

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

РЕГЛАМЕНТ **Вищої кваліфікаційної комісії суддів України**

Із змінами, внесеними
рішенням Вищої кваліфікаційної
комісії суддів України
від 17 листопада 2016 року № 155/зп-16

ПРЕАМБУЛА

Регламент Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі – Регламент) визначає порядок роботи Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі – Комісія), спрямований на реалізацію повноважень, визначених Конституцією України, Законом України «Про судоустрій і статус суддів» (далі – Закон), порядок підготовки, розгляду та ухвалення Комісією рішень, а також інші питання процедурної діяльності Комісії.

Розділ I. Загальні положення

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

Основними засадами діяльності Комісії є: верховенство права, законність, 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.

1.2. У складі Комісії діє кваліфікаційна палата та палата з питань добору і публічної служби суддів. Голова Комісії та заступник Голови Комісії є головами кваліфікаційної палати та палати з питань добору і публічної служби суддів відповідно.

1.3. Комісія виконує функції та здійснює повноваження:

1) у пленарному складі з таких питань:

обрання Голови Комісії і заступника Голови Комісії, які є головами палат, та секретарів палат Комісії;

звільнення члена Комісії з посади з підстав, визначених пунктами 1, 2 частини першої статті 96 Закону;

внесення подання щодо звільнення з посади члена Комісії з підстав, визначених пунктами 3-5 частини першої статті 96 Закону;

ухвалення остаточного рішення по суті питання у випадку винесення на розгляд Головою Комісії у разі наявності окремої думки двох або більше членів палати Комісії, які брали участь у розгляді питання та ухваленні рішення відповідною палатою;

організації діяльності Комісії, її палат, колегій та секретаріату;

з інших питань, що стосуються всього складу Комісії, та у випадках, визначених Законом.

2) у складі кваліфікаційної палати з питань:

проведення кваліфікаційного оцінювання;

з інших питань за рішенням Комісії.

3) у складі палати з питань добору і публічної служби суддів з питань:

проведення добору кандидатів для призначення на посаду судді;

внесення рекомендації про переведення судді відповідно до Закону, крім переведення як дисциплінарної санкції;

з інших питань за рішенням Комісії.

4) у складі колегії з питань:

оцінювання відповідності займаній посаді судді, якого призначено на посаду строком на п'ять років або обрано суддею безстроково до набрання чинності Законом України «Про внесення змін до Конституції України (щодо правосуддя)»;

розгляду дисциплінарних справ, якщо на день набрання чинності Законом Комісією прийнято рішення про відкриття дисциплінарної справи;

з інших питань за рішенням Комісії.

1.4. Організаційне забезпечення діяльності Комісії здійснює секретаріат.

1.5. Для здійснення своїх повноважень Комісією можуть бути створені консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, комісії, робочі групи тощо).

Розділ II. Організація та порядок проведення засідань Комісії

2.1. Засідання Комісії

2.1.1. Організаційними формами діяльності Комісії є засідання у складі колегій, палат або у пленарному складі – залежно від питань, визначених Законом та цим Регламентом.

2.1.2. Колегія, її склад визначаються рішенням Комісії.

2.1.3. На засіданнях Комісія в порядку, визначеному цим Регламентом, вирішує питання процедурної діяльності, віднесені до її повноважень Законом, а також організаційні питання діяльності Комісії в цілому, її палат, колегій та секретаріату.

2.1.4. Засідання Комісії, її палат є повноважним, якщо в ньому бере участь більшість від складу Комісії або палати відповідно.

Засідання колегії є повноважним, якщо в ньому беруть участь всі члени колегії.

2.1.5. Засідання Комісії проводяться державною мовою.

2.1.6. У разі необхідності Комісія у пленарному складі може ухвалити рішення про залучення членів однієї палати до роботи іншої палати.

2.1.7. Розгляд та вирішення питань на засіданнях і ухвалення рішень проводяться Комісією колегіально.

2.2. Гласність і відкритість засідань Комісії

2.2.1. Засідання Комісії, її палат та колегій є відкритими, крім випадків, установлених законом.

Гласність роботи Комісії забезпечується відкритим розглядом питань, віднесених Законом до її повноважень, за участі заінтересованих осіб.

Інформацію про результати засідань Комісія розміщує на своєму офіційному веб-сайті.

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

2.2.2. За рішенням Комісії може проводитись теле-, відеотрансляція ходу засідання Комісії.

2.2.3. Представники засобів масової інформації допускаються до зали засідання за списком, складеним структурним підрозділом секретаріату Комісії, відповідальним за зв'язки із засобами масової інформації, після їх акредитації і за наявності службового посвідчення.

2.2.4. Закриті засідання Комісії можуть проводитись за рішенням Комісії у таких випадках:

1) з метою нерозголошення таємниці, що охороняється законом, або інформації про особисте життя осіб, стосовно яких вирішується питання, та з інших причин, визнаних Комісією поважними;

2) для розгляду визначених Комісією питань, а також розгляду питань щодо організації поточної роботи Комісії та секретаріату Комісії.

У закритому засіданні Комісії мають право брати участь лише ті особи, присутність яких визнана Комісією необхідною для розгляду відповідного питання.

2.2.5. Рішення про закриті засідання ухвалюється більшістю від загального складу Комісії, палати або колегії, із одночасним вирішенням питання про визначення складу осіб, допущених до участі в закритому засіданні.

2.2.6. Перед закінченням закритого засідання Комісія вирішує питання щодо порядку використання матеріалів цього засідання.

Розділ III. Підготовка питань до розгляду на засіданнях Комісії

3.1. Порядок підготовки питань до розгляду на засіданнях Комісії

3.1.1. Голова Комісії, голови палат Комісії формують порядок денний засідання Комісії або палати та визначають:

- 1) орієнтовний графік засідань;
- 2) дату, час і місце проведення засідання;
- 3) перелік та порядок розгляду питань, що виносяться на засідання;
- 4) доповідача за кожним питанням порядку денного засідання з організаційних питань та питань, щодо яких не підлягає визначенню член Комісії для підготовки та доповіді справи згідно з автоматизованою системою розподілу.

Дату, час і місце проведення засідання колегії, перелік питань, що виносяться на засідання, визначаються Головою Комісії.

3.1.2. Члени Комісії мають право вносити пропозиції щодо включення питань до порядку денного засідання.

3.1.3. Перелік питань для включення до порядку денного засідання, а також проект порядку денного засідання формує структурний підрозділ секретаріату Комісії, до повноважень якого належить організаційне забезпечення розгляду Комісією відповідних питань, і затверджує Голова Комісії, голова палати Комісії.

3.1.4. Підготовку засідань Комісії у пленарному складі та засідань колегії здійснює Голова Комісії, у складі палати – секретар палати Комісії.

3.1.5. Голова Комісії під час підготовки засідання Комісії у пленарному складі, засідання колегії:

- 1) забезпечує надання членам Комісії сформованого порядку денного та матеріалів щодо питань, розгляд яких виносяться на засідання Комісії, колегії;

- 2) забезпечує повідомлення членів Комісії про дату, час та місце проведення засідання;
- 3) забезпечує повідомлення осіб, стосовно яких мають розглядатися питання, про дату, час та місце проведення засідання та оприлюднення цієї інформації на офіційному веб-сайті Комісії;
- 4) вирішує інші питання, пов'язані з підготовкою та організацією проведення засідання.

Секретаріат Комісії повідомляє про дату, час і місце проведення засідання відповідної колегії не пізніш як за десять днів до такого засідання осіб, щодо яких має розглядатися питання, та оприлюднює цю інформацію на офіційному веб-сайті Комісії.

3.1.6. Голова відповідної палати Комісії під час підготовки засідання палати:

- 1) забезпечує повідомлення осіб, стосовно яких мають розглядатися питання, про дату, час та місце проведення засідання та оприлюднення цієї інформації на офіційному веб-сайті Комісії;
- 2) вирішує інші питання, пов'язані з підготовкою та організацією проведення засідання.

3.1.7. Секретар відповідної палати Комісії під час підготовки засідання палати Комісії:

- 1) узагальнює пропозиції членів відповідної палати щодо включення питань до порядку денного засідання та подає їх на розгляд голови палати;
- 2) погоджує порядки денні засідань Комісії;
- 3) забезпечує надання членам Комісії сформованого порядку денного та матеріалів щодо питань, розгляд яких виноситься на засідання палати у строк, визначений цим Регламентом;
- 4) забезпечує повідомлення членів Комісії про дату, час та місце проведення засідання;
- 5) організовує повідомлення та виклик у передбачених Законом випадках учасників процедур, що проводяться Комісією;
- 6) виконує інші завдання, пов'язані з підготовкою та організацією проведення засідання.

3.1.8. Особа, стосовно якої має розглядатися питання, повідомляється про дату, час і місце проведення засідання Комісії не пізніше як за 10 днів до засідання Комісії (палати, колегії) шляхом розміщення інформації про це на офіційному веб-сайті Комісії, а також за потреби шляхом направлення повідомлення засобами поштового зв'язку, електронної пошти та/або факсу (телефаксу) (за наявності).

3.1.9. Не пізніше ніж за п'ять днів до засідання (крім засідань з організаційних питань) члени Комісії отримують інформацію про порядок денний засідання на електронну пошту.

Розділ IV. Розгляд питань на засіданнях Комісії

4.1. Відкриття засідання

4.1.1. Головуючий відкриває засідання і оголошує порядок денний за таких умов:

- 1) присутності більшості від установленого законом складу Комісії (палати);
- 2) присутності всіх членів колегії.

4.1.2. Відповідальний працівник секретаріату Комісії, який на засіданні виконує функції секретаря засідання, інформує про явку осіб, стосовно яких має розглядатися питання, інших осіб, запрошених для участі в засіданні, та результати перевірки повноважень їх представників.

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

4.2. Відкладення та зняття з розгляду питання

4.2.1. Розгляд питання, включеного до порядку денного, може відкладатися у разі:

- 1) неявки учасників засідання, присутність яких є обов'язковою;
- 2) необхідності проведення додаткової перевірки;
- 3) залучення до участі у розгляді питання інших осіб;
- 4) з інших підстав.

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

4.3. Учасники засідання

4.3.1. Учасниками засідання є:

- 1) кандидат на посаду судді;
- 2) суддя;
- 3) особа, запрошена Комісією для участі в засіданні у випадках, передбачених Законом та/або цим Регламентом, її представник.

У засіданні Комісії щодо кваліфікаційного оцінювання судді (кандидата на посаду судді) можуть брати участь уповноважені представники Громадської ради доброчесності.

4.3.2. У розгляді питання про кваліфікаційне оцінювання можуть бути присутніми представники органу суддівського самоврядування та будь-які заінтересовані особи.

4.3.3. Повноваження представників підтверджуються відповідно до вимог законодавства.

Оригінали відповідних документів або їх належним чином засвідчені копії приєднуються до справи.

4.4. Права та обов'язки учасників засідання

4.4.1. Учасники засідання мають право:

- 1) заявити відвід члену (членам) Комісії за наявності визначених Законом підстав;
- 2) заявляти клопотання;
- 3) надавати усні чи/та письмові пояснення. Письмові пояснення додаються до матеріалів справи;
- 4) з дозволу головуючого висловлювати свої міркування, заперечення з питань, що розглядаються, та ставити запитання іншим учасникам засідання.

4.4.2. Особа, стосовно якої Комісією розглядається питання, має право знайомитися з зібраними щодо неї матеріалами.

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

- 1) з'явитися на засідання за викликом;
- 2) давати пояснення, надавати документи, матеріали та інші відомості, необхідні для розгляду Комісією відповідного питання;
- 3) завчасно письмово повідомити Комісію про неможливість явки та про причину неявки на засідання засобами поштового чи факсимільного зв'язку, а також надати документ, що свідчить про поважні причини неявки, в разі його наявності.

4.5. Наслідки неявки учасників засідання

4.5.1. У разі неявки на засідання його учасника, належним чином повідомленого (запрошеного), або за відсутності у представника відповідних повноважень головуючий ставить на обговорення пропозицію щодо можливості розгляду питання за відсутності учасника засідання.

4.5.2. У разі повторної неявки на засідання його учасника, належним чином повідомленого (запрошеного), головуючий ставить на обговорення пропозицію щодо можливості відкладення розгляду питання лише з поважних причин неявки та за наявності підтверджуючих документів.

Подальша неявка на засідання учасника, належним чином повідомленого (запрошеного), не перешкоджає розгляду питання за його відсутності.

4.6. Відвід (самовідвід) члена Комісії

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

4.6.2. Рішення про відвід (самовідвід) кількох членів Комісії ухвалюється по кожному з них окремо.

4.7. Головуючий на засіданні

4.7.1. Засідання Комісії у пленарному складі веде Голова Комісії, у разі його відсутності – заступник Голови Комісії, а в разі відсутності заступника Голови – член Комісії, обраний за квотою з'їзду суддів України, який має більший стаж роботи на посаді судді.

Засідання палат Комісії ведуть голови цих палат, а у разі їх відсутності – член Комісії, обраний за квотою з'їзду суддів України, який має більший стаж роботи на посаді судді.

Засідання колегії веде її голова. Головою колегії є Голова Комісії, заступник Голови Комісії або член Комісії, обраний за квотою з'їзду суддів України, який має більший стаж роботи на посаді судді.

4.7.2. Головуючий на засіданні Комісії, палати чи колегії:

- 1) відкриває, веде та закриває засідання, оголошує перерви у засіданні, відкладення та зняття з розгляду питань;
- 2) оголошує доповідача за кожним питанням порядку денного та надає йому слово для доповіді;
- 3) визначає тривалість часу для виступу учасників засідання;
- 4) повідомляє про завершення розгляду Комісією питання, ставить його на голосування й оголошує результат голосування;
- 5) забезпечує додержання вимог цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 6) вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;
- 7) здійснює інші дії в межах своїх повноважень, визначених Законом та цим Регламентом.

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.

Члени Комісії під час засідань зобов'язані утримуватися від коментарів та реплік без дозволу головуючого, а також від втручання у дії головуючого під час ведення ним засідання.

4.8. Дисципліна на засіданні

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

4.8.2. Присутні в залі засідань учасники засідання, представники засобів масової інформації та будь-які заінтересовані особи зобов'язані:

- 1) виконувати розпорядження головуючого щодо додержання порядку під час засідання;
- 2) не перешкоджати проведенню засідання та утримуватися під час засідання від пересування по залу, розмов, реплік;
- 3) вимкнути мобільні телефони та будь-які інші пристрої чи технічні засоби, що можуть заважати проведенню засідання.

4.8.3. Особа, яка допустила порушення дисципліни на засіданні, попереджається про необхідність додержання порядку на засіданні. У разі вчинення особою повторного порушення правил, визначених підпунктом 4.8.2 пункту 4.8 цього розділу, така особа видаляється із залу засідань.

4.9. Порядок розгляду питань по суті

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

4.9.2. Розгляд матеріалів на засіданні розпочинається з доповіді члена Комісії-доповідача, який інформує присутніх про суть питання порядку денного, доповідає матеріали та, в разі наявності, оголошує клопотання, які надійшли до Комісії з цього питання, та вносить їх на розгляд Комісії.

4.9.3. Учасник засідання з дозволу головуючого надає пояснення по суті питання, яке розглядається.

4.9.4. Після пояснень учасників засідання їм можуть ставити запитання члени Комісії та з дозволу головуючого, інші учасники засідання. У разі необхідності дослідження обставин, пов'язаних із вирішенням питання, заслуховуються особи, запрошені Комісією на засідання.

4.10. Закінчення розгляду питання та порядок голосування

4.10.1. Після закінчення розгляду питання головуючий на засіданні оголошує про перехід Комісії до голосування.

4.10.2. Голосування проводиться за відсутності особи, щодо якої вирішується питання, та інших осіб, які не є членами Комісії. Резолютивна частина рішення оголошується відразу після ухвалення.

4.11. Рішення Комісії

4.11.1. Результатом вирішення питань діяльності Комісії, віднесених Законом до її компетенції, а також вирішення питань організаційної діяльності Комісії та секретаріату є рішення.

4.11.2. Розгляд справи у Комісії закінчується ухваленням рішення.

З окремих питань, пов'язаних з рухом матеріалів при проведенні кваліфікаційного оцінювання, з питань добору кандидатів на посаду судді, про переведення суддів, вирішенням клопотань та заяв осіб, які беруть участь у справі, питанням про відкладення розгляду справи, оголошенням перерви Комісія може приймати рішення, що фіксується у протоколі засідання (протокольне рішення).

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

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

Рішення колегії Комісії ухвалюється більшістю голосів.

Член Комісії під час ухвалення рішення голосує за або проти.

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

4.11.5. Палати та колегії Комісії ухвалюють свої рішення від імені Комісії, зазначаючи склад палати чи колегії, який розглядав конкретну справу.

4.11.6. Рішення Комісії, палат та колегій викладаються у письмовій формі. У рішенні зазначаються дата і місце ухвалення рішення, склад Комісії (палати, колегії), питання, що розглядалося, мотиви ухваленого рішення.

Рішення підписується головою і членами Комісії (палати, колегії), які брали участь у його ухваленні.

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

4.11.8. За наявності окремої думки члена Комісії вона викладається у письмовій формі, про що головуючий повідомляє на засіданні. Окрема думка

додається до справи не пізніше семи днів з дня прийняття рішення. Зміст окремої думки виголошенню на засіданні не підлягає.

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

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

(підпункт 4.11.9 пункту 4.11 у редакції рішення Комісії від 17 листопада 2016 року № 155/зп-16)

4.11.10. Комісія може ухвалити рішення про виправлення допущених у рішенні опісок.

4.12. Фіксування ходу засідання

4.12.1. Фіксування ходу засідання здійснюється шляхом ведення протоколу. Хід засідання може фіксуватися за допомогою технічних засобів.

4.12.2. Протокол засідання повинен містити:

- 1) дату та місце проведення засідання;
- 2) час початку і закінчення засідання;
- 3) прізвище та ініціали головуєчого на засіданні;
- 4) прізвища та ініціали всіх присутніх на засіданні членів Комісії;
- 5) прізвище та ініціали відповідального працівника секретаріату Комісії, який виконує функції секретаря засідання;
- 6) порядок денний засідання;
- 7) питання, що розглядалися на засіданні, із зазначенням порядку черговості їх розгляду, прізвища та ініціалів доповідачів;
- 8) відомості про учасників засідання;
- 9) відомості про роз'яснення учасникам засідання їх прав та обов'язків;
- 10) зміст клопотань учасників засідання та результат їх вирішення Комісією;
- 11) короткий зміст пояснень учасників засідання;
- 12) відомості про оголошення ухваленого Комісією рішення за результатами голосування окремо з кожного питання порядку денного;
- 13) зміст резолютивної частини ухваленого рішення;
- 14) послідовність дій Комісії, істотні моменти розгляду кожного питання порядку денного в тій послідовності, в якій вони ставилися на засіданні.

4.12.3. Протокол складається та виготовляється відповідальним працівником секретаріату Комісії, який на засіданні виконував функції секретаря засідання. Протокол повинен бути оформлений та підписаний головуючим на засіданні і відповідальним працівником секретаріату Комісії, який на засіданні виконував функції секретаря засідання.

4.12.4. Витяг із протоколу засідання, копія технічної фіксації засідання надається за запитом державних органів, уповноважених розглядати питання щодо оскарження рішень Комісії. Витяг із протоколу засідання засвідчується Головою Комісії або заступником Голови Комісії чи секретарями палат Комісії або головуючим на засіданні в межах повноважень.

Розділ V. Голова Комісії, його заступник, секретарі палат Комісії

5.1. Порядок обрання та звільнення Голови Комісії, його заступника, секретарів палат Комісії та їх повноваження

5.1.1. Комісія пленарним складом обирає таємним голосуванням більшістю голосів від установленого Законом складу Комісії Голову і заступника Голови Комісії, які є головами кваліфікаційної палати та палати з питань добору і публічної служби суддів відповідно, та секретарів палат Комісії. Головує на цьому засіданні член Комісії, який має найбільший стаж професійної діяльності у сфері права.

5.1.2. Для здійснення підрахунку голосів та визначення результатів голосування на засіданні Комісії у пленарному складі більшістю від установленого Законом складу Комісії обирається лічильна комісія. Лічильна комісія обирається у складі трьох членів, які не балотуються на посаду Голови Комісії та заступника Голови Комісії.

Головуючий на цьому засіданні не може обиратися до складу лічильної комісії.

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.

5.1.3. Для голосування під час обрання Голови Комісії та заступника Голови Комісії використовується бюлетень за формою, визначеною у додатку.

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

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.

5.1.5. Кожен член Комісії, який бере участь у засіданні Комісії в пленарному складі, одержує бюлетень для таємного голосування й підтверджує факт його одержання підписом у реєстрі видачі бюлетенів, складеному лічильною комісією. Кількість бюлетенів для таємного голосування не може перевищувати кількості членів Комісії, що беруть участь у цьому засіданні.

5.1.6. під час голосування кожен член Комісії проставляє в бюлетенях позначку лише навпроти прізвища кандидата на посаду Голови Комісії, заступника Голови Комісії, за якого він голосує, та вкидає бюлетень до скриньки для голосування, що попередньо опечатується головою лічильної комісії у присутності всіх членів Комісії, які беруть участь у цьому засіданні.

Бюлетень є дійсним, якщо в ньому проставлена одна позначка.

5.1.7. Після голосування членів Комісії, які беруть участь у засіданні Комісії у пленарному складі, лічильна комісія в їх присутності відкриває скриньку для голосування, перевіряє дійсність бюлетенів та підраховує голоси за бюлетенями, які є дійсними.

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

Обраним Головою, заступником Голови Комісії вважається кандидат, за якого проголосувала більшість членів Комісії від загального складу, які брали участь у засіданні.

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

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

Якщо за результатами повторного голосування жоден із кандидатів не набрав необхідної кількості голосів, проводиться повторна процедура обрання Голови Комісії, заступника Голови Комісії з дотриманням правил, визначених підпунктами 5.1.1–5.1.9 пункту 5.1 цього розділу.

5.1.10. Секретарі палат Комісії обираються за процедурою, визначеною підпунктами 5.1.1–5.1.9 пункту 5.1 цього розділу.

5.2. Повноваження Голови Комісії, його заступника, голів та секретарів палат

5.2.1. Голова Комісії:

- 1) організовує роботу Комісії та здійснює загальне керівництво нею;
- 2) організовує діловодство Комісії;
- 3) здійснює підготовку засідань Комісії у пленарному складі, засідань колегії;
- 4) веде засідання Комісії у пленарному складі;
- 5) визначає обов'язки заступника Голови Комісії;
- 6) планує роботу Комісії, дає окремі доручення членам Комісії, пов'язані з виконанням Комісією покладених на неї завдань;
- 7) координує роботу структурних підрозділів секретаріату Комісії щодо підготовки матеріалів для розгляду Комісією питань, які належать до її компетенції;
- 8) представляє Комісію у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, органами суддівського самоврядування, іншими судовими органами, підприємствами, установами, організаціями, органами влади інших держав та міжнародними організаціями;
- 9) подає в установленому порядку пропозиції щодо фінансування витрат на утримання Комісії та організаційного забезпечення її діяльності;
- 10) призначає на посади та звільняє з посад працівників секретаріату Комісії, застосовує до них заходи заохочення та дисциплінарного впливу;
- 11) затверджує структуру та штатний розпис секретаріату Комісії, вносить зміни до штатного розпису;
- 12) затверджує положення про структурні підрозділи секретаріату Комісії, посадові інструкції його працівників;
- 13) присвоює ранги державним службовцям секретаріату Комісії відповідно до Закону України «Про державну службу»;
- 14) видає накази, розпорядження та доручення, які є обов'язковими до виконання;
- 15) здійснює інші повноваження, визначені Законом та цим Регламентом.

5.2.2. У разі відсутності Голови Комісії його обов'язки виконує заступник Голови Комісії, а за відсутності заступника Голови Комісії – член Комісії, обраний за квотою з'їзду суддів України, який має більший стаж роботи на посаді судді.

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

5.2.4. Голови палат Комісії:

- 1) організовують роботу відповідної палати Комісії;
- 2) ведуть засідання відповідної палати;

3) здійснюють інші повноваження, визначені цим Регламентом.

5.2.5. У разі відсутності голів палат їх обов'язки виконують члени палат, обрані за квотою з'їзду суддів України, які мають більший стаж роботи на посаді судді.

5.2.6. Секретарі палат Комісії:

- 1) здійснюють підготовку засідань відповідної палати Комісії;
- 2) несуть відповідальність за організацію діловодства у відповідних палатах Комісії;
- 3) узагальнюють результати роботи відповідної палати;
- 4) за дорученням Голови Комісії беруть участь у конференціях, круглих столах, інших публічних заходах;
- 5) з метою виконання своїх повноважень дають відповідні доручення та контролюють їх виконання;
- 6) за дорученням Голови координують відповідні підрозділи секретаріату Комісії;
- 7) забезпечують ведення та періодичне узагальнення інформації, необхідної для роботи палати і подання її керівництву Комісії;
- 8) контролюють проведення автоматизованого розподілу справ (документів);
- 9) здійснюють інші повноваження, визначені цим Регламентом.

5.2.7. У разі неможливості належного виконання Головою Комісії, заступником Голови Комісії чи секретарями палат Комісії своїх обов'язків за станом здоров'я, а також у разі подання ними (особисто) заяви про припинення повноважень, Комісія своїм рішенням припиняє їх повноваження і проводить обрання Голови, заступника Голови Комісії та секретарів палат Комісії в порядку, визначеному цим Регламентом.

Розділ VI. Внесення змін до Регламенту

6.1. Зміни чи доповнення до цього Регламенту можуть бути ініційовані членом (членами) Комісії.

6.2. Питання про внесення змін чи доповнень до Регламенту виносяться на розгляд Комісії Головою Комісії та вирішуються на організаційному засіданні.

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

Розділ VII. Перехідні положення

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

7.2. 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.

Додаток
до Регламенту Вищої
кваліфікаційної
комісії суддів України



ВИЩА КВАЛІФІКАЦІЙНА КОМІСІЯ СУДДІВ УКРАЇНИ

БЮЛЕТЕНЬ для таємного голосування з обрання

(посада)

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Результати голосування: (поставте позначку «+» або іншу позначку)
Не підтримую жодного кандидата	

Поставте позначку «+» або іншу позначку напроти кандидата, якого Ви підтримуєте, або напроти рядка «Не підтримую жодного кандидата»

[зворотна сторона бюлетеня]

Головуючий на засіданні Комісії	_____
Голова лічильної комісії	_____
Члени лічильної комісії	_____

М.П.	

