

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

## **РЕГЛАМЕНТ** **Вищої кваліфікаційної комісії суддів України**

Із змінами, внесеними  
рішеннями Вищої кваліфікаційної  
комісії суддів України  
від 17 листопада 2016 року № 155/зп-16  
від 19 квітня 2017 року № 40/зп-17  
від 29 грудня 2017 року № 140/зп-17  
від 02 квітня 2018 року № 66/зп-18  
від 12 квітня 2018 року № 84/зп-18  
від 04 січня 2019 року № 4/зп-19  
від 11 січня 2019 року № 6/зп-19  
від 05 лютого 2019 року № 21/зп-19

### **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 цих палат.

*(пункт 1.2 у редакції рішення Комісії від 02 квітня 2018 року № 66/зп-18)*

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 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 зацікавлені 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.

*(Підпункт 4.4.4 пункту 4.4 виключено на підставі рішення Комісії від 29 грудня 2017 року № 140/зп-17)*

#### **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.

Під час проведення конкурсу на зайняття вакантної посади судді явка кандидата на посаду судді на засідання Комісії з питання дослідження досьє та проведення співбесіди є обов'язковою. Неявка кандидата на посаду судді на засідання Комісії є підставою для припинення його участі у конкурсі.

*(підпункт 4.5.1 пункту 4.5 доповнено абзацом другим згідно з рішенням Комісії від 19 квітня 2017 року № 40/зп-17)*

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 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 злочину або корупційного правопорушення;

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

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

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 проведення засідання, про що ухвалюється протокольне рішення.

Матеріали, що надійшли після початку засідання, Комісією не розглядаються.

*(підпункт 4.9.2 пункту 4.9 у редакції рішення Комісії від 29 грудня 2017 року № 140/зп-17)*

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

*(підпункт 4.9.3 пункту 4.9 у редакції рішення Комісії від 29 грудня 2017 року № 140/зп-17)*

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. Порядок розгляду Комісією інформації щодо судді (кандидата на посаду судді), висновку про невідповідність судді (кандидата на посаду судді) критеріям професійної етики та доброчесності, наданих Громадською радою доброчесності.**

4.10.1. 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 до Комісії Громадською радою доброчесності не пізніше ніж за 10 днів до визначеної Комісією дати засідання з проведення співбесіди стосовно такого судді (кандидата на посаду судді) (далі – співбесіда).

*(абзац перший підпункту 4.10.1 пункту 4.10 зі змінами, внесеними рішенням Комісії від 11 січня 2019 року № 6/зп-19)*

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

Приймання Комісією інформації або висновку завершується о 18 год. 00 хв. (о 24 год. 00 хв. у разі направлення електронною поштою) дня, який передує першому з 10 днів до визначеної Комісією дати проведення співбесіди.

*(абзац третій підпункту 4.10.1 пункту 4.10 зі змінами, внесеними рішенням Комісії від 11 січня 2019 року № 6/зп-19)*

Інформація або висновок вважаються поданими, якщо отримані Комісією у строк, визначений абзацом третім цього пункту.

У разі недотримання Громадською радою доброчесності строку, визначеного абзацом третім цього пункту, питання щодо розгляду матеріалів, вирішується Комісією у складі колегії під час проведення засідання, про що ухвалюється протокольне рішення.

Висновок, що надійшов після початку засідання з проведення співбесіди, Комісією не розглядається.

4.10.2. Суддя (кандидат на посаду судді) має бути ознайомлений Громадською радою доброчесності з інформацією, що може свідчити про невідповідність його критеріям професійної етики та доброчесності (далі – інформація негативного характеру) або висновком, та має право надати Громадській раді доброчесності відповідні пояснення.

4.10.3. Інформація або висновок має містити:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові судді (кандидата на посаду судді), щодо якого надається інформація;
- 2) назву посади, на яку претендує або яку займає суддя (кандидат на посаду судді), та процедури, в межах якої надано інформацію або висновок;
- 3) дату затвердження;
- 4) обґрунтовану достатніми доказами інформацію, яка може свідчити про невідповідність судді (кандидата на посаду судді) критеріям доброчесності та професійної етики з посиланням на надійні та достовірні джерела, які її підтверджують (у разі надання висновку);
- 5) позитивну або негативну інформацію щодо судді (кандидата на посаду судді) з посиланням на джерела, які її підтверджують (у разі надання інформації);
- 6) інформацію щодо пояснень судді (кандидата на посаду судді), відмови від їх надання, мотиви та підстави їх врахування або відхилення, відомості щодо можливості судді (кандидата на посаду судді) ознайомитися з інформацією або висновком (у разі надання висновку або інформації негативного характеру);
- 7) узагальнювальний висновок;
- 8) додатки, які містять матеріали, що підтверджують викладену інформацію щодо судді (кандидата на посаду судді), та пояснення судді (кандидата на посаду судді).

Інформація, зазначена в пунктах 4-5 абзацу першого цього підпункту, має бути персоніфікованою та містити інформацію про особу, яка надала таку інформацію (джерело походження інформації). У разі недотримання зазначених вимог така інформація вважається анонімною і не підлягає розгляду.

Інформація або висновок мають бути підписані усіма членами Громадської ради доброчесності, які брали участь в ухваленні рішення про надання Комісії інформації або висновку.

До інформації або висновку додається витяг з протоколу із зазначенням результатів голосування щодо їх надання Комісії.

У разі недотримання Громадською радою доброчесності зазначених вимог Комісія у складі колегії може ухвалити рішення про залишення без розгляду такої інформації або висновку.

4.10.4. Комісія під час розгляді інформації або висновку надає оцінку лише тим обставинам, які стосуються відповідності судді (кандидата на посаду судді) критеріям професійної етики та доброчесності.

4.10.5. Висновок або інформація розглядаються Комісією під час співбесіди на відповідному засіданні в порядку, визначеному цим Регламентом та Положенням про порядок та методологію кваліфікаційного оцінювання,

показники відповідності критеріям кваліфікаційного оцінювання та засоби їх встановлення.

4.10.6. Повноваження представника Громадської ради доброчесності підтверджуються письмовим рішенням Громадської ради доброчесності, ухваленим на її зборах, яке подається відповідальному працівнику секретаріату Комісії до початку розгляду відповідного питання на засіданні Комісії.

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

- 1) оголосити попередньо надану Комісії інформацію або висновок щодо судді (кандидата на посаду судді);
- 2) надавати пояснення стосовно наданої Комісії інформації або висновку щодо судді (кандидата на посаду судді);
- 3) з дозволу головуючого ставити запитання судді (кандидату на посаду судді) в межах наданої Комісії інформації або висновку щодо судді (кандидата на посаду судді);
- 4) надавати відповіді на поставлені запитання.

4.10.8. За результатами співбесіди Комісія у складі колегії ухвалює рішення про підтвердження або непідтвердження здатності судді (кандидата на посаду судді) здійснювати правосуддя у відповідному суді.

У разі ухвалення рішення про підтвердження здатності судді (кандидата на посаду судді) здійснювати правосуддя у відповідному суді за наявності висновку ухвалюється протокольне рішення про винесення на розгляд Комісії у пленарному складі питання щодо підтримки зазначеного рішення відповідно до вимог абзацу другого частини першої статті 88 Закону.

Рішення про підтвердження здатності судді (кандидата на посаду судді) здійснювати правосуддя у відповідному суді набирає чинності з дня ухвалення цього рішення у разі, якщо воно буде підтримане не менше ніж одинадцятьма членами Комісії згідно з абзацом другим частини першої статті 88 Закону.

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

4.10.9. На 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, висновок та пояснення судді (кандидата на посаду судді), обставини, документи та матеріали, які були предметом розгляду під час співбесіди.

Питання розглядається шляхом заслуховування члена Комісії-доповідача, який інформує присутніх на засіданні членів Комісії про ухвалене Комісією у складі колегії рішення, зокрема про зміст висновку та пояснення судді (кандидата на посаду судді).

4.10.10. 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;

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

4.10.11. У разі ухвалення Комісією у пленарному складі рішення про підтримку рішення Комісії, ухваленого у складі колегії про підтвердження здатності судді (кандидата на посаду судді) здійснювати правосуддя у відповідному суді згідно з абзацом другим частини першої статті 88 Закону, обставини, викладені у висновку, не підлягають повторному розгляду під час наступних процедур кваліфікаційного оцінювання відповідного судді (кандидата на посаду судді).

*(розділ IV доповнено новим пунктом 4.10 згідно з рішенням Комісії від 29 грудня 2017 року № 140/зп-17)*

#### **4.11. 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)**

4.11.1. 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 розділом Регламенту.

4.11.2. Після ухвалення Комісією рішення про призначення членів ГРМЕ Комісія повідомляє їх про призначення та запрошує до участі в роботі з одночасним розміщенням такої інформації на офіційному веб-сайті Комісії.

4.11.3. 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 узгодженні з ГРМЕ строки своєчасно надає ГРМЕ та уповноваженим ГРМЕ працівникам перелік кандидатів і наявні у неї матеріали стосовно цих кандидатів, зокрема:

4.11.3.1. 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.

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

4.11.3.3. Копії матеріалів, які доповнюють досьє, що надходять до Комісії після передання копії відповідного досьє до ГРМЕ.

Копії таких матеріалів передаються до ГРМЕ згідно з черговістю їх надходження в дводенний строк із дня їх надходження до Комісії.

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

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

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

4.11.5. 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).

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

4.11.5.2. Повідомлення має містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові кандидата;
- 2) імена членів Громадської ради міжнародних експертів, які ініціюють спеціальне спільне засідання;
- 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.

Повідомлення підписується Головою ГРМЕ або його заступником.

4.11.5.3. 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).

4.11.5.4. Комісія визначає дати, час і місце проведення спеціального спільного засідання. Дати і час проведення такого засідання визначаються, зважаючи на розумні і погоджені ГРМЕ та Комісією строки, необхідні для його проведення, урахуваючи установлені законом і рішеннями Комісії строки проведення процедур у межах відповідного конкурсу, зокрема строки проведення спеціального спільного засідання і повідомлення кандидата.

4.11.5.5. Про дати, час і місце проведення спеціального спільного засідання кандидати повідомляються у порядку і строки, визначені абзацом другим підпункту 3.1.5 пункту 3.1 Регламенту.

Кандидат має право брати участь у спеціальному спільному засіданні.

За необхідності Комісія має право викликати кандидата на спеціальне спільне засідання.

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

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

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

Запит має містити:

1) прізвище, ім'я та по батькові кандидата, стосовно якого ініціюється проведення попередньої співбесіди;

2) імена членів Громадської ради міжнародних експертів, які подають запит.

Запит підписується Головою ГРМЕ або його заступником.

4.11.7.2. 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.

4.11.7.3. У разі надходження запиту Комісія визначає дату, час і місце проведення цього засідання.

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

4.11.7.4. Про дату, час і місце проведення засідання щодо проведення попередньої співбесіди кандидат повідомляється у порядку і строки, визначені абзацом другим підпункту 3.1.5 пункту 3.1 цього Регламенту.

4.11.7.5. Засідання Комісії щодо проведення попередньої співбесіди з кандидатом є повноважним, якщо в ньому бере участь не менше шістьох членів Комісії та трьох членів ГРМЕ.

4.11.8. Спеціальне спільне засідання у разі його ініціювання членами ГРМЕ відповідно до підпункту 4.11.5 пункту 4.11 цього Регламенту проводиться не пізніше ніж на тридцятий день з дня оголошення Комісією результатів іспиту.

У разі неподання членами ГРМЕ до Комісії повідомлення про ініціювання спеціального спільного засідання стосовно кандидата у строк, передбачений у підпункті 4.11.5.1 пункту 4.11 цього Регламенту, проведення з цим кандидатом етапу дослідження досьє та проведення співбесіди в межах кваліфікаційного оцінювання здійснюється Комісією в установленому порядку.

4.11.8.1. ГРМЕ має право зняти з розгляду питання відповідності критеріям кандидата, стосовно якого раніше до Комісії надсилалося повідомлення про

скликання спеціального спільного засідання, і про що інформує Комісію. У разі зняття з розгляду такого питання проведення етапу дослідження досьє та проведення співбесіди в межах кваліфікаційного оцінювання здійснюється Комісією в установленому порядку.

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

4.11.8.2. Спеціальне спільне засідання проводиться у спільному складі Комісії та ГРМЕ шляхом безпосередньої участі членів Комісії та ГРМЕ у такому засіданні.

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

4.11.8.4. Відсутність кандидата на спеціальному спільному засіданні, на якому розглядається питання стосовно його відповідності критеріям, не перешкоджає розгляду питання його відповідності таким критеріям за умови, що його належним чином повідомлено про дату, час і місце проведення спеціального спільного засідання.

4.11.9. Розгляд питання відповідності кандидата критеріям на спеціальному спільному засіданні проводиться в такому порядку:

- 1) доповідь члена ГРМЕ щодо змісту інформаційної записки;
- 2) пояснення кандидата на посаду судді;
- 3) за необхідності, постановлення запитань до кандидата членом Комісії і ГРМЕ та надання відповіді кандидатом;
- 4) обговорення членами Комісії й ГРМЕ питання відповідності кандидата та голосування.

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

4.11.9.1. На 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 і ГРМЕ, за умови підтримки щонайменше трьома членами ГРМЕ, може бути ухвалено рішення про долучення додаткових матеріалів.

4.11.10. Після обговорення інформації про кандидата на посаду судді Вищого антикорупційного суду на спеціальному спільному засіданні на голосування виноситься питання щодо і лише щодо того: «Чи відповідає кандидат



критеріям, передбаченим частиною четвертою статті 8 Закону «Про Вищий антикорупційний суд?»».

4.11.10.1. 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.

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

4.11.10.3. 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.

4.11.10.4. Якщо рішення, зазначене у підпункті 4.11.10.3 цього пункту, не ухвалено, кандидат визнається таким, що не відповідає критеріям і припиняє участь у конкурсі.

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

4.11.11.1. На спеціальному спільному засіданні оголошується резолютивна частина рішення.

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

*(Підпункт 4.11.11.2 підпункту 4.11.11 пункту 4.11 зі змінами, внесеними рішенням Комісії від 05 лютого 2019 року № 21/зп-19)*

4.11.11.3. 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 на спеціальному спільному засіданні; результати голосування членів Комісії та ГРМЕ.

*(розділ IV доповнено новим пунктом 4.11 згідно з рішенням Комісії від 04 січня 2019 року № 4/зп-19)*

## **4.12. Закінчення розгляду питання та порядок голосування**

4.12.1. Після закінчення розгляду питання головуєчий на засіданні оголошує про перехід Комісії до голосування.

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

4.12.3. У випадку, встановленому абзацом другим частини першої статті 88 Закону, проводиться голосування із зазначенням його результатів у рішенні Комісії.

*(пункт 4.11 доповнено підпунктом 4.11.3 згідно з рішенням Комісії від 19 квітня 2017 року № 40/зп-17)*

*(пункт 4.12 з урахуванням змін, внесених рішенням Комісії від 04 січня 2019 року № 4/зп-19)*

#### **4.13. Рішення Комісії**

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

4.13.2. 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).

4.13.3. Рішення Комісії у пленарному складі ухвалюється більшістю від встановленого 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. У разі рівності голосів голос головуючого на засіданні є вирішальним.

*(абзац третій підпункту 4.12.3 пункту 4.12 із змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 29 грудня 2017 року № 140/зп-17)*

Член Комісії під час ухвалення рішення голосує за або проти.

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

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

4.13.6. 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 головуючим і членами Комісії (палати, колегії), які брали участь у його ухваленні.

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

4.13.8. 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.

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

*(підпункт 4.12.9 пункту 4.12 у редакції рішення Комісії від 17 листопада 2016 року № 155/зп-16)*

4.13.10. Комісія може ухвалити рішення про виправлення допущених у рішенні описок.

*(пункт 4.13 з урахуванням змін, внесених рішенням Комісії від 04 січня 2019 року № 4/зп-19)*

#### **4.14. Фіксування ходу засідання**

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

4.14.2. Протокол засідання повинен містити:

- 1) дату та місце проведення засідання;
- 2) час початку і закінчення засідання;
- 3) прізвище та ініціали головуючого 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.

4.14.3. 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.

4.14.4. 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.

*(пункт 4.14 з урахуванням змін, внесених рішенням Комісії від 04 січня 2019 року № 4/зп-19)*

## **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 палат, та секретарів палат Комісії. Головує на цьому засіданні член Комісії, який має найбільший стаж професійної діяльності у сфері права.

*(підпункт 5.1.1 пункту 5.1 у редакції рішення Комісії від 02 квітня 2018 року № 66/зп-18)*

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 1.

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. Проведення перевірки декларації родинних зв'язків судді та декларації доброчесності судді**

6.1. Вища кваліфікаційна комісія суддів України здійснює перевірку декларації родинних зв'язків судді та декларації доброчесності судді у разі надходження до Комісії інформації, що може свідчити про недостовірність (у тому числі неповноту) відомостей або тверджень, вказаних у цих деклараціях, та приймає рішення за результатами перевірки.

6.1.1. Об'єктом проведення перевірки є:

- 1) декларація родинних зв'язків судді, подана суддею на виконання вимог статті 61 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;
- 2) декларація доброчесності судді, подана суддею на виконання вимог статті 62 Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

Перевірка декларації родинних зв'язків кандидата на посаду судді, поданої кандидатом, який не є суддею, під час процедури добору чи конкурсу на посаду судді проводиться Комісією в межах спеціальної перевірки стосовно кандидата на посаду судді.

Перевірка декларації родинних зв'язків кандидата на посаду судді та декларації доброчесності кандидата на посаду судді, поданої під час процедури конкурсу на заміщення вакантної посади судді апеляційного, вищого спеціалізованого суду або Верховного Суду, проводиться в межах спеціальної перевірки відповідно до умов проведення конкурсу.

#### 6.1.2. Предметом перевірки є:

- 1) з'ясування достовірності чи недостовірності, а також встановлення повноти відомостей, поданих суддею у декларації родинних зв'язків судді.
- 2) з'ясування достовірності чи недостовірності, а також встановлення повноти тверджень судді у декларації доброчесності судді.

6.2. Перевірка декларації родинних зв'язків судді та декларації доброчесності судді проводиться у разі надходження до Комісії інформації, що може свідчити про недостовірність (в тому числі неповноту) відомостей або тверджень, вказаних суддями у цих деклараціях, наданої будь-якою особою.

6.2.1. Повідомлення щодо інформації, яка може свідчити про недостовірність (в тому числі неповноту) відомостей або тверджень, вказаних суддею у декларації родинних зв'язків судді та декларації доброчесності судді (далі – повідомлення), подається до Комісії відповідно до визначеної додатком 2 форми, реєструється секретаріатом Комісії та повинно містити такі відомості:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (найменування) заявника, його місце проживання (перебування) або місцезнаходження, поштовий індекс, номери засобів зв'язку;
- 2) прізвище, ім'я, по батькові судді;
- 3) назву суду, в якому працює суддя;
- 4) вид декларації, в якій, на думку заявника, суддею зазначено недостовірні або неповні відомості;
- 5) посилання на відомості або твердження відповідної декларації, що, на думку заявника, є недостовірними або неповними;
- 6) конкретну інформацію, яка підтверджує недостовірність чи неповноту відомостей або тверджень у відповідній декларації і може бути перевірена;
- 7) дату складення повідомлення;
- 8) підпис заявника.

Повідомлення може стосуватись лише одного судді та окремо декларації родинних зв'язків судді або декларації доброчесності судді, поданої цим суддею.

Повідомлення, що не відповідають цим вимогам, а також подані анонімно, перевірі не підлягають. Анонімним вважається повідомлення, не підписане автором (авторами), і таке, з якого неможливо встановити авторство.

6.2.2. Розгляд повідомлення та проведення перевірки декларації родинних зв'язків судді та декларації доброчесності судді здійснюється членом Комісії, визначеним за результатами розподілу автоматизованою системою в порядку, встановленому Положенням про автоматизовану систему визначення членів Вищої кваліфікаційної комісії суддів України для підготовки до розгляду і доповіді справ.



Повідомлення від одного і того ж заявника або різних заявників, які надійшли пізніше та містять інформацію, що може свідчити про недостовірність (в тому числі неповноту) одних і тих самих відомостей або тверджень, вказаних суддею у відповідній декларації, вважаються повторними та передаються члену Комісії, на якого відповідно до абзацу першого цього пункту розподілено первинне повідомлення.

6.2.3. Повідомлення, які не відповідають вимогам, визначеним підпунктом 6.2.1 пункту 6.2 цього розділу, а також ті, що стосуються суддів, звільнених з посад або повноваження яких припинилися, чи суддів у відставці, розгляду не підлягають, про що має бути проінформовано заявника.

6.2.4. Перевірка повідомлення, що надійшло до Комісії в межах процедури кваліфікаційного оцінювання, проводиться під час дослідження досьє та співбесіди відповідно до Положення про порядок та методологію кваліфікаційного оцінювання, показники відповідності критеріям кваліфікаційного оцінювання та засоби їх встановлення.

Повідомлення, які були предметом дослідження (зокрема, на кваліфікаційному оцінюванні судді), повторному розгляду не підлягають і відповідно залишаються без розгляду.

6.3. Під час перевірки декларації родинних зв'язків судді та декларації доброчесності судді на підставі інформації, яка може свідчити про недостовірність (в тому числі неповноту) відомостей або тверджень, вказаних суддею у цих деклараціях, Комісія за необхідності направляє письмові запити до:

6.3.1. У межах перевірки декларації родинних зв'язків судді:

- 1) судді, перевірка декларації якого проводиться, – щодо надання пояснень стосовно інформації, зазначеної в повідомленні;
- 2) попередніх роботодавців судді – щодо отримання копії автобіографії (за наявності) судді;
- 3) інших державних органів, підприємств, установ та організацій у разі необхідності.

6.3.2. У межах перевірки декларації доброчесності судді:

- 1) судді, перевірка декларації якого проводиться, – щодо надання пояснень стосовно інформації, зазначеної в повідомленні;
- 2) суду, в якому працює суддя, перевірка декларації якого проводиться, – щодо надання пояснень стосовно інформації, зазначеної в повідомленні;
- 3) інших державних органів, підприємств, установ та організацій у разі необхідності.

Запити підписуються Головою Комісії, заступником Голови Комісії або членом Комісії, який здійснює перевірку відповідної декларації. Потребу у направленні запитів визначає член Комісії, який проводить перевірку відповідної декларації.

6.4. У межах проведення перевірки декларації родинних зв'язків судді та декларації доброчесності судді формуються матеріали справи, які включають, зокрема:

- 1) повідомлення щодо інформації, яка може свідчити про недостовірність (в тому числі неповноту) відомостей або тверджень, вказаних суддею у декларації родинних зв'язків судді чи декларації доброчесності судді, з доданими до неї документами (у разі наявності);
- 2) копію декларації родинних зв'язків судді чи декларації доброчесності судді відповідно;
- 3) повторні заяви (у разі наявності);
- 4) протокол про результати автоматизованого визначення члена Комісії;
- 5) заяву щодо відводу (самовідводу) члена Комісії (у разі наявності);
- 6) матеріали перевірки (серед іншого, письмові запити, направлені в межах перевірки, та відповіді на них);
- 7) рішення Комісії за результатами перевірки;
- 8) інші документи.

6.5. За результатами перевірки декларації родинних зв'язків судді чи декларації доброчесності судді член Комісії, який проводив перевірку декларації, готує висновок для їх розгляду Комісією у складі колегії.

6.5.1. Розгляд матеріалів справи за результатами перевірки декларації родинних зв'язків судді чи декларації доброчесності судді у разі необхідності проводиться з повідомленням судді, перевірка декларації якого проводилась.

Суддя, перевірка декларації якого проводилась, має право ознайомитися з матеріалами справи.

6.5.2. За результатами розгляду питання про недостовірність або неповноту відомостей або тверджень, вказаних суддею у декларації родинних зв'язків судді чи декларації доброчесності судді відповідно, на підставі результатів проведення перевірки такої декларації Комісія у складі колегії може ухвалити рішення про:

- 1) підтвердження інформації про недостовірність (у тому числі неповноту) відомостей, вказаних суддею у декларації родинних зв'язків судді, та звернення до Вищої ради правосуддя стосовно притягнення судді до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому статтею 107 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;
- 2) підтвердження інформації про недостовірність (у тому числі неповноту) тверджень, вказаних суддею у декларації доброчесності судді, та звернення до Вищої ради правосуддя стосовно притягнення судді до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому статтею 107 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;
- 3) непідтвердження інформації про недостовірність (у тому числі неповноту) відомостей або тверджень, вказаних суддею у декларації родинних зв'язків судді чи декларації доброчесності судді.

6.5.3. Копія рішення Комісії, ухваленого за результатами розгляду питання про недостовірність або неповноту відомостей або тверджень, вказаних суддею у

декларації родинних зв'язків судді чи декларації добросовісності судді, на підставі результатів проведення перевірки такої декларації включається до суддівського досьє.

*(доповнено розділом VI згідно з рішенням Комісії від 12 квітня 2018 року № 84/зп-18)*

## **Розділ VII. Внесення змін до Регламенту**

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

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

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

## **Розділ VIII. Перехідні положення**

8.1. 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.

8.2. 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.



# 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)
<b>Не підтримую жодного кандидата</b>	

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.

Вища кваліфікаційна комісія суддів України  
вул. Механізаторів, 9,  
м.Київ, 03109

Заявник \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові (найменування) заявника)

місце проживання (перебування) або місцезнаходження,  
поштовий індекс, номери засобів зв'язку \_\_\_\_\_

### ПОВІДОМЛЕННЯ

про недостовірність (в тому числі неповноту) відомостей або тверджень,  
вказаних суддею у декларації родинних зв'язків судді та/або декларації  
добросовісності судді

1. Інформація про суддю \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові судді)

(назву суду, в якому працює суддя)

2. Вид декларації, у якій, на думку заявника, суддею зазначено  
недостовірні або неповні відомості \_\_\_\_\_

3. Відомості або твердження відповідної декларації, що, на думку  
заявника, є недостовірними або неповними \_\_\_\_\_

4. Інформація, яка підтверджує недостовірність чи неповноту  
відомостей або тверджень у відповідній декларації, яка може бути  
перевіреною \_\_\_\_\_

Дата

Підпис заявника