**ДОДАТОК 5**

**ЗАТВЕРДЖЕНЕ**

рішенням Незалежної комісії

у рамках проекту міжнародної технічної допомоги «Програма реформування сектору юстиції «Нове правосуддя» USAID

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

Протокол \_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ** |  |
| на проведення проекту «Підвищення ефективності процесів Вищої Ради Правосуддя»Розробник: Файзулліна Ельвіра М.  |  |
| За завданням проекту міжнародної технічної допомоги «Програма реформування сектору юстиції «Нове правосуддя», якій фінансується Агентством США з міжнародного розвитку (USAID)» , згідно договору про надання послуг від 15 травня 2017р. |  |
| Київ 2017 |  |

ЗМІСТ

[1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 4](#_Toc508023301)

[1.1. ІСТОРІЯ СТВОРЕННЯ ОРГАНУ, ОПИС ДІЯЛЬНОСТІ, А ТАКОЖ ОПИС ПРОБЛЕМИ, З ЯКОЮ ЗІТКНУВСЯ ОРГАН, РІШЕННЯ ЯКОЇ ВИМАГАЄ ЗАЛУЧЕННЯ КОНСУЛЬТАНТА 4](#_Toc508023302)

[1.2. ОПИСАННЯ ПРОЕКТУ, ЯКІЙ ДОЗВОЛИТЬ ВИРІШИТИ ПРОБЛЕМУ 5](#_Toc508023303)

[1.3. ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ, ЩО ВИКОРИСТАНІ В ТЕКСТІ 5](#_Toc508023304)

[2. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЦІЛІ АНАЛІЗУ БИЗНЕС-ПРОЦЕСІВ 7](#_Toc508023305)

[2.1. ПРИЗНАЧЕННЯ 7](#_Toc508023306)

[2.2. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ АНАЛІЗУ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ 7](#_Toc508023307)

[3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБ’ЄКТУ 8](#_Toc508023308)

[4. ВИМОГИ ДО РЕЗУЛЬТАТІВ АНАЛІЗУ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ 10](#_Toc508023309)

[4.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 10](#_Toc508023310)

[4.2. ВИМОГИ ДО УГОДИ ПРО МОДЕЛЮВАННЯ 10](#_Toc508023311)

[4.3. ВИМОГИ ДО МОДЕЛЮВАННЯ ПРЕДМЕТНОЇ ОБЛАСТІ 10](#_Toc508023312)

[4.4. ВИМОГИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ АНАЛІЗУ 11](#_Toc508023313)

[4.5. ВИМОГИ ДО РОЗРОБКИ ПРОЦЕСІВ «ЯК МАЄ СТАТИ» 11](#_Toc508023314)

[4.6. ВИМОГИ ДО ЗВІТІВ З СИСТЕМИ 11](#_Toc508023315)

[5. ПЕРЕЛІК РОБІТ АНАЛІЗУ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ 13](#_Toc508023316)

[5.1. ЕТАП 1. Підготовчий 13](#_Toc508023317)

[5.2. ЕТАП 2. Опис процесів «як є» 13](#_Toc508023318)

[5.3. ЕТАП 3. Опис процесів «як має стати» 13](#_Toc508023319)

[5.4. ЕТАП 4. Впровадження та супровід 13](#_Toc508023320)

[6. ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ ТА ПРИЙМАННЯ РОБІТ З АНАЛІЗУ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ 14](#_Toc508023321)

[6.1. ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТНИХ ДОКУМЕНТІВ 14](#_Toc508023322)

[6.2. ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ МОДЕЛЕЙ «ЯК Є» 14](#_Toc508023323)

[6.3. ЗМІНА СКЛАДУ РЕЗУЛЬТАТІВ І ПРОТОКОЛЮВАННЯ РОБОЧИХ ЗУСТРІЧЕЙ 14](#_Toc508023324)

[7. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЗАЄМОДІЇ ПІД ЧАС РОБОТИ 15](#_Toc508023325)

[7.1. ВИКОРИСТАННЯ СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ 15](#_Toc508023326)

[7.2. ПОРЯДОК СПІЛЬНИХ РОБІТ ПО ПРОЕКТУ 15](#_Toc508023327)

[7.3. ВИМОГИ ДО ІНФРАСТРУКТУРИ ПРОЕКТУ 15](#_Toc508023328)

[8. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ РОБІТ З ПІДГОТОВКИ ДО НАСТУПНОЇ АВТОМАТИЗАЦІЇ ПРОЦЕСІВ 16](#_Toc508023329)

[8.1. ВИКОРИСТАННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЯКЕ ЗАСТОСОВУЄТЬСЯ ДЛЯ ПРОЕКТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ 16](#_Toc508023330)

[8.2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТАТНЬОГО РІВНЯ ДЕТАЛІЗАЦІЇ ПРОЦЕСІВ 16](#_Toc508023331)

[8.3. ОЦІНКА ПРОЦЕСІВ «як є» ЗА ПАРАМЕТРАМИ «ЦІНА»/ «ТРИВАЛІСТЬ»/«ЯКІСТЬ» 16](#_Toc508023332)

[8.4. ВИЗНАЧЕННЯ КРИТЕРІЇВ ОПТИМІЗАЦІЇ ПРОЦЕСІВ 16](#_Toc508023333)

[8.5. ПЕРЕДАННЯ ЗАМОВНИКУ БАЗИ МОДЕЛЕЙ ТА КОМПЕТЕНЦІЙ З ПІДТРИМКИ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ 16](#_Toc508023334)

[9. ДОДАТКИ 17](#_Toc508023335)

[9.1. ПЕРЕЛІК ПРОЦЕСІВ ВИЩОЇ РАДИ ПРАВОСУДДЯ 17](#_Toc508023336)

[10. ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ 30](#_Toc508023337)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане технічне завдання (далі - ТЗ) розроблене на замовлення компанії Кімонікс Інтернешнл Інк., для використання командою виконавця пілотного проекту «Підвищення ефективності процесів Вищої Ради Правосуддя» за підтримкою «Програми реформування сектору юстиції «Нове правосуддя» USAID» (далі-Проект) під час проведення аналізу бізнес-процесів та розробки ефективної моделі процесів «як має стати».

Технічне завдання містить опис вимог, виконання яких забезпечить якість та ефективність роботи команди виконавця Проекту.

* 1. ІСТОРІЯ СТВОРЕННЯ ОРГАНУ, ОПИС ДІЯЛЬНОСТІ, А ТАКОЖ ОПИС ПРОБЛЕМИ, З ЯКОЮ ЗІТКНУВСЯ ОРГАН, РІШЕННЯ ЯКОЇ ВИМАГАЄ ЗАЛУЧЕННЯ КОНСУЛЬТАНТА

2 червня 2016 року Верховна Рада прийняла Закон про внесення змін до Конституції України щодо сектора юстиції та нової редакції закону про судоустрій і статус суддів (Закон) для реалізації конституційних змін. Поправки до Конституції і Закону стали сильним рухом в напрямку судової реформи в Україні, спрямованої на зміцнення незалежності та підзвітності судової системи та окремих суддів, та примусять їх стати більш сприйнятливими до громадян. Ця конституційна реформа передбачає реорганізацію українських судів і ключових судових інститутів самоврядування шляхом внесення змін в їх структуру, склад, обов’язки та і функції.

Згідно з Конституцією, ВРП має бути єдиним судовим органом з розробки політики щодо судової системи і діяти від імені та в інтересах всієї судової системи в стосунках з іншими гілками влади з метою забезпечення незалежності судової системи при притягненні суддів до відповідальності, а також підтримувати адекватний рівень здійснення правосуддя за рахунок підвищення ефективності роботи Державної судової адміністрації.

Такі стратегічні завдання вимагають від ВРП побудови нових процесів та отримання нових компетенцій, які закладають фундамент для організаційної спроможності.

Судова система України являє собою складний, закостенілий державний механізм, який найскладніше піддається реформуванню. Нова, стратегічна позиція ВРП в Судовій системі дозволить їй надавати системний вплив на органи правосуддя, підштовхуючи їх до необхідних змін, для яких їм не вистачає волі, повноважень і компетенцій.

Для цього ВРП повинна застосувати свої дані законом повноваження органу, щоб здійснювати лідерство по відношенню до інших учасників системи через управлінські процеси:

* формування ВІЗІЇ системи правосуддя, комунікації її ключових цінностей всередині організації.
* утримання фокусу уваги на виконання затвердженої стратегії Реформування судоустрою, судочинства та суміжних правових інститутів на 2015-2020 роки,
* залучення органів Судової системи до визначення середньострокових цілей і координації зусиль між органами (щоб уникати дублювання і "нічиїх" завдань), виділення під плани дій ресурсів, повноважень, бюджетів;
* введення в практику поняття клієнтів - системи, процесів; створюваних для них продуктів,
* аналіз ланцюжка створення цінності для клієнтів,
* побудова швидких і ефективних бізнес-процесів, підтримуваних єдиною інформаційною системою, яка інтегрована з системами інших державних органів і реєстрів.
* оцінку ступеня задоволеності клієнтів - внутрішніх і зовнішніх,
* додавання ключових показників задоволеності клієнтів до критеріїв оцінки ефективності - як співробітників, так і окремих органів судової системи.

Однак, щоб стати прикладом для інших органів Судової системи, ВРП повинна першою домогтися істотних успіхів в реорганізації діяльності, оптимізації бізнес-процесів.

За час, поки створювалась ВРП та велася законотворча діяльність та формувалась нормативна база для її подальшої роботи, в Судовій системі накопичилась велика кількість (понад 13000) невирішених справ, які має розглянути та прийняти рішення новий орган. Оцінюючи поточну «пропускну» здатність процесів ВРП, для знищення черги зі справ, потрібні роки.

Підтримуючи ВРП у впровадженні зусиль, спрямованих на підвищення ефективності її діяльності, «Програма реформування сектору юстиції «Нове правосуддя» працює, щоб допомогти ВРП в подальшій автоматизації ії власних бізнес-процесів та процедур. Ця допомога буде включати в себе закупівлю обладнання в рамках пілотного проекту, спрямованого на випадок запуску переходу роботи ВРП до електронного урядування. Пілотний проект також буде включати в себе проведення аналізу бізнес-процесів (BPA) для ВРП з метою розробки ефективної моделі «як має стати» і, яка згодом буде використовуватися в автоматизації роботи ВРП. Дане детальне завдання буде використано під час оголошення тендеру на постачання послуг з проведення ВРА.

* 1. ОПИСАННЯ ПРОЕКТУ, ЯКІЙ ДОЗВОЛИТЬ ВИРІШИТИ ПРОБЛЕМУ

 «Вирішити проблему на тому ж рівні, на якому вона виникла, неможливо. Потрібно стати над цією проблемою, піднявшись на більш високий рівень»- стверджував Альберт Ейнштейн.

Домогтися істотної зміни будь якої організаційної системи силами працюючих в ній людей дуже складно. Це підтверджує практика реформування різних державних органів, коли після оптимізації кількість зайнятих в них людей завжди збільшувалася. Світова практика, яка добре зарекомендувала себе, наполягає на залученні незалежних кваліфікованих фахівців, які на конкурсній основі виконають аналітичну, навчальну та консультаційну роботу з моделювання, оптимізації бізнес-процесів та забезпечать підтримку змін.

Накопичена у ВРП черга на розгляд справ вимагає збільшити продуктивність Палат, а для цього необхідно прискорити розгляд справ і прийняття рішень. Робота з аналізу основних бізнес-процесів дозволить ВРП прискорити пропускну здатність Палат за рахунок: виявлення резервів оптимізації, усунення втрати та подальшої автоматизації.

Консалтинговий проект «Підвищення ефективності процесів Вищої Ради Правосуддя» включатиме завдання, виконання яких допоможе запровадити очікувані зміни та надати приклад підвищення ефективності ключового органу в Судовій системі.

Під час проекту має бути зроблено:

* Опис бізнес процесів «як є»;
* Визначення цілей та критеріїв покращення процесів;
* Розробка пропозицій для змін у процесах за результатами аналізу;
* Моделювання бізнес-процесів «як має стати»;
* Допомога у створенні плану переходу на нові бізнес-процеси;
* Проведення навчання методиці опису бізнес процесів 2 співробітників ВРП;
* Розробка регламентів та організаційно- розпорядницької документації для оновлених процесів;
* Допомога у створенні технічного завдання для автоматизації пріоритетних процесів ВРП, визначених на етапі моделювання бізнес процесів.

Очікуваний ефект від проведення аналізу бізнес-процесів:

* збільшення продуктивності на одного співробітника органу;
* зниження терміну підготовки рішення / висновку;
* зниження трудомісткості процесів;
* підтримка майбутніх змін в процесах.
	1. ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ, ЩО ВИКОРИСТАНІ В ТЕКСТІ

Для цілей цього ТЗ використовуються терміни та скорочення, які означають наступне:

|  |  |
| --- | --- |
| Аналіз бізнес-процесів | Збір даних з метою ідентифікації, визначення, оцінки та подання процесу як основи для його організації та покращення |
| Бізнес-процеси | сукупність взаємопов'язаних дій або завдань, які організація виконує для створення конкретних продуктів або послуг (цінності) для споживачів / клієнтів |
| Втрати | виявлені під час аналізу бізнес-процесу: операції, дії, які не створюють цінності, використовують ресурси, займають час. Розрізняють втрати через: перевиробництво; очікування; зайвого транспортування; зайвих етапів роботи; зайвих запасів; непотрібних переміщень; виходу продукції, яку повернуть на переробку (дефект) |
| «Вузьке місце» | обмеження, при якому продуктивність або пропускна здатність системи обмежена однією або декількома компонентами або ресурсами |
| Клієнт бізнес-процесу | суб'єкт бізнес-процесу, якій отримує або використовує результат бізнес-процесу |
| Модель процесу | інструмент аналізу поточної діяльності, документує зміст процесу під час діагностики і може бути перевірена. Зазвичай створюють модель процесу «як є» (As Is). Після критичного аналізу формують модель процесу «як має стати» (To Be) |
| Норматив | економічний, технологічний або технічний показник норм, що представляє собою заздалегідь заданий параметр, відповідно до якого проводиться якась робота в рамках робочого процесу або використовується будь-яка програма |
| Показник бізнес-процесу | кількісна величина, яка характеризує швидкість, трудомісткість або якість виконання процесу |
| Проектна команда | робоча група з представників виконавця (консультанта) та представників Органу, яка відповідає за створення ефективної моделі діяльності Органу, реалізацію та досягнення цілей Проекту |
| Реінжиніринг бізнес-процесів  | (англ. Business process reengineering), фундаментальне переосмислення і радикальне перепроектування бізнес-процесів для досягнення максимального ефекту виробничо-господарської та фінансово-економічної діяльності |
| Собівартість продукції | вартісна оцінка використовуваних в процесі створення продукції (послуг) трудових ресурсів, матеріалів, енергії, основних засобів та природних ресурсів, а також інших витрат на створення і надання продукції; |
| Стратегія | Стратегія реформування судоустрою, судочинства та суміжних правових інститутів на 2015-2020 роки, яка затверджена Указом Президента України від 20 травня 2015 року № 276  |
| ВККСУ | Вища кваліфікаційна комісія суддів України;  |
| АПУ | Адміністрація Президента України; |
| ВРУ | Верховна Рада України; |
| ДФС | Державна Фіскальна Служба |
| ГПУ | Генеральна Прокуратура України |
| УДЗ | управління документального забезпечення; |
| СЕД | система електронного документообігу; |
| BPMN, eEPC (BPMN) | Нотації моделювання бізнес-процесів, які використовуються для завдань описання покрокового виконання бізнес-процесів, з метою аналізу бізнес-процесів та наступною автоматизацією процесів у масштабних проектах  |
| Угода про моделювання | Документ в електронному вигляді, в якому міститься перелік і опис модельованих областей (наприклад, «Оргструктура», «Процеси», «Інформаційні системи» і т.п.), загальний опис підходу до моделювання, а також детальний опис використовуваних моделей і об'єктів , а також їх атрибутів, використовуваних для моделювання діяльності Клієнта |
| Звіти з системи | Документи в форматах rtf, doc, xls, отримані на підставі створених моделей.Звіти генеруються автоматично з інформації моделей детальних процесів, процедур. |
| Скрипт звітності з системи | Програма, створена вбудованою мовою програмного забезпечення для моделювання бізнес-процесів, що забезпечує автоматизований збір даних з бази моделей та надання них у вигляді звітів необхідної форми |

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЦІЛІ АНАЛІЗУ БИЗНЕС-ПРОЦЕСІВ
	1. ПРИЗНАЧЕННЯ

Аналіз бізнес-процесів ВРП є частиною системних зусиль з підвищення ефективності діяльності, які запроваджуються на виконання Стратегії реформування судоустрою, судочинства та суміжних правових інститутів на 2015-2020 роки, згідно якої започатковані фундаментальні зміни в системі правових інституцій. Починаючі з процесів ВРП, у всій Судової системі у рамках реалізації глобального проекту планується системний перегляд та реінжиніринг існуючих процесів, створення нових бізнес-процесів, які будуть інтегровані за допомогою цифрових технологій в єдину інформаційну систему.

Ключовими принципами проекту аналізу бізнес-процесів є:

* Формалізація процесів, визначення бізнес логіки;
* чіткість та прозорість процесів;
* визначення ролей працівників та виконання ними функціональних обов'язків;
* стандартизація операцій;
* спрощення схем взаємодії структурних підрозділів, оптимізація процесів;
* оптимізація використання ресурсів;
* створення шаблонів використовуваних документів;
* систематизація точок контролю процесів;
* автоматизація процесів.

Підходи, які мають бути закладені під час проектування нових бізнес-процесів:

* **Кілька операцій комбінуються в одну**. Визначається одна людина, що несе відповідальність за всі кроки процесу від початку до кінця. Завдяки цьому з'являється людина, яка може відповісти на всі питання, які можуть цікавити клієнта. У випадках, коли одна людина не може впоратися з усіма роботами в процесі, організується група з аналогічними функціями і відповідальністю .
* **Працівники самі приймають рішення**. На відміну від періодичних прийнять самостійних рішень, природних в будь-якій реальній роботі, в цьому випадку прийняття рішень додається до функціональних обов'язків працівника. (Такий підхід застосовується і до робітників, і до управлінців).
* **Кроки в процесі виконуються в їх природному порядку**. Цей порядок не фіксується директивним приписом, але визначається працівниками по ходу виконання робіт і відповідно до реальних обставин. Багато кроків можуть виконуватися паралельно.
* **Процеси мають безліч версій**. Це важливо для умов надання послуг.
* **Роботи виконуються там, де це має найбільший сенс**. Роботи не зобов'язані концентруватися на відповідних кроках навколо відповідних фахівців, які розміщуються в різних місцях (приміщеннях, будівлях).
* **Перевірки та управління скорочуються**, вводяться лише на тих ділянках робіт, де це має економічний сенс (створює "вартісний ланцюг").
* З аналогічної причини **мінімізуються узгодження**.
* Переважно використовуються й централізовані, й децентралізовані операції. Мета - використовувати переваги, наявні у обох підходів, передбачуючи потенційну роль майбутніх ІТ.
	1. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ АНАЛІЗУ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ

Метою проведення аналізу бізнес-процесів ВРП є впровадження методології описання та вдосконалення процесів, розробка пропозицій щодо вдосконалення головних процесів, а також розробка регламентів та організаційно-розпорядницької документації для процесів, що змінюватимуться.

Основними завданнями проекту аналізу бізнес-процесів є виконання наступних видів робіт для ВРП:

* Опис бізнес процесів «як є»;
* Визначення цілей та критеріїв покращення процесів;
* Розробка пропозицій для змін у процесах за результатами аналізу;
* Моделювання бізнес-процесів «як має стати»;
* Допомога у створенні плану переходу на нові бізнес-процеси;
* Проведення навчання методиці опису бізнес процесів 2 співробітників ВРП;
* Розробка регламентів та організаційно- розпорядницької документації для оновлених процесів;
* Допомога у створенні технічного завдання для автоматизації пріоритетних процесів ВРП, визначених на етапі моделювання бізнес процесів.

Критеріями оптимізації бізнес-процесів є:

* суттєве скорочення часу виконання процесів;
* зменшення ручних операції;
* використання бази знань для підготовки прийняття рішень;
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБ’ЄКТУ

Об’єктом аналізу є бізнес-процеси ВРП.

ВРП є колегіальним, незалежним конституційним органом державної влади та суддівського врядування, який діє в Україні на постійній основі для забезпечення незалежності судової влади. Відповідно до Конституції України, ВРП наділена повноваженнями вносити подання про призначення судді на посаду; ухвалювати рішення стосовно порушення суддею чи прокурором вимог щодо несумісності; розглядати скарги на рішення відповідного органу про притягнення до дисциплінарної відповідальності судді чи прокурора; ухвалювати рішення про звільнення судді з посади; надавати згоду на затримання судді чи утримання його під вартою; ухвалювати рішення про тимчасове відсторонення судді від здійснення правосуддя; вживати заходів щодо забезпечення незалежності суддів; ухвалювати рішення про переведення судді з одного суду до іншого та здійснювати інші повноваження, які визначені Конституцією та законами України.

ВРП діє на підставі Закону України «Про судоустрій та статус суддів», Закону України «Про Вищу раду правосуддя» Закону України «Про державну службу», Регламенту Вищої ради правосуддя України, а також положень, що регулюють окремі напрямки діяльності ВРП.

Відповідно до законодавства України, ВРП:

1. вносить подання про призначення судді на посаду;
2. ухвалює рішення стосовно порушення суддею чи прокурором вимог щодо несумісності;
3. забезпечує здійснення дисциплінарним органом дисциплінарного провадження щодо судді;
4. утворює органи для розгляду справ щодо дисциплінарної відповідальності суддів;
5. розглядає скарги на рішення відповідних органів про притягнення до дисциплінарної відповідальності судді чи прокурора;
6. ухвалює рішення про звільнення судді з посади;
7. надає згоду на затримання судді чи утримання його під вартою чи арештом;
8. ухвалює рішення про тимчасове відсторонення судді від здійснення правосуддя;
9. вживає заходів щодо забезпечення авторитету правосуддя та незалежності суддів;
10. ухвалює рішення про переведення судді з одного суду до іншого, рішення про відрядження судді до іншого суду того самого рівня і спеціалізації;
11. ухвалює рішення про припинення відставки судді;
12. погоджує кількість суддів у суді;
13. затверджує Положення про Єдину судову інформаційну (автоматизовану) систему, Положення про Державну судову адміністрацію України та типове положення про її територіальні управління, Положення про Службу судової охорони, Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя, Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень;
14. погоджує Типове положення про апарат суду, Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників;
15. надає обов’язкові до розгляду консультативні висновки щодо законопроектів з питань утворення, реорганізації чи ліквідації судів, судоустрою і статусу суддів, узагальнює пропозиції судів, органів та установ системи правосуддя стосовно законодавства щодо їх статусу та функціонування, судоустрою і статусу суддів;
16. здійснює функції головного розпорядника коштів Державного бюджету України щодо фінансового забезпечення своєї діяльності; бере участь у визначенні видатків Державного бюджету України на утримання судів, органів та установ системи правосуддя;
17. затверджує за поданням Державної судової адміністрації України нормативи кадрового, фінансового, матеріально-технічного та іншого забезпечення судів;
18. погоджує в установленому порядку перерозподіл бюджетних видатків між судами, крім Верховного Суду;
19. призначає на посаду та звільняє з посади Голову Державної судової адміністрації України, його заступників;
20. визначає за поданням Голови Державної судової адміністрації України граничну чисельність працівників Державної судової адміністрації України, у тому числі її територіальних управлінь;
21. здійснює інші повноваження, визначені цим Законом та Законом України "Про судоустрій і статус суддів".
22. в зв’язку із реалізацією визначених законом повноважень, бере участь у міжнародному співробітництві, у тому числі взаємодіє з іноземними закладами, установами та організаціями з питань правосуддя, може бути членом відповідних міжнародних асоціацій.
23. може залучати для виконання допоміжних і консультативних функцій органи суддівського самоврядування, установи та організації, суддів, суддів у відставці, адвокатів, прокурорів та інших спеціалістів, Громадську раду доброчесності за їхньою згодою на громадських засадах.

ВРП діє у складі двадцяти одного члена, з числа яких обирається Голова та заступник голови. Для організаційного забезпечення діяльності ВРП діє Секретаріат.

Для розгляду справ щодо дисциплінарної відповідальності суддів Вища рада правосуддя утворює Дисциплінарні палати з числа членів ВРП.

З метою здійснення членами ВРП належної перевірки наявності підстав для притягнення суддів до дисциплінарної відповідальності діє служба інспекторів ВРП, до складу якої входять інспектори.

При ВРП діє Комісія з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя, яка здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження.

Ділові процеси ВРП пов‘язані з інформацією, що може надходити від ВРУ, АПУ, ВККСУ, Міністерства Юстиції, ДФС, ГПУ, школи суддів тощо.

Перелік процесів ВРП надається у додатку

1. ВИМОГИ ДО РЕЗУЛЬТАТІВ АНАЛІЗУ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ
	1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Результатами спільних робіт по Проекту є:

* Угода про моделювання;
* Моделі процесів діяльності Судової системи верхнього рівня та визначення місця процесів ВРП «як є» ;
* Модель дерева продуктів ВРП верхнього рівня «як є»
* Моделі організаційної структури ВРП верхнього рівня «як є»
* Моделі структур процесів, виділених для пілотного моделювання, «як є»;
* Перелік слабких місць бізнес-процесів «як є» і напрямків їх вдосконалення. Оцінка часу і вартості бізнес-процесів;
* Моделі eEPC (BPMN) детальних процесів, виділених для пілотного моделювання, «як є» і «як має стати»;
* Технічне завдання на Скрипти звітності з системи;
* Скрипти звітності з системи;
* План переходу до процесів «як має стати».
	1. ВИМОГИ ДО УГОДИ ПРО МОДЕЛЮВАННЯ

Угода про моделювання (УМ) має надавати опис моделей, об'єктів та атрибутів, які використовуються для моделювання діяльності ВРП, а також містити приклади моделей. Угода про моделювання визначає правила моделювання діяльності ВРП.

Угода про моделювання повинна враховувати наступне:

* Верхній рівень діяльності ВРП описується за допомогою моделей процесів верхнього рівня (Value Added Chain Diagram) і моделі дерева продуктів і послуг (Product / Service tree);
* Групи процесів детально описуються на моделі структури процесів (Process Selection Diagram);
* Структури процесів деталізуються на моделі eEPC (BPMN) або BPMN, які відображають послідовність функцій, вхідні та вихідні документи, бізнес-ролі, інформаційні системи, які використовуються;
* Модель організаційної структури відображає підрозділи, які беруть участь в процесах, робочі місця в складі підрозділу та ділові ролі.
* Під час Етапу 1 Проекту вимоги до Угоди про моделювання допрацьовуються та уточнюються.
	1. ВИМОГИ ДО МОДЕЛЮВАННЯ ПРЕДМЕТНОЇ ОБЛАСТІ

Моделі, розроблені в ході моделювання, не повинні суперечити Угоді про моделювання.

Предметна область моделювання включає:

* Верхній рівень процесів ВРП
* Детальні процеси:

Предметна область моделювання описується і вдосконалюється з урахуванням наступних вимог:

* загальний обсяг моделювання верхнього рівня обмежується однією моделлю типу VAD (Value Added Chain Diagram), кількість об'єктів типу «функція» 15-30;
* загальний обсяг моделювання дерева продуктів / послуг обмежується однією моделлю типу Product / Service tree, кількість об'єктів типу Продукт / Послуга - 10-30;
* загальний обсяг моделювання організаційної структури обмежується однією моделлю типу Organization Char, кількість об'єктів типу Організаційне підрозділі - 10-30;
* Загальний обсяг моделювання структури процесів (Process Selection Diagram) обмежується 1 моделлю типу Process Selection Diagram розмірністю 5 на 15, тобто загальна кількість відображуваних на цих моделях блоків (об'єктів типу «функція») не повинно перевищувати 75;
* Детальний опис бізнес-процесів ВРП не має перевищувати 25 детальних моделей типу eEPC (BPMN) (детальні моделі типу eEPC (BPMN) містять від 3 до 10 функцій), тобто загальна кількість відображуваних на цих моделях об'єктів типу «функція» має лежати в діапазоні від 75 до 250. При розробці моделей детальних бізнес-процесів експертами ВРП повинні бути оцінені час виконання кожної функції і можливості виконання тієї чи іншої гілки процесу, ця інформація повинна бути внесена в атрибути функцій і зв'язків, які передбачені Угодою про моделювання;

Початковою інформацією для роботи фахівця Проектної групи Виконавця може бути регламентна документація ВРП; однак наявність подібної інформації не виключає необхідності залучати до участі експерта в предметній області.

* 1. ВИМОГИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ АНАЛІЗУ

Виконання, контроль і приймання робіт з аналізу бізнес-процесів здійснюється по кожній розробленої моделі з дотриманням наступних умов:

1. Замовник забезпечує виділення експерта (експертів) з числа співробітників ВРП з предметної області під кожну створювану модель; факт виділення експерта (експертів) на конкретну модель має бути відображений в протоколі робочої зустрічі (виділення експертів здійснюється в ході Етапу2).
2. Замовник зобов'язується виділити не менше 6 (шести) годин робочого часу експерта (експертів) з предметної області на аналіз кожної детальної моделі типу eEPC (BPMN) «як є».
3. Співробітники Проектної групи Виконавця спільно з експертом (експертами) ВРП проводить аналіз детальних моделей типу eEPC (BPMN) «як є».
4. Виявлені в процесах слабкі місця і напрямки їх вдосконалення узгоджуються з експертом (експертами) Клієнта та підписуються ними. У разі незгоди експерта (експертів) Клієнта з виявленими слабкими місцями і напрямками їх вдосконалення, Виконавець залишає за собою право включення цих слабких місць і напрямків вдосконалення в загальний перелік до подальшого прийняття рішення керівництвом Клієнта про доцільність усунення даних слабких місць.

За результатами аналізу бізнес-процесів «як є» повинні бути сформовані наступні документи:

* Перелік слабких місць бізнес-процесів «як є» з описом поточної ситуації та напрямками вдосконалення;
* Звіт за результатами розрахунку часу бізнес-процесу і його вартості на основі вартості персоналу, задіяного у виконанні бізнес-процесу.

Для проведення оцінки вартості бізнес-процесу Замовник зобов'язується надати Виконавцю інформацію про середню вартість персоналу ВРП за посадами задіяних в рамках обраного процесу. У разі ненадання такої інформації Виконавець не може нести відповідальність за проведення оцінки вартості бізнес-процесів.

* 1. ВИМОГИ ДО РОЗРОБКИ ПРОЦЕСІВ «ЯК МАЄ СТАТИ»

Виконання, контроль і приймання робіт по вдосконаленню бізнес-процесів і розробці моделей бізнес-процесів «як має стати» здійснюється по кожній розробленої моделі з дотриманням наступних умов:

1. Замовник забезпечує виділення експерта (експертів) зі співробітників ВРП з предметної області під кожну створювану модель; факт виділення експерта (експертів) на конкретну модель має бути відображений в протоколі робочої зустрічі (виділення експертів здійснюється в ході Етапу 3).
2. Замовник зобов'язується виділити не менше 6 (шести) годин робочого часу експерта (експертів) з предметної області на розробку заходів щодо вдосконалення і процесу «як має стати» для кожної детальної моделі типу eEPC (BPMN) «як є».
3. Співробітник (співробітники) Проектна група Виконавця спільно з експертом (експертами) ВРП проводить розробку заходів щодо вдосконалення процесу «як має стати» для кожної детальної моделей типу eEPC (BPMN) «як є».
4. Розроблені заходи щодо вдосконалення бізнес-процесів консолідуються в План переходу до процесів «як має стати».

За результатами аналізу бізнес-процесів «як є» повинні бути сформовані наступні документи:

* Моделі бізнес-процесів «як має стати» в разі, якщо впровадження заходів щодо вдосконалення процесу вплине на сам процес;
* План переходу до процесів «як має стати».
	1. ВИМОГИ ДО ЗВІТІВ З СИСТЕМИ

Звіти з системи ARIS формуються за допомогою розроблюваних Скриптів.

Відповідно до План-графіку Виконавець і Замовник уточнюють викладені нижче вимоги до звіту з системи, засновані на розв'язуваних задачах по документуванню та аналізу процесів. Ці вимоги зводяться в Технічному завданні на розробку Скриптів звітності з системи.

Передбачається створення Технічного завдання на розробку Скриптів звітності з системи для реалізації наступних Звітів з системи:

* + 1. Технологічна карта процесу - для подання детального бізнес-процесу у вигляді таблиці. Формат виведення забезпечує відображення логіки процесу, уявлення детальних описів кожної операції процесу, а також оточення операцій: виконавці, вхідна та вихідна інформація, що використовуються системи. Скрипт «Технологічна карта» запускається з функції (Function) або групи функцій, розташованих на моделі Діаграма вибору процесів (Process Selection Diagram (PSD)).
		2. Посадова інструкція співробітника - для формування звітної форми, що містить набір операцій, що виконуються на робочих місцях співробітників підрозділу; звітна форма складається із загальної частини, де вказуються всі процеси, в яких задіяна дана посада, перелік виконуваних цією посадою бізнес-ролей, таблиці з переліком всіх виконуваних операцій (функцій); для кожного робочого місця в таблиці перераховуються згруповані по бізнес-ролям виконувані функції в алфавітному порядку.
1. ПЕРЕЛІК РОБІТ АНАЛІЗУ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ

Аналіз проектів такого ж класу та рівня складності, як «Підвищення ефективності процесів Вищої Ради Правосуддя», потребує технології виконання проекту, яка містить, як мінімум, такі етапи та основні кроки:

* 1. ЕТАП 1. Підготовчий
* формування команди учасників проекту від ВРП- експертів процесів;
* визначення пріоритетів у процесах, які досліджуються;
* детальне планування графіку;
* навчання учасників проекту, підготовка 2 співробітників ВРП (або представників Судової системи) до роботи з обраним програмним забезпеченням за методикою описання бізнес-процесів;
	1. ЕТАП 2. Опис процесів «як є»
* опис процесів «як є»;
* визначення цілей та KPI’s оптимізації;
* вимірювання показників оцінки процесів;
* створення внутрішньої бази знань проекту;
* залучення зацікавлених осіб для створення спільноти проекту.
	1. ЕТАП 3. Опис процесів «як має стати»
* створення пропозицій щодо змін у процесах;
* опис процесів «як має стати»;
* пошук точок контролю та вимірювання;
* визначення процедур, які необхідно автоматизувати.
	1. ЕТАП 4. Впровадження та супровід
* отримання процесних регламентів;
* отримання інструкцій виконавців;
* розробка бібліотеки системи бізнес-процесів.
* пілотне застосування нових процесів;
* оновлення запропонованих процесів за результатами пілотного застосування.
1. ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ ТА ПРИЙМАННЯ РОБІТ З АНАЛІЗУ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ
	1. ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТНИХ ДОКУМЕНТІВ

Результати передаються Виконавцем Замовнику, який організовує їх розгляд протягом 2 робочих днів. У разі наявності істотних претензій до переданих результатів робіт, Замовник висуває в письмовій формі вимоги до доопрацювання результатів в вищевказаний термін.

Варіанти зауважень до матеріалів, на підставі яких вносяться доопрацювання:

* Невідповідність встановленим в Проектному завданні цілям і задачам Проекту;
* Матеріали містять явні помилки;
* Граматичні і орфографічні правки.

Після внесення Проектною групою Виконавця правок в даний результат, документ передається на повторний розгляд Замовнику. У разі, якщо результат і внесені правки відповідають вищезазначеним вимогам, або протягом 2 робочих днів не винесені зауваження по невідповідності внесених правок вимогам по доопрацюванню, документ після 2 робочих днів вважається прийнятим Сторонами. Передача Виконавцем всіх документів Проекту Замовнику оформляється супровідними листами.

* 1. ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ МОДЕЛЕЙ «ЯК Є»

Процедура погодження створюваних моделей «як є» з експертами ВРП включає в себе 2 зустрічі (з урахуванням вимог до часу доступності експерта для інтерв'ю):

* первинний розгляд (експерт розглядає чернетку моделі і формулює вимоги до його зміни або допомагає формувати чернетку на папері);
* вторинне розгляд (у разі відповідності моделі остаточним вимогам, зазначеним на попередній зустрічі, експерт стверджує модель своїм підписом).

Зустрічі, що відбулися фактично, фіксуються співробітниками Проектної групи Виконавця і експертами в графіку зустрічей, що розробляється перед початком побудови моделей.

Погодження та затвердження коректності побудованих моделей повинно проводитися експертами, які надавали інформацію для побудови моделей.

У разі недоступності експерта більше 2 днів між зустрічами модель вважається затвердженою і підписується керівником Проекту від Замовника.

* 1. ЗМІНА СКЛАДУ РЕЗУЛЬТАТІВ І ПРОТОКОЛЮВАННЯ РОБОЧИХ ЗУСТРІЧЕЙ

Склад і якість одержуваних результатів, а також пов'язаний з цим графік виконання робіт і розподіл відповідальності між Виконавцем і Замовником може бути переглянутий сторонами. Всі зміни закріплюються протоколами, узгодженими Виконавцем і Замовником. Внесення змін має здійснюватися відповідно до зазначених в цьому документі трудовими ресурсами Виконавця і термінами закінчення робіт.

Протоколи повинні бути розроблені, узгоджені і підписані сторонами протягом не більше ніж 1 (одного) робочого дня з моменту досягнення відповідних домовленостей. У разі порушення цієї умови, сторони мають право призупинити роботи по Проекту до моменту підписання відповідного протоколу.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЗАЄМОДІЇ ПІД ЧАС РОБОТИ
	1. ВИКОРИСТАННЯ СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Роботи по Проекту мають виконуватись з використанням середовища опису та аналізу бізнес-процесів, яке включає в себе методологічну основу для моделювання бізнес-процесів та її програмну реалізацію у вигляді програмних продуктів, які присутні та підтримуються на українському ринку.

* 1. ПОРЯДОК СПІЛЬНИХ РОБІТ ПО ПРОЕКТУ

Технологія реалізації Проекту передбачає спільне виконання робіт Виконавцем, Співвиконавцем і Замовником.

Робоча взаємодія з ВРП здійснюється за принципом організації єдиного інформаційного простору, в тому числі з використанням електронних засобів обміну даними. Для цієї мети Замовник надає обладнані робочі місця, склад і вимоги до яких має визначити Виконавець.

Рішення в ході робочих зустрічей співробітників Замовника і Виконавця оформляються протоколами і візуються Керівниками Проектних груп.

* 1. ВИМОГИ ДО ІНФРАСТРУКТУРИ ПРОЕКТУ

Перед початком Проекту формується Наглядова Рада, що має наступну структуру:

* + представники вищого (по відношенню до керівників Проекту від ВРП і Виконавця) керівництва від ВРП і Виконавця;
	+ керівники Проекту від ВРП і Виконавця;
	+ Архітектор проекту від Виконавця;
	+ адміністратор, що виділяється з боку ВРП, до завдання якого входить вирішення організаційних питань щодо забезпечення засідань Наглядової Ради, протоколювання засідань і рішень, що приймаються, вирішення нагальних потреб учасників Проектних груп в ході Проекту.

При нормальному режимі реалізації Проекту Наглядова Рада може збиратися на засідання після закінчення етапів Проекту для виконання наступних дій:

* + розгляд отриманих результатів;
	+ прийняття рішення про можливість подальших спільних робіт, грунтуючись на отриманих результатах.

У разі виникнення конфліктних ситуацій або накопичення ряду питань, які не можуть бути вирішені в робочому порядку, одна зі сторін має право виступити з ініціативою скликання Наглядової Ради.

Перед початком Проекту формуються Проектна група Виконавця та Проектна група ВРП. З кожного боку (Виконавець, ВРП) призначається Керівник Проектної групи, що відповідає за організацію роботи своїх фахівців. З боку Виконавця і ВРП повинні бути виділені Керівники Проекту, які відповідатимуть за організацію роботи Проектної групи. З боку Виконавця повинен бути виділений Архітектор проекту, який відповідає за комплексну методологію робіт по проекту.

ВРП та Виконавець письмово повідомляють один одного про склад Наглядової Ради зі свого боку.

ВРП забезпечує, щоб створювана Проектна група ВРП обрала наступні рольові позиції в Проекті:

I Оперативне керівництво Проектом:

* + - Керівництво Проектної групою ВРП;
		- Узгодження рішень по документам, що розробляються (Угода про моделювання, шаблони звітів із системи і т.д.);
		- Узгодження результатів Проекту (може бути за напрямками - зміст і методологія моделей).

II Виконання за Проектом:

* + - Співвиконання (може бути за напрямками - Угода про моделювання, Скрипти звітності і т.д.);
		- Моделювання (може бути за напрямками - оргструктура, знання, повноваження, ІС, документи, структури процесів, процеси і т.п.);
		- Експерт з предметної області (може бути за напрямками - оргструктура, знання, повноваження, ІС, документи, структури процесів, процеси і т.п., а також по продуктових рядах, підрозділам і ін.).

III Сприяння за Проектом:

* + - Формулювання вимог (може бути за напрямками - Угода про моделювання, шаблони звітів із системи).
		- Організація робочих зустрічей зі співробітниками ВРП - експертами з предметних областей.

1. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ РОБІТ З ПІДГОТОВКИ ДО НАСТУПНОЇ АВТОМАТИЗАЦІЇ ПРОЦЕСІВ
	1. ВИКОРИСТАННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЯКЕ ЗАСТОСОВУЄТЬСЯ ДЛЯ ПРОЕКТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ

Виконавець проекту «Підвищення ефективності процесів Вищої Ради Правосуддя» має використовувати програмне забезпечення, яке дозволяє підтримувати всі досліджувані бізнес-процеси у єдиній архітектурі бази даних, створювати єдині довідники, проводити перевірку моделей на помилки, робити складні запити з бази даних із використанням скріптів та отримувати структуровані звіти у вигляді типових документів (регламенти, посадові інструкції). Опис детальних бізнес-процесів має виконуватись в зручному форматі з використанням однієї з поширених нотацій, наприклад еEPC, BPMN.

* 1. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТАТНЬОГО РІВНЯ ДЕТАЛІЗАЦІЇ ПРОЦЕСІВ

Рівень деталізації моделей процесів має дозволити забезпечити подальшу інтеграцію запропонованого готового рішення або розробку нової інформаційної системи для часткової або повної автоматизації бізнес-процесів ВРП.

* 1. ОЦІНКА ПРОЦЕСІВ «як є» ЗА ПАРАМЕТРАМИ «ЦІНА»/ «ТРИВАЛІСТЬ»/«ЯКІСТЬ»

Виконавець проекту має ввести в модель процесів «як є» такі параметри детальних операцій досліджуваних процесів, як час, задіяні виконавці. Під час створення завдання на автоматизацію ці параметри дозволять оцінювати отриманий ефект від автоматизації бізнес-процесів.

* 1. ВИЗНАЧЕННЯ КРИТЕРІЇВ ОПТИМІЗАЦІЇ ПРОЦЕСІВ

Під час описання бізнес-процесів ВРП «як є» та виконання аналізу, Виконавець має погодити з представниками ВРП критерії, за якими будуть перепроектовані процеси в пошуках оптимізації. Ці критерії мають бути враховані для проектування інформаційної системи.

* 1. ПЕРЕДАННЯ ЗАМОВНИКУ БАЗИ МОДЕЛЕЙ ТА КОМПЕТЕНЦІЙ З ПІДТРИМКИ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ

Виконавець має передати Замовнику базу моделей бізнес-процесів та підготувати особу, яка зможе підтримувати зміни у моделі процесів та організаційно-розпорядницької документації. У разі потреби, підготовлені особи зможуть надати доступ до моделей, довідників, архітектури процесів для підготовки технічного завдання на автоматизовану систему управління процесами ВРП.

1. ДОДАТКИ
	1. ПЕРЕЛІК ПРОЦЕСІВ ВИЩОЇ РАДИ ПРАВОСУДДЯ
2. **Основні**
	1. **РОЗГЛЯД СПРАВ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ОРГАНАМИ ВРП 1**
		1. стосовно суддівської кар'єри;
		2. стосовно відповідальності суддів та прокурорів;
		3. стосовно забезпечення незалежності суддів;
		4. стосовно надання згоди на затримання судді, утримання під вартою, арештом, відстороненням судді від здійснення правосуддя;
	2. **ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАХОДІВ ОРГАНІВ ВРП**
		1. Організація і проведення прес- конференцій
		2. Організація і проведення зустрічей
		3. Організація і проведення інших заходів
		4. Організація та проведення засідань Дисциплінарних палат
		5. Організація офіційних виступів, доповідей керівництва ВРП
3. **Забезпечуючі**
	1. **Організаційне, інформаційно-довідкове та інше забезпечення здійснення Радою визначених Конституцією України, законами України «Про Вищу раду правосуддя», «Про судоустрій і статус суддів» повноважень в частині ухвалення рішень щодо ПРИЗНАЧЕННЯ, ЗВІЛЬНЕННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРЯДЖЕННЯ, ВІДСТОРОНЕННЯ СУДДІВ ТА ПРИПИНЕННЯ ВІДСТАВКИ СУДДІВ.**
		1. Забезпечення професійного та належного здійснення підготовки матеріалів з питань, у яких член Ради автоматизованою системою визначений доповідачем,
* призначення на посади суддів;
* звільнення суддів;
* переведення суддів;
* відрядження суддів;
* відсторонення суддів;
* припинення відставки суддів;
	+ 1. Повідомлення членів Ради про недоліки в матеріалах у разі їх виявлення;
		2. Повідомлення члену Ради про необхідність залучення до виконання завдань інших працівників відділу, працівників інших структурних підрозділів секретаріату, а також про неможливість закінчення роботи в установлений термін за об’єктивних причин;
		3. Облік матеріалів, які знаходяться в провадженні у члена Ради;
		4. Надання погоджених членом Ради пропозицій щодо включення або виключення відповідних питань до/з проекту порядку денного засідання Ради;
		5. Забезпечення членів Ради інформаційними матеріалами з питань, які виносяться на розгляд Ради;
		6. Забезпечення присутності осіб, яких стосується розгляд питань, що виносяться на розгляд засідання Ради
* Встановлення особи кожного запрошеного, якого стосується розгляд питань, що відносяться до повноважень Ради;
* Підготовка проектів запрошень, повідомлень, викликів на засідання Ради осіб, визначених законом;
* Оприлюднення на офіційному веб-сайті Ради у випадках, встановлених законом, проектів запрошень, повідомлень, викликів на засідання Ради визначених осіб;
* Перевірка повноваженнь представників, ознайомлення осіб з їхніми правами та обов’язками, надання інформації щодо запрошених головуючому на засіданні Ради;
	+ 1. Підготовка проектів висновків або ухвал члена ВРП та рішень Ради за результатами опрацювання матеріалів з питань, у яких член Ради автоматизованою системою визначений доповідачем ;

\*. ***Кроки процесів за справою***: 1) Формування справ, 2) Розподіл та призначення члена ВРП, 3) Перевірка та розгляд матеріалів справи членом ВРП, 4) Підготовка проекту рішення для колегіального розгляду, 5)Організація розгляду питання на засіданні, 6) Розгляд та оголошення рішення органами ВРП, 7) Оформлення рішення, виписки з протоколу, 8) Доведення рішення до всіх зацікавлених сторін, 9) Передання справи до архіву

* + 1. Підготовка подань Президентові України про призначення на посади суддів, переведення, відрядження суддів на підставі відповідних рішень Ради;
		2. Надання для оприлюднення на офіційному веб-сайті Ради рішень, ухвалених Радою за результатами розгляду матеріалів;
		3. Направлення копій рішення Ради про звільнення/переведення/відрядження суддів до відповідних установ;
		4. Передача/Приймання розглянутих Радою матеріалів з питань, у яких члени Ради автоматизованою системою визначені доповідачами;
		5. Зберігання, формування та передача розглянутих Радою матеріалів для зберігання для архіву Ради;
		6. Внесення відомостей проектів порядків денних засідань, результатів розгляду Радою та її органами матеріалів до автоматизованої системи діловодства Ради, у тому числі знеособлених для автоматичного оприлюднення на офіційному сайті Ради;
		7. Узагальнення аналітичного, статистичного, довідкового та іншого інформаційного матеріалу з питань призначення, звільнення, переведення, відрядження, відсторононення судді та припинення відставки судді;
	1. **Організаційне, інформаційно-довідкове та інше забезпечення здійснення Радою та Дисциплінарними палатами Ради визначених Конституцією України, законами України «Про Вищу раду правосуддя», «Про судоустрій і статус суддів» повноважень в частині ухвалення рішень за результатами здійснення ДИСЦИПЛІНАРНОГО ПРОВАДЖЕННЯ СТОСОВНО СУДДІВ; ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ РОЗГЛЯДУ СКАРГ НА РІШЕННЯ У ДИСЦИПЛІНАРНИХ СПРАВАХ; СТОСОВНО ПОРУШЕННЯ СУДДЯМИ І ПРОКУРОРАМИ ВИМОГ ЩОДО НЕСУМІСНОСТІ**
		1. Професійний та належний попередній аналіз на відповідність вимогам законодавства
* скарг громадян, юридичних осіб, органів державної влади та місцевого самоврядування щодо дисциплінарного проступку судді (дисциплінарних скарг)
* скарг на рішення у дисциплінарних справах
* заяв щодо несумісності
	+ 1. Здійснення правового обґрунтування пропозицій про залишення без розгляду та повернення, підготовка проектів рішень та відповідей (супровідних листів) авторам:
* дисциплінарних скарг
* заяв щодо несумісності
* скарг на рішення у дисциплінарних справах
	+ 1. Організаційна підготовка засідань Дисциплінарних палат та забезпечення членів Ради інформаційними матеріалами з питань, які вносяться на розгляд Дисциплінарних палат;
		2. Забезпечення присутності осіб, яких стосується розгляд питань, що виносяться на розгляд засідання Ради та Дисциплінарних палат
* Встановлення особи кожного запрошеного, якого стосується розгляд питань, що відносяться до повноважень Ради
* Підготовка проектів запрошень, повідомлень, викликів на засідання Ради та Дисциплінарних палат суддів, прокурорів, скаржників та інших осіб, визначених законом,
* Оприлюднення на офіційному веб-сайті Ради проектів запрошень, повідомлень, викликів на засідання Ради та Дисциплінарних палат суддів, прокурорів, скаржників та інших осіб
* Перевірка повноваженнь представників, ознайомлення осіб з їхніми правами та обов’язками, надання інформації щодо запрошених головуючому на засіданні Ради (Дисциплінарної палати);
	+ 1. Ведення протоколів засідань Дисциплінарних палат та здійснення фіксування технічними засобами;
		2. Підготовка подань на підставі відповідних рішень Ради та Дисциплінарних палат про:
* звільнення прокурорів у зв’язку з порушенням вимог щодо несумісності ;
* тимчасове відсторонення, переведення чи звільнення суддів
	+ 1. Надання для оприлюднення на офіційному веб-сайті Ради рішень, ухвалених Радою та Дисциплінарними палатами за результатами розгляду:
* справ щодо несумісності;
* скарг на рішення у дисциплінарних справах;
	+ 1. Внесення до автоматизованої системи діловодства Ради відомостей про результати розгляду:
* дисциплінарних скарг,
* матеріалів про порушення вимог щодо несумісності,
* скарг на рішення у дисциплінарних справах;
	+ 1. Узагальнення аналітичного, статистичного, довідкового та іншого інформаційного матеріалу з питань дисциплінарного провадження стосовно суддів, розгляду скарг на рішення у дисциплінарних справах, порушення суддями і прокурорами вимог щодо несумісності;
		2. Підготовка та направлення до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України відомостей та документів для формування суддівського досьє в порядку та обсягах, визначених законодавством.
	1. **Організаційне, інформаційно-довідкове та інше забезпечення здійснення Радою визначених Конституцією України, законами України «Про Вищу раду правосуддя», «Про судоустрій і статус суддів» повноважень в частині ухвалення рішень щодо ЗАТРИМАННЯ СУДДІ , УТРИМАННЯ СУДДІ ПІД ВАРТОЮ чи АРЕШТОМ; ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НЕЗАЛЕЖНОСТІ СУДДІВ ТА АВТОРИТЕТУ ПРАВОСУДДЯ.**
		1. Ведення реєстру повідомлень суддів про втручання в діяльність судді щодо здійснення правосуддя
		2. Забезпечення професійного та належного здійснення підготовки матеріалів за питань ***надання згоди на*** ***затримання судді чи утримання його під вартою чи арештом*** , ***тимчасового відсторонення судді від здійснення правосуддя в зв’язку з притягненням до кримінальної відповідальності*** , в***життя заходів щодо забезпечення незалежності суддів та авторитету правосуддя***, у яких член Ради автоматизованою системою визначений доповідачем:
			1. Здійснення правового обґрунтування пропозицій про залишення без розгляду та повернення, готує проекти рішень та відповідей (супровідних листів)
			2. Повідомлення членів Ради про недоліки в матеріалах у разі їх виявлення;
			3. Повідомлення члену Ради про необхідність залучення до виконання завдань інших працівників відділу, працівників інших структурних підрозділів секретаріату, а також про неможливість закінчення роботи в установлений термін з об’єктивних причин;
			4. Забезпечення членів Ради інформаційними матеріалами з питань, які виносяться на розгляд Ради;
			5. Забезпечення присутності осіб, яких стосується розгляд питань, що виносяться на розгляд засідання Ради,
			6. Встановлення осіб, яких стосується розгляд питань, що відносяться до повноважень Управління, для особистого запрошення;
			7. Підготовка проектів запрошень, повідомлень, викликів на засідання Ради осіб, визначених законом;
			8. Оприлюднення на офіційному веб-сайті Ради у випадках, встановлених законом, проектів запрошень, повідомлень, викликів на засідання Ради визначених осіб;
			9. Перевірка повноважень представників, ознайомлення осіб з їхніми правами та обов’язками, надання інформації щодо запрошених головуючому на засіданні Ради;
		3. Підготовка проектів подань до відповідних органів чи посадових осіб про виявлення та притягнення до встановленої законом відповідальності осіб, якими вчинено дії або допущено бездіяльність, що порушує гарантії незалежності суддів або підриває авторитет правосуддя
		4. Підготовка проектів подань на розгляд зборів відповідного суду про звільнення судді з адміністративної посади у разі невиконання ним рішення ВРП
		5. Підготовка проектів публічних заяв і звернень керівництва ВРП;
		6. Надання для оприлюднення на офіційному веб-сайті Ради рішень, ухвалених Радою за результатами розгляду матеріалів;
		7. Внесення відомостей про результати розгляду Радою матеріалів до автоматизованої системи діловодства Ради щодо ***надання згоди на затримання судді чи утримання його під вартою чи арештом, тимчасового відсторонення судді від здійснення правосуддя в зв’язку з притягненням до кримінальної відповідальності , вжиття заходів щодо забезпечення незалежності суддів та авторитету правосуддя***
		8. Підготовка проектів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції Управління, здійснення експертизи проектів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції Управління;
		9. Вивчення звернень, які надходять для опрацювання до Управління, та надання пропозицій щодо їх вирішення (розгляду);
		10. Підготовка матеріалів для щорічної доповіді про стан забезпечення незалежності суддів в Україні;
		11. Контроль за дотримання строків виконання прийнятих Радою рішень та внесених подань Ради про необхідність вжиття заходів з метою забезпечення незалежності суддів та авторитету правосуддя;
		12. Підготовка звернень щодо надання інформації та пропозицій щодо забезпечення незалежності суддів та авторитету правосуддя з метою звернення до суб’єктів права законодавчої ініціативи;
		13. Підготовка пропозицій щодо забезпечення незалежності суддів та авторитету правосуддя для звернення до суб’єктів права законодавчої ініціативи, органів, які уповноважені приймати правові акти;
		14. Підготовка звернень до прокуратури та органів правопорядку щодо надання інформації про розкриття та розслідування злочинів, вчинених щодо суду, суддів, членів їх сімей, працівників апаратів судів, злочинів проти правосуддя, вчинених суддями, працівниками апарату суду, опрацьовувати отриману інформацію та розробляти пропозиції на підставі отриманої інформації;
		15. Підготовка звернення до органів суддівського самоврядування, інших органів та установ системи правосуддя, громадських об’єднань для отримання інформації щодо пропозицій та проблемних питань що стосуються незалежності суддів та авторитету правосуддя.
		16. Узагальнення аналітичних, статистичних, довідкових та інших інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції Управління.
	2. **ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРОТОКОЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**
		1. Розробка, дотримання, аналіз та оновлення протоколів проведення офіційних заходів ВРП
		2. Організаційна підготовка засідань ВРП та Дисциплінарних палат
* Підготовка проектів порядків денних засідань ВРП;
* Надіслання проектів порядків денних засідань ВРП членам ВРП;
* Надсилання повідомлень та запрошень членам ВРП для участі у засіданнях ВРП;
* Забезпечення членів ВРП інформаційними матеріалами з питань, які вносяться на розгляд ВРП;
* Створення належних умов для роботи членів ВРП під час проведення засідань ВРП;
* Опрацювання необхідних матеріалів для внесення їх до комп’ютерної інформаційної системи для розгляду на засіданнях ВРП;
* Реєстрація прийнятих ВРП та Дисциплінарними палатами ВРП рішень та опрацювання їх для внесення до електронної бази рішень ВРП;
* Здійснення обліку статистичних даних з питань, внесених на розгляд ВРП;
* Виготовлення та видання копій рішень, прийнятих ВРП і Дисциплінарними палатами, витягів з протоколів засідань ВРП, інших інформаційних матеріалів до передачі їх до архіву;
	+ 1. Протокольне забезпечення засідань
* Здійснення фіксування засідання ВРП;
* Ведення та оформлення протоколів засідань ВРП;
* забезпечує виготовлення бланків, бюлетенів, протоколів та інших форм документів, необхідних для організації і забезпечення роботи ВРП та її органів;
	+ 1. Забезпечення присутності на засіданнях Ради необхідних за протоколом осіб;
* Підготовка та розсилання запрошень, повідомлень, викликів на засідання Ради, її органів суддям, прокурорам, кандидатам на посади суддів, скаржникам та іншим особам;
	+ 1. Організаційне забезпечення керівництва ВРП
* опрацювання і попередній розгляд кореспонденції, що надійшла до ВРП і потребує доповіді керівництву ВРП;
* підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів, доповідних записок, звітів тощо;
* підготовка проектів офіційних виступів, доповідей керівництва ВРП;
* складання та підтримка робочого графіку керівництва ВРП;
* координація здійснення керівництвом ВРП прийому відвідувачів;
* розгляд за дорученням керівництва ВРП в установленому законом порядку запитів та звернень народних депутатів України, громадян, органів державної влади, місцевого самоврядування, судів, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, засобів масової інформації тощо;
* контроль дотримання строків та якості розгляду запитів та звернень народних депутатів України, громадян, органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, засобів масової інформації, що надійшли до ВРП у порядку, встановленому законом;
* координація зв’язків керівництва ВРП з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян;
	+ 1. Забезпечення організації та координації роботи структурних підрозділів секретаріату Ради із реалізації заходів і завдань Ради, визначених Конституцією та законами України, нормативно-правовими актами та розпорядчими документами Ради
* Формування проекту плану роботи секретаріату Ради;
* Обробка документації:
	+ облік, опрацювання документів та іншої кореспонденції, що надходить на розгляд керівника секретаріату Ради та його заступника; здійснення їх попереднього розподілу до виконання керівникам структурних підрозділів секретаріату Ради;
	+ реєстрація внутрішньої документації та передача її за призначенням;
	+ документальне оформлення вказівок, наданих в ході оперативних та інших робочих нарад або зустрічей;
* Облік та моніторинг виконання завдань згідно з розпорядженями, рішеннями, вказівками, дорученнями
	+ контроль за виконанням резолюцій керівника секретаріату Ради;
	+ доведення змісту вказівок, наданих в ході оперативних та інших робочих нарад або зустрічей, до відповідальних за виконання та контроль за виконанням;
	+ контроль за виконанням структурними підрозділами секретаріату Ради розпоряджень, доручень керівника секретаріату Ради з питань організації роботи секретаріату Ради, рішень за результатами оперативних нарад та інших робочих нарад або зустрічей;
	+ контроль за своєчасністю подання, повнотою та правильністю оформлення структурними підрозділами секретаріату Ради інформаційно-аналітичних матеріалів (довідок, пропозицій) щодо діяльності Ради та її секретаріату;
	+ інформування керівника секретаріату Ради про хід та підсумки виконання;
	+ облік та узагальнення результатів контролю виконання документів, розпоряджень, наказів, доручень Голови Ради та керівника секретаріату Ради
* Організаційне забезпечення роботи керівника секретаріату Ради та його заступника:
	+ опрацювання проектів наказів і розпоряджень Голови Ради та керівника секретаріату з організаційних, кадрових та фінансових питань;
	+ підготовка проектів розпорядчих документів Голови Ради та керівника секретаріату Ради з питань організації діяльності секретаріату Ради;
	+ редагування: проектів актів Ради; матеріалів, які висвітлюються на офіційному веб-сайті Ради та у ЗМІ; ділових листів посадових осіб Ради; проектів організаційно-розпорядчих документів Голови та керівника секретаріату Ради;
	+ надання працівникам секретаріату Ради індивідуальних консультацій з питань правопису і стилістики української мови;
	+ організація проведення керівником секретаріату Ради оперативних нарад, тематичних заслуховувань, їх протокольне оформлення;
	+ забезпечення інформаційно-аналітичними матеріалами робочих і тематичних зустрічей, нарад, інших ділових заходів за участі керівника секретаріату Ради та його заступника;
	+ інформаційно-аналітичне забезпечення керівника секретаріату Ради у заходах міжнародного характеру в Україні та за кордоном;
	+ участь в опрацюванні міжнародної кореспонденції, складеної іноземною мовою, забезпечення її перекладу та у разі потреби здійснення перекладу на офіційних зустрічах за участі керівника секретаріату Ради та його заступника;
* Аналіз ефективності діяльності секретаріату Ради та внесення керівнику секретаріату Ради пропозицій щодо удосконалення діяльності секретаріату Ради та його структурних підрозділів за результатами цього аналізу:
	+ узагальнення інформаційно-аналітичних матеріалів (довідок, пропозицій), підготовка звітів про виконання планів роботи секретаріату Ради;
	+ формування пропозицій керівнику секретаріату Ради щодо впровадження в діяльності секретаріату Ради сучасних продуктів програмного забезпечення;
		1. Забезпечення обліку осіб, нагороджених відзнаками ВРП, та вручених відзнак:
* здійснення попереднього розгляду матеріалів про нагородження відзнаками ВРП та надання пропозиції щодо нагородження осіб;
* здійснення реєстрації осіб, нагороджених відзнаками ВРП, та облік вручених відзнак;
	1. **ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**
		1. Представництво інтересів Вищої ради правосуддя в судах.
* Розробка заходів щодо врегулювання спорів, які виникають у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов’язань між ВРП та юридичними або фізичними особами
* Забезпечення захисту майнових прав та інтересів ВРП;
* Представлення інтересів ВРП та членів ВРП в судах під час розгляду судових справ, в органах державної влади та органах місцевого самоврядування України, підприємствах, установах і організаціях, а також міжнародних організаціях;
* Аналіз розгляду претензій, позовів, а також практики укладання та виконання договорів;
	+ 1. Сприяння правильному застосуванню працівниками секретаріату ВРП законодавства, забезпечення відповідності проектів актів ВРП законодавству, підготовка пропозицій про внесення до актів ВРП змін чи визнання актів ВРП такими, що втратили чинність;
		2. Розробка проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень ВРП;
		3. Проведення експертизи проектів нормативно-правових актів, що надійшли на узгодження від інших державних органів; погодження їх або підготовка зауваженнь та повернення для доопрацювання виконавцям:
* проектів актів ВРП, секретаріату ВРП
* наказів та розпоряджень Голови ВРП, керівника секретаріату ВРП
* законопроектів з питань утворення, реорганізації чи ліквідації судів, судоустрою і статусу суддів,
* проектів договорів з питань господарської діяльності ВРП
	+ 1. Підготовка проектів консультативних висновків щодо законопроектів з питань утворення, реорганізації та ліквідації судів, судоустрою і статусу суддів;
		2. Облік та зберігання текстів законів України та інших актів законодавства;
		3. Забезпечення належного зберігання та використання в процесі роботи юридичної довідкової літератури структурними підрозділами секретаріату ВРП, окремими працівникам та членами Вищої ради правосуддя;
		4. Підготовка заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці;
	1. **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІТ ІНФРАСТРУКТУРИ**
		1. Забезпечення технічними засобами повного фіксування засідань Ради та її органів;
		2. Забезпечення належної роботи автоматизованої системи документообігу, у тому числі автоматизованого розподілу справ (визначення члена Ради - доповідача) та її взаємодію з Єдиною судовою інформаційною (автоматизованою) системою й вирішує інші питання, пов’язані з електронним документообігом та урядуванням;
		3. Забезпечення конфіденційності, цілісності, доступності та спостережливості інформації, вимога щодо захисту якої регламентується існуючим законодавством України в сфері захисту інформації.
* Надання користувачам АС прав доступу до ресурсів ЛОМ згідно прийнятої політики безпеки та їх ліквідація по закінченню потреб у доступі.
* Участь в організації професійної підготовки і підвищення кваліфікації користувачів АС з питань захисту інформації.
* Контроль за виконанням користувачами АС вимог, норм, правил, інструкцій з захисту інформації відповідно до визначеної політики безпеки інформації.
* Вжиття заходів у разі виявлення спроб несанкціонованого доступу (далі - НД) до ресурсів ЛОМ, порушенні правил експлуатації засобів захисту інформації або інших дестабілізуючих факторів.
* Розслідування випадків порушення політики безпеки, небезпечних та непередбачених подій, здійснення аналізу причин, що призвели до них, супроводження банку даних таких подій.
* Організація керування доступом до ресурсів ЛОМ та розмежування доступу на АС 1 класу (розподілення між користувачами необхідних реквізитів захисту інформації - паролів, привілеїв, ключів та ін.).
* Супроводження і актуалізація бази даних захисту інформації (матриці доступу, класифікаційні мітки об'єктів, ідентифікатори користувачів тощо - при наявності активного керованого мережевого обладнання).
	+ 1. Організація і забезпечення захисту інформації баз даних при роботі з Інтернет та електронною поштою.
		2. Забезпечення належної експлуатації локально-обчислювальної мережі, комп'ютерної та оргтехніки, програмного забезпечення, що використовуються структурними підрозділами Вищої ради правосуддя.
* Контроль за вводом інформації в АС та інсталяція програмного забезпечення.
* Організація та проведення заходів з модернізації, тестування, оперативного відновлення функціонування АС після збоїв, відмов, аварій.
* Спостереження (реєстрація і аудит подій, моніторинг подій тощо) за функціонуванням АС та її елементів.
1. **Організаційні**
	1. **УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ**
		1. Процеси по роботі з персоналом Вищої ради правосуддя;
* Підбір та працевлаштування кадрів
	+ Вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в Раді та внесення відповідних пропозицій керівнику секретаріату Ради;
	+ Добір персоналу Ради;
	+ Органнізація проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців;

- Прийом на посади категорій  "Б" та "В"

* + розробка спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
	+ здійснення заходів щодо організації та підсумків конкурсного відбору
	+ Приймання документів від кандидатів,на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В"
	+ Перевірка документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам,
	+ Повідомлення кандидатів про результати перевірки на відповідність встановленим законом вимогам
	+ Подання документів перевірених кандидатів на розгляд конкурсної комісії
	+ Письмові повідомлення кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» про результати конкурсу;
* Введення у державну службу
	+ Ознайомлення державних службовців з Правилами етичної поведінки, правилами внутрішнього службового розпорядку Ради, посадовими інструкціями та іншими документами
	+ Організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
	+ Оформлення та вручення державному службовцю службового посвідчення;
* Облік кадрів та звітність
	+ Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;
	+ Документальне оформлення прийому та звільнення інших категорій працівників Ради.
	+ обчислення стажу роботи та державної служби;
	+ здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та присвоєнням чергових рангів ;
	+ Формування графіку відпусток персоналу Ради, підготовка проектів актів щодо надання відпусток персоналу, контроль їх надання та ведення обліку;
	+ Заповнення, облік і зберігання трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Ради;
	+ Оформлення та надання довідок з місця роботи працівника;
	+ Опрацювання листків тимчасової непрацездатності;
	+ Підготовка розпорядчих документів про відрядження персоналу Ради;
	+ Видача у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, примірника акта передачі справ і майна, належно оформленої трудової книжки;
	+ Забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Ради;
	+ Облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в Раді;
	+ Ведення обліку нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками
	+ ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань;
	+ аналіз кількісного та якісного складу державних службовців;
* Оцінка та атестація
	+ Організація заходів щодо проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;
	+ Складаня індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності (разом із державним службовцем);
* Розвиток кадрів
	+ Забезпечення планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків;
	+ Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
	+ Узагальнення потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і внесення відповідних пропозицій керівнику секретаріату Ради;
	+ Планування професійного навчання державних службовців Ради;
	+ Організація внутрішніх навчань державних службовців Ради;
	+ Організація стажування державних службовців та молоді;
* Мотивація та стимулювання кадрів
	+ Організація роботи щодо мотивації персоналу Ради;
	+ Розгляд пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку;
* Забезпечення організаційного розвитку Ради;
* Розробка структури секретаріату Ради;
* Опрацювання штатного розпису Ради;
* Розробка положень про структурні підрозділи;
* Розробка посадових інструкцій;
* Контроль розроблення посадових інструкцій працівників секретаріату Ради ;
* Аналіз посадових інструкцій на відповідність встановленим законодавством вимогам;
* Затвердження керівником секретаріату Ради посадових інструкцій;
* Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
	+ 1. Процеси кадрового забезпечення органів системи правосуддя.
* Прийом на посаду категорії "А"
* Приймання документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "А"
* Перевірка документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам
* Повідомлення кандидатів про результати перевірки на відповідність встановленим законом вимогам
* Передання до Комісії з питань вищого корпусу державної служби у системі правосуддя
* Забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя;
* Прийом документів кандидатів на посаду члена Вищої ради правосуддя для призначення з’їздами суддів України, адвокатів України, представників юридичних вищих навчальних закладів та наукових установ, всеукраїнської конференції прокуратури;
* Підготовка проектів актів Ради з питань призначення керівника та заступників керівника Державної судової адміністрації України, апаратів Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів, секретаріатів Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Вищої ради правосуддя, затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя і Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, скликання з’їзду науковців, звільнення чи внесення подання про звільнення члена Ради;
* Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання суб’єктами декларування відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік у порядку, визначеному чинним законодавством
* Організація проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Раді, підготовка довідки про її результати
* Організація проведення перевірок достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13> і четвертою <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14> статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідки про її результати
	+ 1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом у державному органі;
* Розробка проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
* Внесення пропозицій керівнику секретаріату Ради з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
* Аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника секретаріату Ради з питань управління персоналом;
* Робота зі створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій;
* За дорученням керівника секретаріату Ради перевірка дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Раді;
* Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом;
* Скликання загальних зборів працівників Ради у визначених законодавством випадках;
* Консультування членів ВРП та співробітників Ради з питань застосування законодавства з питань державної служби та трудового законодавства;
* Реєстрація наказів, їх копіювання та завірення;
* Забезпечення роботи комісії із соціального страхування.
	1. **СТРАТЕГІЧНИЙ ВПЛИВ НА ОРГАНИ СУДОВОЇ СИСТЕМИ**
		1. Запровадження системного стратегічного управління в органах Судової системи
* Стратегічний аналіз та пошук стратегічних можливостей
	+ Аналіз факторів зовнішнього середовища, що впливають на діяльність органу, та на які впливає діяльність Органу
	+ Аналіз внутрішнього середовища
	+ Визначення "запитів та очікувань" зацікавлених сторін та осіб
	+ Визначення стратегічних напрямків розвитку
	+ Розробка політики в ключових областях діяльності Судової системи (СС)
* Формування системи цілей Органів СС
	+ Визначення цілей Органу для суспільства
	+ Визначення ділових цілей Органу
	+ Визначення цілей в ключових областях діяльності СС
	+ визначення результативних показників діяльності ВРП (критеріїв оцінки виконання цілей, KPI's)
* Визначення системи процесів Органів СС
	+ Визначення номенклатури процесів
	+ Визначення цільових показників процесів
	+ Визначення методів виміру обраних показників
* Розробка стратегічної програми розвитку
	+ Розробка організаційних заходів
	+ Планування залучення партнерів, у тому числі галузевих професійних та громадських оранізацій, донорських організацій, ЗМІ
	+ Погодження та затвердження стратегічної програми
	+ Публікація стратегічної програми на сайті
	+ Контроль реалізації стратегічної програми розвитку
		1. Моніторінг виконання стратегічних цілей та результативних показників діяльності
		2. Аналіз забезпечення діяльності Системи правосуддя
* *Перерозподіл бюджетних асигнувань між кодами економічної класифікації видатків та підготовка пропозицій щодо перерозподілу бюджетних призначень між судами, крім Верховного Суду*
* *Розгляд розроблених Державною судовою адміністрацією нормативів кадрового, фінансового, матеріально-технічного та іншого забезпечення судів та підготовка інформаційних матеріалів щодо зазначених питань.*
* *Участь у визначенні видатків Державного бюджету України на утримання судів, органів та установ системи правосуддя.*
	+ 1. Участь у бюджетах органів Судової системи
* Підготовка пропозицій до проекту закону про Державний бюджет України стосовно статей, пов’язаних із забезпеченням функціонування судів і діяльності суддів, органів та установ системи правосуддя (з вмотивованим обґрунтуванням);
* Підготовка пропозицій щодо пріоритетних завдань фінансового забезпечення судової влади та подання їх до Кабінету Міністрів України в установлені терміни;
* Підготовка до розгляду матеріалів щодо погодження в установленому порядку перерозподілу бюджетних видатків між судами, крім Верховного Суду; кількості суддів у суді; визначення граничної чисельності працівників Державної судової адміністрації України, у тому числі її територіальних управлінь
	1. **УПРАВЛІННЯ ЗВ'ЯЗКАМИ З СУСПІЛЬСТВОМ**
		1. Надання публічної інформації
* *Забезпечення надання інформації за запитами, адресованими Раді, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»,*
	+ забезпечення належного розгляду
	+ підготовка проектів відповідей на запити на інформацію
	+ підготовка щомісячного статистичного звіту щодо запитів на інформацію, що надходять до Ради
	+ розміщення на веб-сайті Ради відомостей щодо запитів на інформацію
	+ аналіз та узагальнення питаннь що містяться у запитах на інформацію
* *Інформування громадськості про діяльність Ради;*
	+ оприлюднення на офіційному сайті публічної інформації Ради;
	+ підготовка анонсів офіційних публічних заходів Ради;
	+ підготовка інформаційних матеріалів, що висвітлюють діяльність Ради, для розміщення на офіційному сайті ВРП;
	+ підготовка інформаційних матеріалів про основні напрями діяльності Ради для повідомлень у засобах масової інформації;
* *акредитація представників засобів масової інформації під час проведення засідань Ради, її органів*
* *взаємодія із засобами масової інформації, органами державної влади та місцевого самоврядування, органами суддівського самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.*
	+ 1. Організація особистого прийому громадан
* забезпечення належної організації особистого прийому громадян у Раді.
	+ 1. Робота зі зверненнями
* *облік звернень (пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг) громадян та юридичних осіб, депутатських звернень (запитів), які надходять для опрацювання до Ради;*
* *належний розгляд звернень громадян, народних депутатів України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, інших посадових осіб, органів державної влади і місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій;*
* *підготовка проектів відповідей на звернення, за необхідності, проектів висновків, службових записок;*
* *вивчення та узагальнення питань, що містяться у зверненнях.*
	+ 1. Узагальнення аналітичного, статистичного, довідкового та іншого інформаційного матеріалу з питань надання публічної інформації
		2. Проведення моніторингу повідомлень засобів масової інформації щодо діяльності ВРП та її членів, діяльності судів, тощо
		3. Підготовка статистичних звітів щодо стану розгляду звернень, що надходять до Ради;
	1. **ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНЕ УПРАВЛІННЯ**
		1. Фінансове забезпечення ВРП
* *Здійснення повноважень головного розпорядника бюджетних коштів з питань фінансового забезпечення діяльності Вищої ради правосуддя за КВК 598 „Вища рада правосуддя“.*
* *Складання, затвердження кошторису ВРП*
	+ 1. Розробка бюджетних програм ВРП
* Визначення кількості бюджетних програм відповідно до функцій і завдань, покладених на Раду, забезпечення їх формування та виконання;
* Підготовка бюджетних запитів до проекту державного бюджету на плановий період та подання їх до Мінфіну;
* Складання та подання на затвердження до Мінфіну паспортів бюджетних програм на відповідний рік та звіту про їхнє виконання;
* Складання тимчасового розпису видатків, кошторису на рік та підготовка (у разі потреби) довідок про зміни до нього;
* Перерозподіл бюджетних асигнувань між кодами економічної класифікації видатків у межах бюджетної програми та загального обсягу видатків;
* Підготовка та подання до органів Казначейства розподілів відкритих асигнувань за кодами економічної класифікації видатків;
* Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрація в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
	+ 1. Фінансово-економічне планування і аналіз діяльності ВРП на період
* Організація процесу планування діяльності на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди;
* Розробка структури та наповнення даними річного плану діяльності;
* Періодичний аналіз та коригування річного плану діяльності;
* Аналіз виконання плану діяльності після закінчення звітного періоду
	+ 1. Управління нефінансовими активами
* Управління запасами
* Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та інших статей балансу;
	+ 1. Управління фінансовими активами
* Управління дебіторською заборгованістю
	+ Аналіз причин зростання дебіторської заборгованості, здійснення заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства;
* Управління кредиторською заборгованістю
	+ Аналіз причин зростання кредиторської заборгованості, здійснення заходів щодо погашення кредиторської заборгованості відповідно до законодавства;
* Управління розрахунками
	+ Здійснення нарахувань та виплата заробітної плати, допомоги за листками непрацездатності, різних компенсаційних виплат та витрат на відрядження працівникам ВРП;
	+ Сплата податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;
		1. Організація обліку господарської діяльності
* Розробка облікової політики
* Організація бухгалтерського документообігу
* Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
	+ Облік основних засобів та нематеріальних активів
	+ Облік матеріалів
	+ Облік грошових коштів та розрахунків
	+ Облік розрахунків з іншими постачальника та підрядниками
	+ Облік розрахунків з бюджетом
	+ Облік трудовитрат та розрахунків з персоналом
* Контроль достовірності обліку
	+ Контроль за правильністю ведення обліку
	+ Проведення інвентаризації активів та зобов'язань ВРП за секторами обліку
		1. Підготовка та подання фінансової та бюджетної звітності згідно бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.
	1. **МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**
		1. Організація заходів міжнародного співробітництва в межах повноважень ВРП з метою сприяння виконаннюУкраїною взятих зобов’язань відповідно до Угоди про асоціацію між Україною та Європейським Союзом (щодо зміцнення судової влади, підвищення її ефективності, гарантування її незалежності та неупередженості)
* планування заходів;
* загальна координація заходів;
* реалізація заходів разом з відповідними структурними підрозділами секретаріату ВРП;
* внесення пропозицій керівництву ВРП стосовно удосконалення їхньої діяльності у цих напрямках;
* Забезпечення додержання загальноприйнятих міжнародних норм, правил, традицій організації заходів протокольного характеру, які проводяться за участі Голови ВРП та заступника Голови ВРП (далі - керівництво ВРП), членів ВРП та керівника секретаріату ВРП в Україні та за кордоном;
	+ 1. Реалізація міжнародного співробітництва ВРП з радами магістратури/юстиції та відповідними установами і відомствами іноземних країн, міжнародними урядовими та неурядовими організаціями, дипломатичними представництвами, іншими інституціями з питань, що належать до її компетенції
		2. Організація візитів офіційних іноземних делегацій в Україну за дорученнями Голови ВРП;
		3. Організація участі співробітників секретаріату ВРП у заходах міжнародного характеру в Україні та за кордоном;
		4. Організація закордонних службових відряджень керівництва і членів ВРП та співробітників секретаріату ВРП
* Внесення за погодженням керівника секретаріату ВРП пропозицій керівництву ВРП стосовно кандидатур працівників структурних підрозділів секретаріату ВРП для відряджень за кордон з метою обміну досвідом, проходження стажувань, участі у роботі міжнародних організацій, семінарів, симпозіумів тощо;
* Організаційно-протокольне, консульсько-візове, інформаційно-аналітичне забезпечення закордонних службових відряджень керівництва і членів ВРП та співробітників секретаріату ВРП;
	+ 1. Розробка, обґрунтування, аналіз, узагальнення практики діяльності, принципів, норм, рекомендацій, програм міжнародного співробітництва
* внесення у встановленому порядку пропозицій щодо їх вдосконалення;
	+ 1. Розробка законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів України з питань міжнародного співробітництва;
* Вивчення та узагальнення разом з відповідними структурними підрозділами секретаріату ВРП досвіду функціонування зарубіжних рад магістратур/ юстиції/правосуддя (повноваження, структура, місце в системі органів державної влади країни тощо) з метою підготовки пропозицій щодо вдосконалення чинного законодавства України;
	+ 1. Забезпечення перекладу на державну мову міжнародної кореспонденції, що надходить на адресу ВРП, та на англійську мову матеріалів, розміщених на офіційному сайті ВРП;
		2. Надання консультацій працівникам структурних підрозділів апарату ВРП з питань міжнародного співробітництва
	1. **УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАМИ**
		1. Організаційно-методичне керівництво роботою з документами в секретаріаті ВРП
* Узагальнення, розробка, оновлення та підтримка Інструкції з діловодства у ВРП та Зведеної номенклатури справ ВРП;
* Узагальнення зведеної номенклатури справ та описів справ, надану структурними підрозділами секретаріату ВРП;
* Створення бази знань з документів, що зберігаються в ВРП
	+ на сучасних методологічних засадах створює та вдосконалює довідковий апарат до документів, що зберігаються в Управлінні;
* Підвищення кваліфікації працівників ВРП із питань діловодства та навчання новопризначених працівників структурних підрозділів, визначеними відповідальними за ведення діловодства в підрозділі, щодо порядку організації діловодства
	+ ініціює проведення, бере участь та проводить заняття з підвищення кваліфікації працівників ВРП із питань діловодства та навчання новопризначених працівників структурних підрозділів, визначеними відповідальними за ведення діловодства в підрозділі, щодо порядку організації діловодства.
* Проведення перевірок стану діловодства, дотримання національних стандартів у сфері архівної справи та діловодства в структурних підрозділах ВРП;
	+ 1. Забезпечення належної роботи з документами, облік і контроль за їх проходженням та виконанням;
* Щоденне приймання, централізована реєстрація та ведення обліку вхідних і вихідних документів, справ;
	+ забезпечує в межах повноважень Управління своєчасний облік, доведення до відома працівників секретаріату ВРП наказів, розпоряджень Голови ВРП, заступника Голови ВРП, керівника секретаріату ВРП;
	+ здійснює внесення в електронну базу резолюцій і рішень керівництва ВРП щодо виконання вхідної документації, передає їх виконавцям;
	+ відповідає за наповнення Комп’ютерної програми «Д-3» в межах компетенції;
* приймання, облік, відправка, формування та збереження документів у справи
	+ приймання на зберігання документи з різними видами матеріальних носіїв інформації;
* Зберігання документаційного фонду ВРП та користування ним;
	+ збереження документів з грифом "ДСК", та відомостей (відповідно до Переліку відомостей), що становлять службову інформацію у ВРП
* Надання копій документів та витягів
	+ засвідчення у встановленому порядку копій створюваних у ВРП документів;
	+ оформлення та видання копій актів ВРП, витягів з протоколів засідань ВРП та інших документів
	+ відповідно до вимог Регламенту ВРП та Інструкції з діловодства у ВРП оформлює та видає копії актів ВРП, витягів з протоколів засідань ВРП та інших документів, що передані структурними підрозділами секретаріату на зберігання до Управління;
* Вилучення та знищення документів
	+ Внесення змін чи визнання такими, що втратили чинність, актів Ради, що регулюють діяльність її органів
		1. Здійснення автоматизованого розподілу справ (визначення члена Ради - доповідача), які підлягають розгляду Радою, її органами, згідно з Положенням про автоматизовану систему розподілу справ;
		2. Контроль виконання та звітність
* узагальнює інформацію про результати виконання взятих на контроль документів, подає узагальнені довідки керівникові секретаріату ВРП;
* Виготовлення та подання статистичної звітності в межах компетенції управління
	+ 1. Ведення державного обліку документів Національного архівного фонду України ( НАФ)
* Подання відомостей про кількість документів Національного архівного фонду України до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (надалі - ЦДАВО України);
* Підготовка та передавання у встановленому порядку документів НАФ на постійне зберігання до ЦДАВО України;
	+ Проведення попередньої експертизи цінності документів, що надходять на зберігання.
	+ Підготовка проектів описів справ документів НАФ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників секрет аріату ВРП та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
	1. **УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ**
		1. Забезпечення належної експлуатації адміністративного будинку Ради, інженерних систем та комунікацій;
* Контроль стану конструктивних елементів та інженерних мереж, систем, обладнання (устаткування) адміністративної будівлі ВРП
* Організація проведення технічного обслуговування та ремонту інженерних мереж, систем, обладнання (устаткування), конструктивних елементів адміністративної будівлі;
* Організація роботи водіїв, робітників та прибиральників службових приміщень;
* Організація розміщення працівників ВРП;
	+ 1. Забезпечення належного використання та збереження державного майна
* Здійснення обліку обсягів наданих послуг з електро-, тепло-, водопостачання та використаних паливо-мастильних матеріалів;
* Організація обліку та збереження майна ВРП та товарно-матеріальних цінностей;
	+ Контроль за використанням та переміщенням майна ВРП
* Організація заходів щодо забезпечення належного санітарного стану на прибудинковій території та в приміщеннях адміністративної будівлі;
	+ Контроль санітарно-технічного стану робочих приміщень ВРП
* Забезпечення дотримання працівниками ВРП законів України і правил з охорони праці та пожежної безпеки;
	+ організація навчання, інструктування та перевірки знань членів ВРП та працівників секретаріату ВРП з питань охорони праці та пожежної безпеки;
	+ організація охорони праці та контроль за дотриманням членами ВРП та працівниками ВРП правил пожежної безпеки;
	+ внесення пропозицій до бюджетних запитів щодо фінансування заходів з охорони праці та пожежної безпеки;
	+ розробка інструкцій та інших нормативно-правових актів ВРП, які регулюють питання гігієни праці та пожежної безпеки.
* Організація утримання автотранспорту, який забезпечує діяльність ВРП в належному стані, забезпечення порядку його використання:
	+ організація технічного обслуговування і ремонту автотранспорту;
	+ облік паливо-мастильних матеріалів та підготовка необхідних документів для їх списання;
	+ підготовка нормативно-правових актів ВРП щодо врегулювання питань нормування витрат палива та порядку використання службового автотранспорту у ВРП;
	+ контроль за технічним станом автотранспорту;
	+ розподіл автотранспорту для здійснення службових поїздок членами ВРП та працівниками секретаріату ВРП.
* Організація охорони службових приміщень і майна, контроль дотримання охоронно-пропускного режиму в приміщеннях ВРП;
	+ співпраця з підрозділами Національної поліції України та Національної гвардії України щодо охорони приміщень ВРП;
	+ розробка нормативно-правих актів ВРП щодо порядку доступу до приміщень ВРП та їх охорони;
	+ участь в розробці законодавчих та нормативно-правих актів КМУ, які регулюють питання охорони органів судової системи.
* Забезпечення належного утримання державних символів, що знаходяться на балансі ВРП
	+ 1. Сприяння медичному обслуговуванню та санаторно-курортному забезпеченню працівників ВРП (через Державне управління справами, інші підприємства, установи і організації)
	1. **УПРАВЛІННЯ ЗАКУПІВЛЯМИ ТОВАРІВ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ**
		1. Планування закупівель товарів, робіт та послуг;
* Підготовка нормативно-правових актів ВРП, які регулюють порядок матеріально-технічного забезпечення діяльності та порядок переміщення матеріальних ресурсів у ВРП.
* Організація збору потреб структурних підрозділів ВРП у товарах, роботах та послугах;
* Узагальнення потреб структурних підрозділів ВРП для здійснення закупівель товарів, робіт та послуг;
* Здійснення розрахунку потреб ВРП у товарах, роботах та послугах;
	+ 1. Організація закупівель товарів, робіт та послуг;
* Залучення постачальників товарів, робіт і послуг на конкурсних умовах
* Підготовка, погодження та супровід договорів з постачальниками товарів, робіт та послуг;
* Документальний супровід закупівель товарів, робіт та послуг;
	+ 1. Проведення аналізу ефективності закупівель товарів, робіт та послуг;
1. ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ
2. ЗАКОН УКРАЇНИ Про судоустрій і статус суддів
3. ЗАКОН УКРАЇНИ Про Вищу раду правосуддя
4. Регламент Вищої ради правосуддя
5. Положення про секретаріат Ради
6. Положення про відділ контролю та організаційної роботи секретаріату
7. Положення про відділ статистично-аналітичної роботи секретаріату Вищої ради правосуддя
8. Положення про управління інформаційних технологій та захисту інформації секретаріату Вищої ради правосуддя
9. Положення про фінансово-економічне управління секретаріату Вищої ради правосуддя
10. Положення про управління з питань суддівської кар’єри секретаріату Вищої ради правосуддя
11. Положення про управління з питань відповідальності суддів і прокурорів секретаріату Вищої ради правосуддя
12. Положення про сектор внутрішнього аудиту секретаріату Вищої ради правосуддя
13. Положення про управління по роботі зі зверненнями, запитами на інформацію та забезпечення організації особистого прийому громадян секретаріату Вищої ради правосуддя
14. Положення про управління документального забезпечення секретаріату Вищої ради правосуддя
15. Положення про відділ міжнародного співробітництва секретаріату Вищої ради правосуддя
16. Положення про правове управління секретаріату Вищої ради юстиції
17. Положення про управління організаційно-протокольного забезпечення діяльності вищої ради правосуддя секретаріату вищої ради правосуддя
18. Положення про Управління стратегічного планування та аналізу забезпечення діяльності системи правосуддя Секретаріату Вищої ради правосуддя
19. Положення про управління по роботі з персоналом секретаріату Вищої ради правосуддя