретаріату Комісії забезпечити підготовку такого засідання Комісії у пленарному складі, у складі її Палати чи Колегії відповідно.

63. Електронна ідентифікація учасників засідання, їх авторизація визначається порядком роботи з технічними засобами обраної системи відеоконференцзв'язку.

Перед проведенням засідання в режимі відеоконференції працівник Секретаріату Комісії, який у засіданні виконує функції секретаря засідання, зобов'язаний пересвідчитись, що учасників добре видно та чути, і у разі необхідності попросити учасника вчинити необхідні дії для забезпечення якісного та безперебійного зв'язку.

64. У разі настання технічних несправностей, які перешкоджають належному проведенню засідання, працівник Секретаріату Комісії, який у засіданні виконує функції секретаря засідання, невідкладно повідомляє про це головуючого у засіданні. Якщо технічні несправності неможливо вирішити, то головуючий ставить на розгляд Комісії у пленарному складі, у складі її Палати чи Колегії питання про відкладення засідання.

У разі настання технічних несправностей, які перешкоджають належній участі в засіданні Комісії членів Комісії, що зумовлює неповноважність засідання Комісії, питання порядку денного такого засідання знімаються з розгляду.

Доступ учасників відеоконференції, які не є членами Комісії, обмежується на час обговорення та прийняття членами Комісії рішення з питань порядку денного.

65. Рішення з організаційних та процедурних питань, як правило, приймаються в засіданні Комісії у спрощеному порядку, без видалення Комісії для обговорення та прийняття рішень. У такому разі обговорення членами Комісії питання порядку денного та голосування відбувається відкрито.

Член Комісії – доповідач надає проєкт рішення з організаційних та процедурних питань діяльності Комісії разом з усіма наявними необхідними матеріалами в електронному вигляді для ознайомлення членам Комісії не пізніше ніж за один робочий день до дня засідання Комісії. Члени Комісії, які беруть участь в засіданні Комісії, мають право ознайомитись з усіма матеріалами, наявними у члена Комісії – доповідача, щодо питання, яке він доповідає.

Комісія у будь-який момент може перейти до загального порядку прийняття рішення.

66. З інших питань порядку денного обговорення та прийняття рішень членами Комісії може відбуватись у загальному порядку, що передбачає видалення членів Комісії для продовження закритого обговорення питань порядку денного та прийняття рішення.

Член Комісії – доповідач може заздалегідь підготувати проєкт рішення з інших питань та надати його членам Комісії для попереднього вивчення. Член Комісії – доповідач надає членам Комісії можливість ознайомитись з усіма наявними у нього необхідними матеріалами в електронному вигляді. Члени Комісії, які беруть участь в засіданні Комісії, мають право ознайомитись з усіма матеріалами, наявними у члена Комісії – доповідача, щодо питання, яке він доповідає.

Під час закритого обговорення питань порядку денного та прийняття рішення член Комісії – доповідач вносить питання для обговорення або проєкт резолютивної частини рішення Комісії, або проєкт рішення Комісії в цілому, а інші члени Комісії беруть участь в обговоренні.

Члени Комісії можуть вносити альтернативні проєкти рішення Комісії, які за суттю відрізняються від проєкту, запропонованого членом Комісії – доповідачем. Член Комісії може на будь-якій стадії обговорення проєкту рішення Комісії зняти свою пропозицію чи поправку.

Проєкт рішення Комісії, підготовлений з урахуванням пропозицій та поправок, які одержали необхідну для ухвалення рішення кількість голосів членів Комісії, ставиться на голосування. Голосування за альтернативні проєкти рішень Комісії проводиться після голосування за проєкт рішення Комісії, підготовлений членом Комісії – доповідачем, якщо останній не набрав необхідної для ухвалення рішення кількості голосів. Повний текст рішення Комісії складається членом Комісії – доповідачем або іншим членом (членами) Комісії, якщо член Комісії – доповідач не згодний з рішенням Комісії.

Інформація про зміст обговорення розголошенню не підлягає.

67. Частина відкритого засідання, яке відбувається в спрощеному чи загальному порядку за рішенням Комісії у пленарному складі, у складі її Палати чи Колегії, може бути закрита з метою нерозголошення таємниці, що охороняється законом, або інформації про осіб, стосовно яких вирішується питання, та з інших причин, визнаних Комісією у пленарному складі, у складі її Палати чи Колегії поважними.

68. Комісія у пленарному складі, складі її Палати чи Колегії може ухвалити рішення про проведення закритого засідання для вирішення питань щодо організації поточної роботи Комісії, її Палат чи Колегій та Секретаріату Комісії, а також для розгляду окремих питань, визначених Комісією. У закритих засіданнях Комісії до початку голосування, крім членів Комісії, можуть бути присутні працівники Секретаріату Комісії та учасники засідання.

69. Голова Комісії, голови Палат та головуючі у засіданнях Колегій організують роботу палат та ведуть відповідні засідання Комісії.

У разі відсутності Голови Комісії його обов'язки виконує заступник Голови Комісії, а за відсутності заступника Голови – найстарший за віком член Комісії.

У разі відсутності голови Палати його обов'язки виконують найстарший за віком член відповідної палати.

(абзац третій пункту 69 параграфу 7 розділу I зі змінами, внесеними рішенням Комісії від 30 листопада 2023 року № 150/зп-23)

У разі відсутності у засіданні Колегії будь-якого члена Колегії питання, внесені до порядку денного, знімаються з розгляду.

70. Голова Комісії, голови Палат та головуючі у засіданнях Колегій узгоджують між собою орієнтовний графік проведення засідань Комісії. Комісія у пленарному складі вправі визначити пріоритетність та черговість питань, що мають бути розглянуті в засіданні Комісії у пленарному складі, у складі її Палати чи Колегії.

Дату, час і місце проведення засідання Комісії у пленарному складі та перелік питань, що виносяться у засідання, визначає Голова Комісії.

Дату, час і місце проведення засідання Комісії у складі Палати та перелік питань, що вноситься у засідання Комісії у складі Палати, визначає голова Палати. Секретар Палати здійснює підготовку до засідання Палати. Засідання Палати не може бути призначено на дату та час, на які призначено засідання Комісії у пленарному складі.

Дату, час і місце проведення засідання Комісії у складі Колегії та перелік питань, що вноситься в засідання Комісії у складі Колегії, визначає головуєчий у засіданні Колегії. Засідання Колегії не може бути призначено на дату та час, на які призначено засідання Комісії у пленарному складі чи Палати, до складу якої входять члени Колегії.

71. Член Комісії – доповідач у справі визначається за допомогою підсистеми ЄСІТС, а з організаційних та процедурних питань діяльності Комісії – Головою Комісії, а за його відсутності особою, яка виконує його повноваження, секретарем Палати чи головуєчим у засіданні Колегії відповідно.

У разі якщо питання порядку денного стосується кількох пов'язаних між собою справ, які розподілені на різних членів Комісії, то всі члени Комісії – доповідачі пов'язаних між собою справ є співдоповідачами з такого питання порядку денного.

72. Члени Комісії повідомляються Головою Комісії, головою Палати чи головуєчим у засіданні Колегії про дату, час і місце засідання Комісії з організаційних та процедурних питань. Підготовлений проєкт порядку денного, проєкти рішень з питань порядку денного, матеріали, необхідні для прийняття рішень, а також відомості про членів Комісії – доповідачів, як правило, надаються членам Комісії в електронному вигляді не пізніше ніж за два дні до засідання Комісії, а щодо засідань, скликаних терміново, – невідкладно.

Інформація про дату, час і місце проведення засідання Комісії з організаційних та процедурних питань, проєкт порядку денного такого засідання розміщуються на веб-сайті Комісії не пізніше ніж за день до засідання Комісії. У разі проведення засідання, скликаного терміново, зазначена інформація розміщується на веб-сайті Комісії не пізніше ніж за дві години до початку такого засідання.

73. Члени Комісії та особа, стосовно якої має розглядатися питання, повідомляються Головою Комісії про дату, час і місце проведення засідання Комісії, проєкт порядку денного не пізніше ніж за десять днів до засідання. Відповідна інформація оприлюднюється на веб-сайті Комісії.

Члени Палати та особа, стосовно якої має розглядатися питання, повідомляються головою Палати про дату, час і місце проведення засідання Комісії у складі Палати, проєкт порядку денного не пізніше ніж за десять днів до засідання. Відповідна інформація оприлюднюється на веб-сайті Комісії.

Члени Колегії та особа, стосовно якої має розглядатися питання, повідомляються Секретаріатом Комісії про дату, час і місце проведення засідання Комісії у складі Колегії, проєкт порядку денного не пізніше ніж за десять днів до засідання. Відповідна інформація оприлюднюється на веб-сайті Комісії.

74. Члени Комісії мають право вносити пропозиції до проєкту порядку денного та (або) до питань порядку денного засідання Комісії у пленарному складі, Палати чи Колегії, до складу яких вони входять. Якщо член Комісії вносить пропозицію з організаційного чи

процедурного питання, то разом із пропозицією вносить проєкт резолютивної частини рішення з цього питання.

(абзац перший пункту 74 параграфу 7 розділу I в редакції рішення Комісії від 30 листопада 2023 року № 150/зп-23)

Пропозиція щодо питань порядку денного засідання Комісії у пленарному складі, внесена не менш як трьома членами Комісії, а також до порядку денного засідання Палати, підтримана не менш як двома членами Комісії, які входять до складу Палати, обов'язково включається до порядку денного найближчого засідання Комісії у пленарному складі чи засідання у складі Палати.

Пропозиція членів Комісії до порядку денного засідання та відповідний проєкт резолютивної частини рішення з організаційних та процедурних питань надсилаються ними на службові адреси електронної пошти членів Комісії або у письмовому вигляді подаються до структурного підрозділу Секретаріату Комісії, який відповідає за підготовку та проведення засідань Комісії, для їх реєстрації і невідкладного подання Голові Комісії та надсилання (надання) членам Комісії не пізніше ніж за 1 день до дня проведення засідання Комісії.

75. У разі наявності питань, що потребують невідкладного вирішення, до порядку денного засідання з організаційних та процедурних питань можуть бути внесені зміни безпосередньо на засіданні Комісії. До порядку денного також може бути включено дискусійні питання (такі, що не потребують прийняття рішення) з метою колегіального обговорення ситуації та визначення напряму подальших дій.

76. Засідання Комісії та її палат є повноважним, якщо в ньому бере участь більшість від складу Комісії або Палати відповідно.

Засідання Колегії є повноважним, якщо у ньому беруть участь усі члени Колегії.

Якщо Колегія є неповноважною за складом, до її складу тимчасово залучається член Комісії з іншої колегії (утворюється тимчасова Колегія). Головуючий на засіданнях неповноважної за складом Колегії, а у разі його відсутності - старший за віком член Колегії, або член Комісії – доповідач, який входить до її складу, вносить Голові Комісії або особі, яка виконує його повноваження, подання про формування тимчасової Колегії для вирішення питань.

Голова Комісії або особа, яка виконує його повноваження, у день надходження подання надає доручення відповідним працівникам Секретаріату Комісії визначити за допомогою ЄСІТС необхідну кількість членів Комісії для формування тимчасової Колегії за випадковим вибором.

(абзац четвертий пункту 76 параграфу 7 розділу I зі змінами, внесеними рішенням Комісії від 30 листопада 2023 року № 150/зп-23)

Член Комісії, якого було тимчасово залучено до складу неповноважної за складом Колегії, не бере участі у наступному формуванні тимчасової Колегії за випадковим вибором.

77. Засідання Комісії проводяться державною мовою.

§ 8. Розгляд питань у засіданні Комісії

78. Питання порядку денного розглядаються, як правило, у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.

79. Головуючий у засіданні Комісії:

79.1. Неупереджено веде засідання, забезпечуючи при розгляді питань повне, всебічне та об'єктивне з'ясування обставин.

79.2. Знімає з розгляду, відкриває, веде, відкладає або оголошує перерву та закриває засідання.

79.3. Оголошує порядок денний та ставить на голосування питання про його затвердження.

79.4. Повідомляє про присутніх у засіданні членів Комісії, працівника Секретаріату Комісії, який виконує функції секретаря засідання.

79.5. Інформує про осіб, яких було запрошено у засідання Комісії.

79.6. Оголошує доповідача з кожного питання порядку денного та надає йому слово для доповіді та (або) доручає йому ведення засідання з питання, з якого він є доповідачем.

(підпункт 79.6 пункту 79 параграфу 8 розділу I в редакції рішення Комісії від 30 листопада 2023 року № 150/зп-23)

79.7. Створює рівні можливості для участі в обговоренні питань порядку денного та визначає тривалість часу для виступу учасників засідання.

79.8. Повідомляє про завершення розгляду Комісією питання, ставить його на голосування й оголошує результат голосування.

79.9. Забезпечує додержання вимог цього Регламенту всіма присутніми у засіданні.

79.10. Вживає заходів щодо підтримання порядку у засіданні.

79.11. Здійснює інші дії в межах своїх повноважень, визначених Законом та цим Регламентом.

80. Учасники засідання мають право:

80.1. Заявляти відвід члену (членам) Комісії за наявності визначених Законом підстав.

80.2. Заявляти клопотання.

80.3. Надавати усні чи/та письмові пояснення. Письмові пояснення додаються до матеріалів справи та у разі необхідності надалі долучаються до суддівського дос'є.

80.4. З дозволу головуєчого висловлювати свої міркування, заперечення з питань, що розглядаються, та ставити запитання іншим учасникам засідання.

81. Особа, стосовно якої Комісією розглядається питання, має право знайомитись із зібраними щодо неї матеріалами.

82. Учасники засідання, присутність яких є обов'язковою, зобов'язані:

82.1. З'явитися у засідання за викликом.

82.2. Сприяти своєчасному, всебічному, повному та об'єктивному встановленню всіх обставин, надавати пояснення, документи, матеріали та інші відомості, необхідні для розгляду Комісією відповідного питання.

82.3. Завчасно письмово повідомити Комісію про неможливість неприбуття та про причину неприбуття у засідання засобами поштового чи електронного зв'язку, а також надати документ, що свідчить про поважні причини неприбуття, в разі його наявності.

83. У засіданнях Комісії, крім закритих засідань, можуть бути присутніми представники органу суддівського самоврядування та будь-які інші заінтересовані особи.

84. Повноваження уповноважених представників Громадської ради доброчесності підтверджуються за правилами, що визначаються в регламенті Громадської ради доброчесності.

Повноваження інших представників підтверджуються відповідно до вимог законодавства. Оригінали відповідних документів або їх належним чином засвідчені копії долучаються до справи.

85. Головуючий відкриває засідання і оголошує порядок денний за умов:

85.1. Присутності більшості відустановленого Законом складу Комісії у пленарному складі (Палати).

85.2. Присутності всіх членів Колегії.

86. Працівник Секретаріату Комісії, який у засіданні виконує функції секретаря засідання, інформує про явку осіб, стосовно яких має розглядатися питання, інших осіб, запрошених для участі в засіданні, та про результати перевірки повноважень представників.

87. Головуючий у засіданні Комісії перед початком розгляду кожного питання оголошує склад присутніх у засіданні членів Комісії, з'ясовує їх думку про необхідність такого оголошення, з'ясовує явку учасників засідання, роз'яснює учасникам засідання їх права та обов'язки, з'ясовує питання щодо відводів (самовідводів), оголошує доповідача з кожного питання порядку денного та надає йому слово.

88. Розгляд питання, включеного до порядку денного, може бути відкладено у разі:

88.1. Неприбуття учасників засідання, присутність яких є обов'язковою.

88.2. Необхідності проведення додаткової перевірки.

88.3. Залучення до участі у розгляді питання інших осіб.

88.4. Надходження щодо учасника засідання висновку або інформації від Громадської ради доброчесності після закінчення строків, установлених Комісією для подання матеріалів щодо учасників засідання.

88.5. Виникнення технічних проблем (перешкод), які унеможливають участь у засіданні в режимі відеоконференції.

88.6. З інших підстав.

89. У разі наявності підстав, які перешкоджають розгляду питання, включеного до порядку денного, воно знімається з розгляду, про що фіксується в протоколі засідання.

90. У разі неприбуття у засідання учасника, належним чином повідомленого (запрошеного), який не поінформував про причини неприбуття, або відсутності у його представника відповідних повноважень, головуєчий ставить на обговорення пропозицію щодо можливості розгляду питання за відсутності учасника засідання.

У разі повторного неприбуття у засідання учасника, належним чином повідомленого (запрошеного), головуєчий ставить на обговорення пропозицію щодо відкладення розгляду

справи виключно у випадку поважності причин неприбуття, підтверджених відповідними документами.

Подальше неприбуття у засідання належним чином повідомленого (запрошеного) учасника, незалежно від причин неприбуття, не перешкоджає розгляду питання за його відсутності.

91. Під час проведення конкурсу на зайняття вакантної посади судді прибуття кандидата на посаду судді на засідання Комісії з питання дослідження досьє та проведення співбесіди є обов'язковою. Неприбуття кандидата на посаду судді у засідання Комісії без поважних причин є підставою для припинення його участі у конкурсі, крім випадку, коли такий кандидат, як виняток, бере участь у засіданні в режимі відеоконференції.

92. Питання про відвід (самовідвід) члена Комісії вирішується відповідно до статті 100 Закону.

Рішення про відвід (самовідвід) кількох членів Комісії ухвалюється щодо кожного з них окремо.

93. Учасники засідання надають пояснення, відповідають на запитання лише після надання їм слова головуючим на засіданні.

94. Присутні в залі засідань зобов'язані:

94.1. Беззаперечно виконувати розпорядження головуючого, додержуватися в засіданні встановленого порядку та утримуватися від будь-яких дій, що демонструють явну зневагу до членів Комісії та учасників засідання або встановлених у Комісії правил.

94.2. Не перешкоджати проведенню засідання та утримуватися під час засідання від пересування по залу, розмов, реплік.

94.3. Вимкнути засоби стільникового зв'язку та будь-які інші пристрої чи технічні засоби, що можуть заважати проведенню засідання.

95. Особа, яка порушила дисципліну, попереджається про необхідність додержання порядку у засіданні. У разі повторного порушення особою правил, визначених цим Регламентом, така особа за розпорядженням головуючого у засіданні видаляється із залу засідань.

96. Розгляд матеріалів у засіданні розпочинається з доповіді члена Комісії щодо питання порядку денного, оголошення та внесення на розгляд Комісії поданих клопотань та заяв.

Матеріали, для подання яких до Комісії встановлено певний строк, розглядаються, якщо їх було подано до Комісії до закінчення цього строку.

Матеріали, для подання яких до Комісії встановлено певний строк, можуть бути розглянуті, якщо їх було подано до Комісії після закінчення цього строку, за умови, що відповідні обставини не були предметом розгляду по суті, та у разі, якщо з поданих матеріалів вбачаються обставини, що не могли бути відомі протягом строку або виникли після закінчення строку, встановленого для їх подання до Комісії, і які мають істотне значення для ухвалення рішення, зокрема:

а) рішенням суду, що набрало законної сили, встановлено вину або невинуватість особи, щодо якої розглядається питання, у вчиненні кримінального або корупційного правопорушення;

б) рішенням суду, що набрало законної сили, встановлено завідомо неправдиві показання свідка, завідомо неправдивий висновок експерта, завідомо неправильний переклад, підробку документів або речових доказів, що могли підтвердити або спростувати обставини, які мають істотне значення для ухвалення рішення;

в) ухвалено судові рішення або нормативно-правовий акт, що підлягає врахуванню під час ухвалення рішення Комісії.

Інші матеріали, подані до Комісії після закінчення встановленого строку але до ухвалення Комісією рішення, розглядаються у разі наявності поважних причин порушення вказаного строку, якщо інше не встановлено цим Регламентом.

Матеріали, для подання яких до Комісії не встановлено певного строку, можуть бути розглянуті, якщо їх було подано до Комісії не пізніше ніж за 3 дні до проведення відповідного засідання, за умови, що відповідні обставини не були предметом розгляду по суті, та з підстав, зазначених в абзаці третьому цього підпункту.

Питання щодо розгляду матеріалів, зазначених в абзацах третьому та четвертому цього підпункту, вирішується Комісією у відповідному складі під час засідання, про що ухвалюється протокольне рішення.

Матеріали, що надійшли після початку засідання, Комісією не розглядаються, крім висновків та інформації Громадської ради доброчесності.

97. Учасник засідання з дозволу головуючого надає пояснення по суті питання, що розглядається.

98. Після пояснень учасників засідання їм можуть ставити запитання члени Комісії та з дозволу головуючого на засіданні – уповноважений учасник Громадської ради доброчесності. У разі необхідності дослідження обставин, пов'язаних із вирішенням питання, заслуховуються особи, запрошені Комісією у засідання.

До голосування з питань порядку денного Комісія переходить лише після того, як усі члени Комісії реалізували своє право на запитання до учасників засідання та висловлення думки.

99. Якщо рішення ухвалюється в загальному порядку, то після запитань до учасників та заслуховування запрошених осіб Комісія видаляється для обговорення питання порядку денного та прийняття рішення.

Рішення Комісії ухвалюється відкритим поіменним голосуванням шляхом підняття рук або за допомогою програмно-технічного комплексу, що забезпечує поіменне голосування та підбиття підсумків голосування з питання порядку денного. За рішенням Комісії голосування може бути таємним із використанням бюлетенів або за допомогою програмно-технічного комплексу, що забезпечує таємне голосування та підбиття підсумків голосування з питання порядку денного. У голосуванні беруть участь всі присутні члени Комісії.

100. Якщо рішення ухвалюється в спрощеному порядку, то після заслуховування запрошених осіб та відкритого обговорення членами Комісії питання порядку денного (за

наявності бажаючих) головуєчий оголошує про перехід до відкритого голосування з питання порядку денного.

У цьому випадку рішення Комісії ухвалюється відкритим поіменним голосуванням шляхом підняття рук або за допомогою програмно-технічного комплексу, що забезпечує поіменне голосування та підбиття підсумків голосування з питання порядку денного. У голосуванні беруть участь всі присутні члени Комісії.

101. Рішення Комісії у пленарному складі ухвалюється більшістю від установленого Законом складу Комісії.

Рішення Комісії у складі Палати ухвалюється більшістю від складу Палати з урахуванням членів іншої Палати в разі їх залучення до участі в розгляді відповідного питання.

Рішення Комісії у складі Колегії ухвалюється більшістю голосів.

Рішення ухвалюється тільки тими членами Комісії, які брали участь у розгляді питання в засіданні Комісії, крім випадків, передбачених Законом.

Член Комісії під час ухвалення рішення голосує «ЗА» або «ПРОТИ». Відмова від голосування фіксується в протоколі засідання Комісії.

102. Після закінчення голосування з кожного питання головуєчий або доповідач оголошує його результати та ухвалене рішення.

(пункт 102 параграфу 8 розділу I зі змінами, внесеними рішенням Комісії від 30 листопада 2023 року № 150/зп-23)

103. Результатом вирішення питань діяльності Комісії, віднесених Законом до її компетенції, а також вирішення організаційних і процедурних питань Комісії є рішення.

Палати та Колегії ухвалюють свої рішення від імені Комісії, зазначаючи склад Палати чи Колегії, який розглядав конкретну справу (матеріали).

104. Розгляд питання порядку денного, крім дискусійних питань, завершується ухваленням рішення Комісії.

З окремих питань, пов'язаних з рухом справ та матеріалів під час засідання, при проведенні кваліфікаційного оцінювання, з питань добору кандидатів на посаду судді, переведення суддів, відряджень, а також у разі надходження клопотань та заяв осіб, які беруть участь у засіданні Комісії, долучення документів та матеріалів до суддівського дос'є (дос'є кандидата на посаду судді), відкладення розгляду справи (матеріалів), оголошення перерви Комісія у спрощеному порядку може ухвалити рішення, що фіксується у протоколі засідання (протокольне рішення).

105. Рішення Комісії, її Палат та Колегій викладаються у письмовій формі. У рішенні зазначаються дата і місце ухвалення рішення, склад Комісії (Палати, Колегії), член Комісії – доповідач, питання, що розглядалося, мотиви ухваленого рішення.

Рішення складається із вступної, описової, мотивувальної і резолютивної частин.

Повний текст проекту рішення має бути складений та виготовлений членом Комісії – доповідачем або іншим членом Комісії, у разі якщо член Комісії – доповідач проголосував «ПРОТИ» ухвалення рішення Комісії, не пізніше 10 робочих днів з дня проголошення його вступної та резолютивної частин.

(абзац третій пункту 105 параграфу 8 розділу I в редакції рішення Комісії від 30 листопада 2023 року № 150/зп-23)

Після складення проєкту повного тексту рішення член Комісії – доповідач або інший член Комісії, у разі якщо член Комісії – доповідач проголосував «ПРОТИ» ухвалення рішення Комісії, передає проєкт рішення до відповідного структурного підрозділу Секретаріату Комісії для забезпечення ознайомлення та підписання членами Комісії.

Член Комісії, не згодний з рішенням, може письмово викласти свою окрему думку. Про наявність окремої думки повідомляється під час проголошення у засіданні Комісії резолютивної частини рішення без оголошення змісту окремої думки. Окрему думку також може бути складено щодо мотивувальної частини рішення Комісії в результаті ознайомлення члена Комісії з повним текстом рішення Комісії незалежно від того, чи повідомив член Комісії про наявність окремої думки під час прийняття рішення. Окрема думка складається членом Комісії не пізніше 7 робочих днів з дня підписання ним рішення Комісії. Кілька членів Комісії можуть скласти і підписати одну окрему думку або кожен – викласти свою думку окремо. Окрема думка додається до рішення Комісії та оприлюднюється на веб-сайті Комісії.

У разі наявності окремої думки двох або більше членів Палати, які брали участь у розгляді питання та ухваленні рішення відповідною палатою, Голова Комісії має право винести таке питання на розгляд у засіданні Комісії, на якому у порядку, встановленому цим Регламентом, ухвалюється остаточне рішення по суті питання.

(пункт 105 параграфу 8 розділу I доповнено абзацом четвертим згідно з рішенням Комісії від 30 листопада 2023 року № 150/зп-23)

106. Після завершення розгляду питань, включених до порядку денного, головуєчий оголошує засідання закритим.

107. Копія рішення Комісії надається особі, стосовно якої його ухвалено, за відповідним зверненням такої особи.

108. Комісія за власною ініціативою або за заявою учасників засідання може ухвалити рішення про виправлення допущених у рішенні опісок та очевидних арифметичних помилок.

109. Фіксування ходу засідання здійснюється шляхом ведення протоколу та (або) за допомогою технічних засобів.

110. Протокол засідання має містити:

110.1. Дату та місце проведення засідання.

110.2. Час початку і закінчення засідання.

110.3. Прізвище та ініціали головуєчого у засіданні.

110.4. Прізвища та ініціали всіх присутніх у засіданні членів Комісії.

110.5. Прізвище та ініціали відповідального працівника Секретаріату Комісії, який виконує функції секретаря засідання.

110.6. Порядок денний засідання.

110.7. Питання, що розглядалися у засіданні, із зазначенням порядку черговості їх розгляду, прізвища та ініціали доповідачів.

110.8. Відомості про учасників засідання.

110.9. Відомості про роз'яснення учасникам засідання їх прав та обов'язків.

110.10. Зміст клопотань учасників засідання та результати їх вирішення Комісією.

110.11. Короткий зміст пояснень учасників засідання.

110.12. Відомості про оголошення ухваленого Комісією рішення за результатами голосування окремо з кожного питання порядку денного із зазначенням кількості голосів, поданих «ЗА» та «ПРОТИ».

110.13. Зміст резолютивної частини ухваленого рішення.

110.14. Послідовність дій Комісії, істотні моменти розгляду кожного питання порядку денного в тій послідовності, в якій вони ставилися у засіданні.

110.15. Інформацію про наявність окремої думки члена Комісії.

(підпункт 110.15 пункту 110 параграфу 8 розділу I в редакції рішення Комісії від 30 листопада 2023 року № 150/зп-23)

111. Результати голосування із зазначенням кількості голосів, поданих «ЗА» та «ПРОТИ», оголошуються у засіданні. За наполяганням члена Комісії оголошуються поіменно члени Комісії, які проголосували «ЗА» та «ПРОТИ».

112. Протокол складається та виготовляється відповідальним працівником Секретаріату Комісії, який у засіданні виконував функції секретаря засідання. Протокол повинен бути оформлений та підписаний головуючим у засіданні і відповідальним працівником Секретаріату Комісії, який у засіданні виконував функції секретаря засідання.

113. Витяг із протоколу засідання, копія технічної фіксації засідання (у разі їх складання) надаються за запитом члена Комісії, державних органів, уповноважених розглядати питання щодо оскарження рішень Комісії. Витяг із протоколу засідання засвідчується Головою Комісії або заступником Голови Комісії чи секретарями палат або головуючим у засіданні Колегії в межах повноважень.

РОЗДІЛ II. Особлива частина

§ 9. Порядок розгляду Комісією інформації щодо судді (кандидата на посаду судді), висновку про невідповідність судді (кандидата на посаду судді) критеріям професійної етики та доброчесності, що надані Громадською радою доброчесності

114. З метою сприяння Комісії у встановленні відповідності судді (кандидата на посаду судді) критеріям професійної етики та доброчесності для цілей кваліфікаційного оцінювання утворюється Громадська рада доброчесності.

Громадська рада доброчесності та Комісія співпрацюють на принципах верховенства права, рівності, взаємоповаги, незалежності, неупередженості, об'єктивності, повного з'ясування обставин та розумності строків.

З метою забезпечення ефективної взаємодії з Громадською радою доброчесності Комісія визначає члена (членів) Комісії та працівника Секретаріату Комісії, які координуватимуть діяльність Комісії у її співпраці з Громадською радою доброчесності для вирішення організаційних та процедурних питань спільної діяльності.

115. Інформація щодо судді (кандидата на посаду судді) (далі – інформація) або висновок про невідповідність судді (кандидата на посаду судді) критеріям професійної етики

та доброчесності (далі – висновок) надається Комісії Громадською радою доброчесності не пізніше ніж за 7 днів до визначеної Комісією дати засідання з проведення співбесіди стосовно такого судді (кандидата на посаду судді) (далі – співбесіда).

116. Про заплановані графіки, строки та черговість проведення співбесід Комісія заздалегідь повідомляє Громадську раду доброчесності. Громадська рада доброчесності вправі ініціювати перед Комісією зміни до запланованих графіків та черговості співбесід, окремих організаційних та процедурних питань в діяльності Комісії.

117. У разі недотримання Громадською радою доброчесності строку, визначеного пунктом 115 Регламенту, засідання Комісії з проведення співбесіди стосовно судді (кандидата на посаду судді) відкладається для забезпечення можливості судді (кандидату на посаду судді) надати пояснення щодо відомостей, викладених в інформації або висновку, та у зв'язку з необхідністю проведення перевірки відомостей, викладених в інформації або висновку.

118. Інформація або висновок подаються до Комісії у паперовій або електронній формі, безпосередньо чи за допомогою засобів зв'язку, які забезпечують фіксацію подання документів.

119. Висновок або інформація Громадської ради доброчесності в день надходження долучаються до суддівського дос'є (дос'є кандидата на посаду судді).

120. Висновок або інформація Громадської ради доброчесності розглядаються Комісією під час проведення співбесіди та дослідження дос'є судді (кандидата на посаду судді) на відповідному засіданні з метою встановлення наявності або спростування обґрунтованого сумніву щодо відповідності судді (кандидата на посаду судді) критеріям доброчесності та професійної етики.

121. Уповноважений представник Громадської ради доброчесності під час співбесіди має право:

121.1. Оголошувати в засіданні попередньо надану Комісії інформацію або висновок щодо судді (кандидата на посаду судді).

121.2. Надавати пояснення стосовно наданої Комісії інформації або висновку щодо судді (кандидата на посаду судді).

121.3. З дозволу головуючого ставити запитання судді (кандидату на посаду судді) щодо його професійної етики та доброчесності.

121.4. Надавати відповіді на поставлені запитання.

122. За результатами співбесіди Комісія у складі Колегії ухвалює рішення про підтвердження або непідтвердження здатності судді (кандидата на посаду судді) здійснювати правосуддя у відповідному суді (відповідності судді займаній посаді).

123. У разі ухвалення рішення про підтвердження здатності судді (кандидата на посаду судді) здійснювати правосуддя у відповідному суді (відповідності судді займаній посаді) за наявності висновку Громадської ради доброчесності на розгляд Комісії у пленарному складі

вноситься питання щодо підтримки зазначеного рішення відповідно до вимог абзацу другого частини першої статті 88 Закону.

Ухвалене щодо висновку судове рішення (за наявності) долучається до досьє судді (кандидата на посаду судді) та досліджується Комісією у пленарному складі разом з іншими документами (матеріалами) досьє.

124. Рішення про підтвердження здатності судді (кандидата на посаду судді) здійснювати правосуддя у відповідному суді (відповідності судді займаній посаді) за наявності висновку Громадської ради доброчесності набирає чинності з дня його ухвалення у разі, якщо воно буде підтримане не менше ніж одинадцятьма членами Комісії згідно з абзацом другим частини першої статті 88 Закону.

(абзац перший пункту 124 параграфу 9 розділу II в редакції рішення Комісії від 30 листопада 2023 року № 150/зп-23)

У разі надання Комісії Громадською радою доброчесності рішення про скасування висновку до моменту його розгляду Комісією у пленарному складі питання щодо набрання чинності рішенням про підтвердження здатності судді (кандидата на посаду судді) здійснювати правосуддя у відповідному суді (відповідності судді займаній посаді) розглядається Комісією відповідно до абзацу першого пункту 101 цього Регламенту.

Судове рішення, ухвалене щодо рішення Комісії у складі Колегії про підтвердження здатності судді (кандидата на посаду судді) здійснювати правосуддя у відповідному суді (відповідності судді займаній посаді) не змінює встановлений законом порядок його підтримання, набрання ним чинності та процедуру підтвердження здатності судді (кандидата на посаду судді) здійснювати правосуддя у відповідному суді (відповідності судді займаній посаді).

125. Рішення про непідтвердження здатності судді (кандидата на посаду судді) здійснювати правосуддя у відповідному суді (відповідності судді займаній посаді) набирає чинності з дня його ухвалення.

126. У засіданні Комісії у пленарному складі з підстави, визначеної абзацом другим частини першої статті 88 Закону, розгляду підлягають рішення Комісії, ухвалені у складі Колегії, про підтвердження здатності судді (кандидата на посаду судді) здійснювати правосуддя у відповідному суді (відповідності судді займаній посаді); висновок (інформація) Громадської ради доброчесності, пояснення судді (кандидата на посаду судді) інші обставини, документи та матеріали.

127. Питання розглядається шляхом заслуховування члена Комісії – доповідача, який інформує присутніх у засіданні членів Комісії про ухвалене Колегією рішення, зокрема про зміст висновку (інформації) Громадської ради доброчесності та пояснень судді (кандидата на посаду судді).

128. За результатами засідання у пленарному складі з підстави, визначеної абзацом другим частини першої статті 88 Закону, Комісія ухвалює одне з таких рішень:

- про підтримку рішення Комісії у складі Колегії про підтвердження здатності судді (кандидата на посаду судді) здійснювати правосуддя у відповідному суді (відповідності судді займаній посаді);

- про непідтвердження здатності судді (кандидата на посаду судді) здійснювати правосуддя у відповідному суді (відповідності судді займаній посаді).

129. У разі ухвалення Комісією у пленарному складі рішення про невідповідність судді займаній посаді, справа передається до Колегії, членом якої є доповідач, для внесення Вищій раді правосуддя подання про звільнення такого судді із займаної посади.

(абзац перший пункту 129 параграфу 9 розділу II в редакції рішення Комісії від 30 листопада 2023 року № 150/зп-23)

У разі ухвалення Комісією у пленарному складі рішення про невідповідність судді займаній посаді справа передається до Колегії, яка ухвалила рішення, для внесення Вищій раді правосуддя подання про звільнення такого судді із займаної посади.

§ 10. Порядок розгляду Комісією питання проходження кваліфікаційного оцінювання для участі в конкурсі на посаду судді Вищого антикорупційного суду за участі Громадської ради міжнародних експертів (далі – ГРМЕ)

130. Кваліфікаційне оцінювання для участі в конкурсі на посаду судді Вищого антикорупційного суду та судді апеляційної палати Вищого антикорупційного суду (далі – на посаду судді Вищого антикорупційного суду) проводиться в порядку, визначеному Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Законом України «Про Вищий антикорупційний суд» та відповідними актами Комісії, з особливостями, встановленими цим параграфом Регламенту.

131. Після ухвалення Комісією рішення про призначення членів ГРМЕ Комісія повідомляє їх про призначення, запрошує до участі в роботі та одночасно розміщує таку інформацію на офіційному веб-сайті Комісії.

132. З метою встановлення для цілей кваліфікаційного оцінювання відповідності кандидата на посаду судді Вищого антикорупційного суду (далі – кандидат) критеріям, визначеним частиною четвертою статті 8 Закону України «Про Вищий антикорупційний суд» (далі – критерії), Комісія в погодженні з ГРМЕ строки своєчасно надає ГРМЕ та уповноваженим ГРМЕ працівникам перелік кандидатів і наявні у неї матеріали стосовно цих кандидатів, зокрема:

132.1. Копію досьє кандидата на посаду судді (далі – досьє) у триденний строк із дня ухвалення рішення про допуск кандидата до етапу дослідження досьє та проведення співбесіди.

132.2. Рішення про допуск кандидатів до етапу дослідження досьє та проведення співбесіди в одинденний строк з дня його ухвалення.

132.3. Копії матеріалів, які доповнюють досьє, та тих, що надходять до Комісії після того як копію досьє буде передано до ГРМЕ.

133. Копії матеріалів, визначених у пункті 132 Регламенту, передаються до ГРМЕ згідно з черговістю їх надходження в дводенний строк із дня їх надходження до Комісії.

134. Матеріали, які містять персональні дані, надаються за наявності згоди кандидата про надання їх ГРМЕ.

135. На вимогу ГРМЕ або члена ГРМЕ Комісія надає копії виконаних кандидатами практичних завдань.

136. Члени ГРМЕ і Комісії взаємодіють із метою всебічного вивчення та дослідження інформації, що міститься в досьє.

137. Не менше як три члени ГРМЕ можуть ініціювати розгляд питання відповідності кандидата критеріям на спеціальному спільному засіданні шляхом подання до Комісії повідомлення про ініціювання спеціального спільного засідання (далі – повідомлення).

138. Повідомлення подається протягом тридцятиденного строку з дня оголошення Комісією результатів іспиту.

139. Повідомлення має містити:

139.1. Прізвище, ім'я та по батькові кандидата.

139.2. Імена членів ГРМЕ, які ініціюють спеціальне спільне засідання.

139.3. Інформаційну записку про кандидата зі стислим викладенням підстав внесення питання на розгляд на спеціальному спільному засіданні. До записки долучаються (за наявності) підтверджувальні документи та пояснення кандидата.

139.4. Дату складання повідомлення.

140. Повідомлення подається до Комісії в паперовій або електронній формі безпосередньо чи за допомогою засобів зв'язку, які забезпечують фіксацію подання документів (за можливості протягом чотирнадцяти днів після оголошення результатів іспиту). Повідомлення підписується Головою ГРМЕ або його заступником.

141. Комісія визначає дату, час і місце проведення спеціального спільного засідання. Дата і час проведення такого засідання визначаються, зважаючи на розумні і погоджені ГРМЕ та Комісією строки, ураховуючи встановлені законом і рішеннями Комісії строки проведення процедур у межах відповідного конкурсу, зокрема строки проведення спеціального спільного засідання і повідомлення кандидата.

142. Про дату, час і місце проведення спеціального спільного засідання кандидати повідомляються у порядку і строки, визначені цим Регламентом.

143. Кандидат має право брати участь у спеціальному спільному засіданні. За необхідності Комісія має право викликати кандидата на спеціальне спільне засідання.

144. ГРМЕ може вживати всіх необхідних заходів для оцінювання відповідності кандидата критеріям.

145. Не менше як три члени ГРМЕ можуть подати до Комісії запит про проведення попередньої співбесіди з кандидатом.

146. Запит подається до Комісії протягом тридцятиденного строку з дня оголошення Комісією результатів іспиту.

147. Запит має містити:

147.1. Прізвище, ім'я та по батькові кандидата, стосовно якого ініціюється проведення попередньої співбесіди.

147.2. Прізвища та імена членів ГРМЕ, які подають запит.

147.3. Дату запиту.

148. Запит подається до Комісії у паперовій або електронній формі безпосередньо чи за допомогою засобів зв'язку, які забезпечують фіксацію подання документів, у розумний строк, що дозволяє забезпечити проведення співбесіди. Запит підписується Головою ГРМЕ або його заступником.

149. У разі надходження запиту Комісія визначає дату, час і місце проведення попередньої співбесіди в засіданні.

150. Дата проведення попередньої співбесіди визначається, зважаючи на розумні та погоджені з ГРМЕ строки, урахувавши установлені законом і рішеннями Комісії строки проведення процедур у межах відповідного конкурсу, зокрема строки проведення спеціального спільного засідання і повідомлення кандидата про проведення співбесіди.

151. Про дату, час і місце проведення попередньої співбесіди в засіданні Комісії кандидат повідомляється у порядку і строки, визначені цим Регламентом.

152. Засідання Комісії, в якому проводитиметься попередня співбесіда з кандидатом, є повноважним, якщо в ньому бере участь не менше шістьох членів Комісії та трьох членів ГРМЕ.

153. Спеціальне спільне засідання у разі його ініціювання членами ГРМЕ відповідно до цього Регламенту проводиться не пізніше ніж на тридцятий день з дня оголошення Комісією результатів іспиту.

154. У разі неподання членами ГРМЕ до Комісії повідомлення про ініціювання спеціального спільного засідання стосовно кандидата у визначений строк, дослідження досьє цього кандидата та проведення з ним співбесіди в межах кваліфікаційного оцінювання здійснюється Комісією в установленому порядку.

155. ГРМЕ має право зняти з розгляду питання відповідності критеріям кандидата, стосовно якого до Комісії надсилалося повідомлення про скликання спеціального спільного засідання, про що інформує Комісію. У разі зняття з розгляду такого питання дослідження

досьє та проведення співбесіди в межах кваліфікаційного оцінювання здійснюється Комісією в установленому порядку.

156. Повторне внесення повідомлення щодо питання, знятого ГРМЕ з розгляду, не допускається.

157. Спеціальне спільне засідання Комісії та ГРМЕ проводиться за безпосередньої участі членів Комісії та ГРМЕ.

158. Спеціальне спільне засідання проводиться українською та англійською мовами із забезпеченням синхронного перекладу з кожної з мов. Засідання відкрите, з аудіо- та відеофіксацією і трансляцією в режимі реального часу на офіційному веб-сайті Комісії за винятком обговорення та голосування.

159. Відсутність кандидата у спеціальному спільному засіданні, в якому розглядається питання стосовно його відповідності критеріям, не перешкоджає розгляду цього питання без участі кандидата за умови, що його належним чином повідомлено про дату, час і місце проведення спеціального спільного засідання.

160. Питання відповідності кандидата критеріям розглядається у спеціальному спільному засіданні в такому порядку:

160.1. Доповідь члена ГРМЕ про зміст інформаційної записки.

160.2. Пояснення кандидата на посаду судді.

160.3. Запитання членів Комісії та ГРМЕ до кандидата (у разі необхідності) та надання відповідей кандидатом.

160.4. Обговорення членами Комісії та ГРМЕ питання відповідності кандидата критеріям та голосування.

161. Часовий регламент спільного спеціального засідання встановлюється більшістю голосів спільного складу Комісії та ГРМЕ за умови підтримки цього рішення щонайменше трьома членами ГРМЕ.

162. У спеціальному спільному засіданні не розглядаються будь-які нові матеріали, якщо раніше надавалася можливість подати такі матеріали і кандидат чи інші особи їх не подали до ГРМЕ чи Комісії. За наявності обставин, які можуть істотно вплинути на ухвалення рішення, на прохання кандидата або за ініціативою не менше ніж трьох членів ГРМЕ чи Комісії більшістю голосів спільного складу Комісії та ГРМЕ, за умови підтримки щонайменше трьома членами ГРМЕ може бути ухвалено рішення про долучення додаткових матеріалів.

163. Після обговорення інформації про кандидата на посаду судді Вищого антикорупційного суду у спеціальному спільному засіданні на голосування виноситься питання щодо і лише щодо того: «Чи відповідає кандидат критеріям, передбаченим частиною четвертою статті 8 Закону України «Про Вищий антикорупційний суд».

164. Голосування проводиться за відсутності кандидата, стосовно якого вирішується питання, та інших осіб, які не є членами Комісії та ГРМЕ, за винятком осіб, які забезпечують переклад.

165. Члени Комісії, ГРМЕ та особи, які забезпечують переклад, не мають права розголошувати будь-яку інформацію щодо обговорення та голосування.

166. Кандидат визнається таким, що відповідає критеріям і продовжує участь у конкурсі, якщо за таке рішення проголосувало не менше ніж дев'ять членів Комісії та три члени ГРМЕ.

167. Якщо рішення, зазначене у пункті 163 цього Регламенту, не ухвалено, кандидат визнається таким, що не відповідає критеріям і припиняє участь у конкурсі.

168. Рішення за результатами спеціального спільного засідання ухвалюється в такому порядку:

168.1. У спеціальному спільному засіданні проголошується вступна та резолютивна частина рішення.

168.2. Протягом двадцяти днів із дня проголошення вступної та резолютивної частини виготовляється повний текст рішення, який у розумні строки підписується всіма членами Комісії та ГРМЕ, які брали участь у засіданні.

169. У рішенні за результатами спеціального спільного засідання зазначаються: склад учасників; дата, місце; прізвище, ім'я, по батькові кандидата; статус кандидата в конкурсі, посада, на яку він претендує; підстави ухвалення рішення із зазначенням інформації ГРМЕ стосовно кандидата та результатів її розгляду у спеціальному спільному засіданні; результати голосування членів Комісії та ГРМЕ.

§ 11. Проведення перевірки декларації родинних зв'язків судді та декларації доброчесності судді (кандидата на посаду судді)

170. Комісія здійснює перевірку декларації родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді) та декларації доброчесності судді (кандидата на посаду судді) у разі надходження до Комісії інформації, що може свідчити про недостовірність (у тому числі неповноту) відомостей або тверджень, указаних у цих деклараціях, та приймає рішення за результатами перевірки.

171. Предметом перевірки є:

171.1. З'ясування достовірності чи недостовірності, а також встановлення повноти відомостей, поданих у декларації родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді).

171.2. З'ясування достовірності чи недостовірності, а також встановлення повноти тверджень у декларації доброчесності судді (кандидата на посаду судді).

172. Перевірка декларації родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді) та декларації доброчесності судді (кандидата на посаду судді) проводиться у разі надходження

до Комісії інформації, що може свідчити про недостовірність (в тому числі неповноту) відомостей або тверджень, указаних суддями (кандидатами на посаду судді) у цих деклараціях, наданої будь-якою особою.

173. Повідомлення щодо інформації, яка може свідчити про недостовірність (в тому числі неповноту) відомостей або тверджень, указаних в декларації родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді) та декларації доброчесності судді (кандидата на посаду судді) (далі – повідомлення), подається до Комісії в довільній формі або у формі, яка затверджена Комісією, реєструється Секретаріатом Комісії. Повідомлення має містити такі відомості:

173.1. Прізвище, ім'я, по батькові (найменування) заявника, адресу його місця проживання (перебування) або місцезнаходження, номери засобів зв'язку, адресу електронної пошти.

173.2. Прізвище, ім'я, по батькові судді (кандидата на посаду судді).

173.3. Назву суду, в якому працює суддя (для декларації суддів).

173.4. Вид декларації, в якій, на думку заявника, суддею або кандидатом на посаду судді зазначено недостовірні або неповні відомості.

173.5. Посилання на відомості або твердження відповідної декларації, що, на думку заявника, є недостовірними або неповними.

173.6. Конкретну інформацію, яка підтверджує недостовірність чи неповноту відомостей або тверджень у відповідній декларації і може бути перевірена.

173.7. Дату складення повідомлення.

173.8. Підпис заявника.

174. Повідомлення може стосуватись лише одного судді або кандидата на посаду судді та окремої декларації.

175. Розгляд повідомлення та проведення перевірки декларації родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді) та декларації доброчесності судді (кандидата на посаду судді) здійснюється членом Комісії, визначеним за результатами розподілу підсистемою ЄСІТС для підготовки до розгляду і доповіді справ.

Член Комісії – доповідач перевіряє викладені в повідомленні відомості. Під час перевірки декларації родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді) та декларації доброчесності судді (кандидата на посаду судді) на підставі інформації, яка може свідчити про недостовірність (у тому числі неповноту) відомостей або тверджень, указаних суддею (кандидатом на посаду судді) у цих деклараціях, член Комісії – доповідач має право витребувати та отримувати на свій запит необхідну інформацію від судді (кандидата на посаду судді), судів, Державної судової адміністрації України, органів суддівського самоврядування та суддівського врядування, інших органів та установ у системі правосуддя, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, юридичних осіб публічного та приватного права (зокрема, але не виключно, від попередніх роботодавців судді чи кандидата на посаду судді), об'єднань громадян та окремих фізичних осіб. Член Комісії – доповідач також має право перевірити відомості (зокрема але не виключно) шляхом безпосереднього доступу до автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та банків даних, держателем (адміністратором) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування, а також у відкритих реєстрах та базах даних.

176. Повідомлення від одного й того ж заявника або різних заявників, які надійшли пізніше та містять інформацію, що може свідчити про недостовірність (у тому числі неповноту) одних і тих самих відомостей або тверджень, указаних суддею (кандидатом на посаду судді) у декларації родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді) та декларації добросовісності судді (кандидата на посаду судді), вважаються повторними та передаються члену Комісії, на якого розподілено первинне повідомлення.

177. Перевірка повідомлення, що надійшло до Комісії в межах процедури кваліфікаційного оцінювання, проводиться під час дослідження досьє та співбесіди.

178. У межах проведення перевірки декларації родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді) та декларації добросовісності судді (кандидата на посаду судді) формуються матеріали справи, які включають, зокрема:

178.1. Повідомлення щодо інформації, яка може свідчити про недостовірність (в тому числі неповноту) відомостей або тверджень, указаних у декларації родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді) або декларації добросовісності судді (кандидата на посаду судді), з доданими до нього документами (у разі наявності).

178.2. Копію декларації родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді) або декларації добросовісності судді (кандидата на посаду судді).

178.3. Повторні заяви (у разі наявності).

178.4. Протокол про результати автоматизованого визначення члена Комісії.

178.5. Заяву про відвід (самовідвід) члена Комісії (у разі наявності).

178.6. Матеріали перевірки (серед іншого письмові запити, направлені в межах перевірки, та відповіді на них).

178.7. Рішення Комісії за результатами перевірки.

178.8. Інші документи.

179. При здійсненні перевірки декларації родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді) та/або декларації добросовісності судді (кандидата на посаду судді) член Комісії – доповідач має повний доступ до матеріалів суддівського досьє (досьє кандидата на посаду судді).

180. Комісія у складі Колегії залишає без розгляду повідомлення щодо інформації, яка може свідчити про недостовірність (у тому числі неповноту) відомостей або тверджень, указаних в декларації родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді) або декларації добросовісності судді (кандидата на посаду судді), у разі якщо повідомлення:

180.1. Не відповідає вимогам, визначеним цим Регламентом.

180.2. Подано анонімно (анонімним вважається повідомлення, не підписане автором (авторами), і таке, з якого неможливо встановити авторство).

180.3. Стосується суддів, звільнених з посад або повноваження яких припинилися, чи суддів у відставці.

180.4. Містить обставини, які раніше були предметом дослідження (зокрема, під час кваліфікаційного оцінювання судді).

Прийняття рішення про залишення без розгляду повідомлення щодо інформації, яка може свідчити про недостовірність (у тому числі неповноту) відомостей або тверджень, указаних в декларації родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді) або декларації

добросовісності судді (кандидата на посаду судді), здійснюється без повідомлення судді (кандидата на посаду судді), перевірка декларації якого проводилась.

181. За результатами перевірки декларації родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді) або декларації добросовісності судді (кандидата на посаду судді) член Комісії – доповідач, який проводив перевірку декларації, готує висновок для її розгляду Комісією у складі Колегії.

182. Про розгляд матеріалів справи за результатами перевірки декларації родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді) або декларації добросовісності судді (кандидата на посаду судді) повідомляється суддя (кандидат на посаду судді), перевірка декларації якого проводиться.

183. Суддя (кандидат на посаду судді), перевірка декларації якого проводилась, має право ознайомитися з матеріалами справи.

184. За результатами розгляду питання про недостовірність або неповноту відомостей або тверджень, указаних суддею у декларації родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді) або декларації добросовісності судді (кандидата на посаду судді) відповідно, на підставі результатів проведення перевірки такої декларації Комісія у складі Колегії ухвалює одне з таких рішень:

184.1. Підтвердження інформації про недостовірність або неповноту відомостей, указаних у декларації родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді).

184.2. Підтвердження інформації про недостовірність (у тому числі неповноту) тверджень, указаних суддею у декларації добросовісності судді (кандидата на посаду судді).

184.3. Непідтвердження інформації про недостовірність (у тому числі неповноту) відомостей або тверджень, указаних суддею (кандидатом на посаду судді) у декларації родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді) або декларації добросовісності судді (кандидата на посаду судді).

185. У разі встановлення Комісією фактів несвоєчасного подання декларації родинних зв'язків судді або декларації добросовісності судді, або декларування суддею завідомо недостовірних (у тому числі неповних) відомостей або тверджень Комісія також ухвалює рішення про звернення до Вищої ради правосуддя стосовно притягнення судді до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому статтею 107 Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

186. Копія рішення Комісії, ухваленого за результатами розгляду питання про недостовірність або неповноту відомостей або тверджень, указаних суддею у декларації родинних зв'язків судді (кандидата на посаду судді) та декларації добросовісності судді (кандидата на посаду судді), на підставі результатів проведення перевірки такої декларації, включається до суддівського дос'є (дос'є кандидата на посаду судді).

§ 12. Прийняття рішення про відрядження (тимчасове переведення) судді

187. Підготовка та ухвалення рішень щодо відрядження судді як тимчасового переведення до іншого суду того самого рівня і спеціалізації для здійснення правосуддя (далі – відрядження судді) та дострокового закінчення відрядження судді здійснюється відповідно до Порядку відрядження судді до іншого суду того самого рівня і спеціалізації (як тимчасового переведення), затвердженого Вищою Радою правосуддя, з урахуванням процедури ухвалення рішень, визначених цим Регламентом.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

§ 13. Діловодство в Комісії та робочий графік

188. Діловодство в Комісії ведеться державною мовою згідно з Конституцією України, Законом, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують правила складання, оформлення та зберігання документів.

Рішенням Комісії у пленарному складі можуть встановлюватись особливості оформлення та складання окремих документів Комісії.

189. Правила роботи з документами визначаються в Інструкції з діловодства в Комісії, що затверджується розпорядженням Голови Комісії.

190. Внутрішні документи (документи, які адресовані працівникам Секретаріату Комісії, членам Комісії, Голові Комісії, заступнику голови Комісії чи секретарям Палат) члена Комісії (доповідні та службові записки, пропозиції, заяви, доручення, рекомендації, вимоги тощо) на вимогу члена Комісії реєструються структурним підрозділом Секретаріату Комісії та невідкладно передаються головному виконавцю документа. Відмова в реєстрації документів, поданих членами Комісії та інспекторами Комісії, не допускається.

191. Робочий графік для працівників Секретаріату Комісії затверджується головою Комісії.

192. Для членів Комісії та інспекторів Комісії встановлюється ненормований робочий день з гнучким режимом початку та закінчення робочого дня.

§ 14. Порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівника Секретаріату Комісії

193. Керівника Секретаріату Комісії призначає на посаду та звільняє з посади Комісія у пленарному складі у своєму засіданні. Керівник Секретаріату Комісії призначається строком на 5 років.

Кандидатом на посаду керівника Секретаріату Комісії може бути лише переможець відповідного конкурсу, який відповідає кваліфікаційним вимогам, передбаченим Законом України «Про державну службу» для осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «А», Законом України «Про Вищу раду правосуддя» та Законом.

194. Керівник Секретаріату Комісії має право звільнитися з посади за власним бажанням шляхом подання заяви у письмовій формі на розгляд Комісії.

§ 15. Офіційне оприлюднення рішень Комісії

195. Рішення Комісії за результатами засідань Комісії оприлюднюються на веб-сайті Комісії не пізніше наступного робочого дня після складання їх повного тексту та підписання членами Комісії.

196. Текст окремої думки члена Комісії розміщується після тексту рішення Комісії за результатами засідання.

197. Підписані членами Комісії рішення та окремі думки (за наявності) зберігаються в структурному підрозділі Секретаріату Комісії.

§ 16. виправлення описок та очевидних арифметичних помилок у рішенні Комісії

198. Комісія може з власної ініціативи або за заявою учасника засідання виправити допущені у відповідному рішенні описки (неточності, редакційні або технічні помилки, які не впливають на зміст рішення) та очевидні арифметичні помилки.

199. Заява про виправлення описки передається члену Комісії – доповідачу у справі, в якій прийнято відповідне рішення.

200. Член Комісії – доповідач у справі впродовж 7 робочих днів здійснює підготовку питання до розгляду та направляє матеріали головуючому у засіданні Комісії у пленарному складі, у складі Палати чи Колегії, якими ухвалено рішення. Комісія у пленарному складі, у складі Палати чи Колегії розглядає матеріали невідкладно у найближчому засіданні Комісії.

201. Рішення про виправлення описок та/або очевидних арифметичних помилок ухвалюється у засіданні Комісії в порядку ухвалення основного рішення.

202. Рішення про виправлення описок та очевидних арифметичних помилок є складовою відповідного рішення Комісії, оприлюднюється на веб-сайті Комісії у встановленому для оприлюднення рішення порядку.

РОЗДІЛ IV. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РЕГЛАМЕНТУ

203. Зміни чи доповнення до цього Регламенту можуть бути ініційовані будь-яким членом Комісії.

204. Питання про внесення змін чи доповнень до Регламенту виноситься на розгляд Комісії Головою Комісії та вирішується в організаційному засіданні.

205. Зміни чи доповнення до Регламенту затверджуються чи відхиляються відповідним рішенням Комісії.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

206. Положення цього Регламенту в частині застосування підсистем ЄСІТС вводяться в дію з дня початку функціонування відповідної підсистеми ЄСІТС. До моменту введення їх в дію розподіл справ у Комісії та формування тимчасових колегій у випадках, установлених цим Регламентом, здійснюється автоматизованою системою в порядку, встановленому Положенням про автоматизовану систему визначення членів Вищої кваліфікаційної комісії суддів України.

207. Якщо на день набрання чинності Законом Комісією прийнято рішення про відкриття дисциплінарної справи, така справа розглядається Колегіями Комісії, визначеними рішеннями Комісії, у порядку, що діяв на день відкриття дисциплінарної справи. Ухвалюючи рішення за результатами розгляду таких дисциплінарних справ, Комісія застосовує дисциплінарні стягнення, визначені Законом.

208. Відповідність займаній посаді судді, якого призначено на посаду строком на п'ять років або обрано суддею безстроково до набрання чинності Законом України від 02.06.2016 № 1401-VIII «Про внесення змін до Конституції України (щодо правосуддя)», оцінюється Колегіями Комісії в порядку, визначеному Законом.

209. Процедури кваліфікаційного оцінювання, розпочаті до набрання чинності Законом, завершуються за правилами, які діяли на день початку такого кваліфікаційного оцінювання.

210. Кваліфікаційне оцінювання на здатність здійснювати правосуддя у відповідному суді, у процедурі якого завершено етап дослідження досьє та проведення співбесіди, однак на момент ухвалення Регламенту в цій редакції не прийнято рішення Комісії у складі Колегії, завершується Комісією у пленарному складі.

211. Протягом двох місяців з дня прийняття цього Регламенту Голова Комісії вносить на розгляд Комісії у пленарному складі план роботи Комісії.

212. Голова Комісії, заступник Голови Комісії та секретарі палат не можуть бути відкликані із займаних посад в порядку, встановленому цим Регламентом, протягом одного року з дня обрання на посаду.