на необхідну картку в алфавітному показнику справ і натиснути на кнопку «створити» - «вирок». Шапка заповнюється системою з даних в картці. Для того, щоб внести текст з файлу Word, слід відкрити Word і скопіювати текст документа через буфер обміну або натиснути на кнопку «З файлу». Текст буде вставлений безпосередньо в бланк. Якщо натиснути на кнопку «друк», він буде надрукований без шапки у верхній частині бланка.

Другий спосіб вставки тексту – натиснути на кнопку «Приєднати файл». Рішення або вирок будуть приєднано у вигляді значка. Для того, щоб ознайомитись з текстом, слід натиснути 2 рази цей значок. Відкриється вікно «вкладення». Потім необхідно вибрати «відкрити», після чого відкриється Word з текстом рішення. По завершенні введення даних натиснути на кнопки «зберегти» і «вихід». Тепер зміна відомостей в документі неможлива. Для внесення тексту рішення у цивільній справі, натиснути на кнопку «рішення». Подальші дії такі ж самі як і при введенні тексту вироку.

Для перегляду всіх документів у справі, потрібно в алфавітному показнику справ знайти відповідну картку і натиснути на кнопку «перегляд»-«рішення». Відкриється вікно із списком текстів рішень. Для того, щоб проглянути сам текст, слід натиснути потрібну строчку в цьому вікні.

Якщо картка на справу відсутня в базі, рішення можна приєднати безпосередньо з підсистеми «судові рішення». Для цього перейти до «судових рішень», обрати потрібний вид справ, натиснути кнопку «створити». Подальші дії описані вище.

3.5. Професійна етика помічника судді

Важливість професійної етики в діяльності помічника судді важко переоцінити. Будь-яка юридична професія є доволі чуттєвою сферою людської діяльності, оскільки юристам довіряють фінансові та особисті таємниці. Від них очікують неупередженого ставлення, об'єктивності, професіоналізму і чесності при виконанні дорученої їм роботи, а також збереження конфіденційності усієї інформації, з якою вони ознайомилися у зв'язку з виконанням дорученої їм роботи.

На юристів, які працюють в державних органах, покладаються ще більші обов'язки і від них ще більші очікування щодо належної етичної поведінки, як на службі, так і у побуті. Адже вони представляють у своїй особі той державний орган у якому працюють і цим самим формують відношення громадян до цього органу, його репутацію. Як відомо державні органи працюють на громадян і для громадян. Тому основним критерієм оцінки

діяльності державних органів має бути саме задоволеність громадян їхньою діяльністю.

Суди є органами судової влади. Судді реалізують повноваження щодо відправлення правосуддя – основної функції судової влади. Помічники суддів покликані надавати суддям юридичну та організаційну підтримку у забезпечення здійснення суддями правосуддя. Тому з поведінки помічника судді можуть судити і про суддю, з яким він працює і про судову систему в цілому. Крім цього самий зміст роботи помічників суддів вимагає від них повсякденного дотримання етичних норм поведінки, адже вони працюють з адвокатами, прокурорами, постійно спілкуються з громадянами, мають доступ до судових справ, складають проекти судових рішень тощо, а значить можуть знати про рішення суду до його оприлюднення тощо. Втрата довіри до помічника судді може привести до втрати довіри до судді, суду, викликати сумнів у неупередженості судового рішення.

Традиційно норми етичної поведінки не мають суворого правового регулювання. Однак з розвитком суспільства і розумінням важливості додержання етичних правил поведінки в окремих сферах, зокрема в судовій, на міжнародному та національних рівнях норми професійної етики почали набирати певної правової форми, закріплюватися в певних документах. Звісно, більшість таких документів містять рекомендації і за їх недотримання не встановлено будь-якої відповідальності. Однак, останнім часом почали з'являтися нормативні акти, що закріплюють певні етичні правила поведінки, які є обов'язковим для певного кола суб'єктів. В першу чергу це стосується державних службовців. Крім цього певні види неетичної поведінки межують з дисциплінарними проступками, адміністративними правопорушеннями, а подекуди і злочинами, в першу чергу - корупційними.

Міжнародні інструменти

Правила професійної етики для судової системи набули певної правової форми в міжнародних інструментах та на рівні підзаконних нормативно-правових актів. Найбільш вагомим документом на міжнародному рівні вважаються так звані «Бангалорські принципи діяльності судді», що були затверджені Резолюцією 2006/23 Економічної та соціальної Ради ООН від 27 липня 2006 року, які мають на меті встановлення стандартів етичної поведінки суддів. Ці принципи передбачають відповідальність суддів за свою поведінку перед певними інституціями, заснованими з метою забезпечення дотримання судових стандартів, які самі є незалежними й неупередженими і покликані посилювати, а не применшувати значимість існуючих правових норм і правил поведінки, що зобов'язують суддів. У даному документі визначаються основні цінності, якими мають керуватися судді у своїй роботі, серед яких незалежність, неупередженість, чесність і непідкупність,

дотримання етичних норм, рівність (однакове ставлення до усіх учасників процесу), компетентність і старанність. У принципах наводяться конкретні рекомендації щодо того, яким чином має суддя будувати свою поведінку щоб дотримуватися зазначених цінностей та принципів. Серед інших рекомендацій суддям пропонується вимагати певної поведінки і від інших працівників суду та осіб, які перебувають під його впливом, тобто до помічників суддів в першу чергу. Так, з метою застосування дотримання етичних норм суддя не повинен свідомо дозволяти працівникам суду або іншим особам, що перебувають під його впливом чи керівництвом або підпорядковані йому, вимагати або приймати жодних подарунків, заповітів, кредитів або послуг у зв'язку з будь-чим, що суддя зробив, має зробити або не зробити в рамках виконання ним своїх обов'язків або функцій. Для впровадження такої цінності як рівність суддя не повинен свідомо допускати, щоб працівники суду або інші особи, які перебувають під його впливом, керівництвом або контролем, виявляли диференційоване ставлення до осіб, пов'язаних із справою, яку він розглядає, на будь-якій підставі, що не стосується суті справи. На рівні Ради Європи Комітетом Міністрів Ради Європи 13 жовтня 1994 р. була ухвалена Рекомендація № (94) 12 комітету міністрів державам-учасницям щодо незалежності, ефективності та ролі суддів. Відповідно до цієї Рекомендації судді зобов'язані діяти у кожній справі повністю незалежно та бути захищеними від будь-якого стороннього впливу; проводити справу неупереджено, спираючись на власну оцінку фактів та власне тлумачення закону; забезпечити, щоб кожна сторона мала однакові можливості бути заслуханою, і щоб процедурні права кожної із сторін дотримувались відповідно до положень Конвенції про захист основоположних прав та свобод.

Як видно з наведеного, писані правила етичної поведінки у содовій системі здебільшого стосуються поведінки суддів і лише непрямим чином інших співробітників судів, включаючи помічників суддів. Однак, помічники суддів, які найближче з серед усіх працівників суду, які не є суддями, співпрацюють із суддею, мають знати етичні вимоги до суддів аби своєю поведінкою не компрометувати суддів, з якими вони працюють, та не створювати враження про порушення суддями правил суддівської етики.

Закон України «Про державну службу» і Загальні правила поведінки державного службовця.

В Україні помічники суддів є державними службовцями і на них розповсюджується дія Закону України «Про державну службу» і, відповідно, підзаконні нормативно-правові акти, що були прийняті на його виконання, зокрема Загальні правила поведінки державного службовця, затверджені Наказом Головдержслужби №58 від 23.10.2000 року.

Відповідно до статті 5 Закону України «Про державну службу» «Етика поведінки державного службовця» державний службовець повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки; шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування; не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

Загальні правила поведінки державного службовця є узагальненням стандартів поведінки та доброчесності державних службовців. Вони ґрунтуються на Конституції України та визначених законами України принципах державної служби, спрямовані на створення умов для підвищення авторитету державної служби та зміцнення репутації державних службовців, а також інформування громадян про поведінку, яку вони мають очікувати від державних службовців. При прийнятті на державну службу державний службовець знайомиться з цими правилами, про що робиться письмове засвідчення в його особовій справі.

Зокрема правила встановлюють такі вимоги додержавних службовців як:

- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчі здібності, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи
- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби.
- з належною повагою ставитись до прав, обов'язків та законних інтересів громадян, їх об'єднань, а також юридичних осіб, не повинен проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог, допускати прояви бюрократизму, відомчості та місництва, нестриманість у висловлюваннях або іншим чином поводитися таким чином, що дискредитує орган державної влади або ганьбить репутацію державного службовця
- виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанування та дотримання народних звичаїв і національних традицій, установленого протоколу у відносинах з представниками міжнародних організацій, іноземних установ та іноземців
- при виконанні своїх повноважень забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно

- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти
- своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників
- на вимогу заявляти про наявність чи відсутність конфлікту інтересів
- суворо дотримуватись обмежень і заборон, передбачених антикорупційним законодавством та Законами України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією" («Про засади запобігання та протидії корупції»)
- декларувати свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та у строки, визначені законодавством України; ретельно виконувати свої громадянські обов'язки, у тому числі фінансові зобов'язання в порядку і розмірах, установлених законом
- утримуватися від виконання іншої дозволеної законом роботи, якщо вона заважає належним чином виконувати свої повноваження або якій вони повинні приділяти увагу протягом свого робочого часу.

Даними правилами також встановлені певні обмеження щодо державних службовців, які безпосередньо пов'язані з проходженням державної служби, зокрема заборону брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органів державної влади. Також державним службовцям забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, у тому числі й після залишення державної служби, а також використовувати таку інформацію для власного інтересу або інтересу інших осіб шляхом порад чи рекомендацій. У той же час державний службовець не повинен приховувати від громадян факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки людей, крім випадків заборони розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, а також завдавати шкоди державній інформаційній політиці, суб'єктам інформаційних відносин шляхом ухилення чи утримання від ужиття заходів щодо охорони державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом.

Крім цього державні службовці відповідно до Законів України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією" **не мають права**:

- сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у провадженні ними підприємницької діяльності, а також в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою одержання за це для себе, своїх родичів або інших осіб матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;

- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, в якому вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);
- входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств, організацій, спілок, об'єднань, що провадять підприємницьку діяльність;
- відмовляти фізичним і юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, навмисне затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію;
- відмовляти у видачі або затримувати підготовку та видачу фізичним або юридичним особам передбачених законодавством довідок, посвідчень, інших документів;
- вимагати чи приймати від фізичних і юридичних осіб подарунки, послуги чи будь-які інші переваги, які є чи можуть виглядати як винагорода за рішення чи дії, які належать до їхніх службових обов'язків;
- сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у проведенні ними зовнішньоекономічної, кредитно-банківської та іншої діяльності з метою одержання за це для себе, своїх родичів або інших осіб матеріальних благ, послуг, пільг чи інших переваг;
- неправомірно втручатися, використовуючи своє службове становище, у діяльність інших органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;
- бути повіреними третіх осіб у справах органу державної влади, в якому вони працюють, або органів державної влади, підприємств, установ і організацій, діяльність яких контролюють;
- надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

Правила поведінки працівника суду

Відповідно до пункту 2 Загальних правил поведінки державного службовця для державних службовців, які працюють в апараті органів прокуратури, судів, дипломатичної, митної, податкової служб, Національного банку України, служби безпеки, внутрішніх справ, управління Збройних Сил та інших військових формувань, відповідними органами можуть затверджуватись правила поведінки з урахуванням особливостей роботи в цих органах. Ґрунтуючись на цьому Рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року

№ 33 були затверджені Правила поведінки працівника суду.

Метою цих Правил є встановлення стандартів моральної цілісності та відповідної поведінки працівників суду, які ґрунтуються на дотриманні особистої, професійної та організаційної етики задля підтримання авторитету, незалежності і ефективності судової влади, підвищення довіри громадськості до суду. Загалом ці правила встановлюють загальні вимоги поведінки працівників суду, якими вони мають керуватись під час та поза виконанням своїх службових обов'язків.

За своєю правовою природою Правила поведінки працівника суду є додатковим документом до політики, процедур та положень угод про працевлаштування працівників суду (п. 1.2. Правил). Крім цього Правила є складовою умов праці, невід'ємною частиною посадових інструкцій, положень та угод, що регулюють працевлаштування працівників суду, після того, як вони підтвердять своє ознайомлення та згоду їх виконувати з моменту прийняття їх на роботу до суду відповідно до законодавства України (п. 1.3. Правил). Також Правила є додатковим ресурсом тлумачення посадових обов'язків працівників суду та частиною (доповненням) типових правил внутрішнього трудового розпорядку суду (п. 6.1. Правил).

Запровадження цих правил мало за мету встановлення орієнтирів у виборі шляхів поведінки працівниками суду та запровадження механізмів гарантування відповідності поведінки працівників суду цінностям, притаманним незалежній та неупередженій судовій владі та навчити працівників суду поводити себе у спосіб, який би сприяв збереженню та зміцненню довіри громадян у цілісність, неупередженість та ефективність суду.

Як вже зазначалося вище суд є державним органом, який надає послуги громадянам. Такий підхід використовується у всіх цивілізованих країнах світу і є основоположним у діяльності судів на теренах всього Європейського Союзу. Виходячи з цієї ідеології працівники суду є співробітниками сфери обслуговування , основною метою діяльності якого є задовольнити потреби клієнта. А клієнтами у даному випадку виступають відвідувачі суду, які мають право на якісне обслуговування. У зв'язку з цим основним критерієм оцінювання діяльності суду є оцінка його діяльності з боку громадян, які зверталися до суду з тими або іншими питаннями. Тому головним показником у діяльності працівника суду має бути задоволення якістю обслуговування з боку відвідувача суду. Не секрет, що такий підхід є досить революційним для менталітету українських державних службовців, але це те, до чого ми маємо рухатися, якщо перед нами все ще стоїть мета стати повноправними членами Європейського Союзу.

Слід зазначити, що спроби побачити суд очами відвідувачів і оцінити діяльність

суду з боку громадян мали місце в Україні в адміністративних судах. Так у серпні – вересні 2008 року в рамках Проекту «Україна: верховенство права» було проведено дослідження оцінки рівня задоволеності громадян якістю окремих аспектів функціонування судів. Під час дослідження було опитано 404 респонденти: відвідувачі Харківського апеляційного адміністративного суду (201 особа) і Харківського окружного адміністративного суду (203 особи). При оцінці сприйняття роботи працівників апарату суду враховувалися наступні критерії: достатність приділеної уваги потребам відвідувача з боку працівників суду, відчуття рівного ставлення до всіх відвідувачів; старанність у роботі працівників суду. За результатами опитування були одержані наступні дані. 13,37% опитаних громадян не погодилися з твердженням, що працівники суду приділяють достатньо уваги потребам відвідувачів. 16, 34% цілком погодилися з таким твердженням і 49,01% погодилися більшою мірою. 19,80% не змогли визначитись з відповіддю[51].

22,28% опитаних не погодилися з твердженням, що працівники суду однаково ставляться до всіх відвідувачів. 13,86% цілком погодилися з таким твердженням і 34,65% погодилися більшою мірою. 28,22% не змогли визначитися з відповіддю[52].

10,9% опитаних не погодилися з твердженнями, що працівники суду працювали старанно і не припускалися помилок. 16,83% цілком погодилися з таким твердженням і 41,09% погодилися більшою мірою. 30,69% не змогли визначитися з відповіддю[53].

Як видно з наведених даних більшість громадян все ж таки у тій або іншій мірі задоволені роботою працівників апарату адміністративних судів. Однак, ті, які були незадоволені залишили досить критичні коментарі: *«Складається враження, що працівники апарату роблять вигляд, що ми тут зайві, що ми заважаємо їм працювати. Неможливо отримати інформацію по справі, а якщо така інформація надається, то так, що я нічого не можу зрозуміти»*; «*Я бачила досить часто, що працівники апарату більш прихильно ставляться до якихось осіб. Вони можуть без черги отримати те, що я була змушена чекати майже годину. Хто ці люди я не знаю, але до них ставляться інакше»*; *«Працівники апарату можуть за наявності «особистого інтересу» затримати реєстрацію певних документів, щось*

---

51 Оцінка рівня задоволеності громадян якістю окремих аспектів функціонування судів: Харківського апеляційного адміністративного суду і Харківського окружного адміністративного суду: звіт за результатами дослідження / Проект USAID «Україна: верховенство права»; Харківська міська громадська організація «Інститут прикладних гуманітарних досліджень»; О. Сердюк, І. Подкуркова, С. Леонтьєва. – Харків, 2009. С. 13-14, 32

52 Там же

53 Там же

приховати на певний час, щось, навпаки, подати раніше. У них є доступ до різної інформації, в отриманні якої часто зацікавлені сторони і вони готові платити за це»[54].

За результатами дослідження були надані рекомендації, зокрема доповнити посадові інструкції працівників апарату суду інформацією про специфічні етичні та організаційні вимоги щодо спілкування з учасниками судового розгляду та відвідувачами суду, передбачивши обов'язок максимально можливого сприяння відвідувачам суду. А також було рекомендовано для секретарів суду, помічників суддів та інших працівників апарату суду передбачити проведення тренінгів, семінарів щодо способів і методів ефективної роботи з відвідувачами. Зокрема, щодо застосування нового етичного кодексу для працівників апарату суду[55].

Таким чином запровадження Правил поведінки працівника суду цілком було на часі і відповідало реальним потребам практики діяльності співробітників судів. Повертаючись до змісту Правил поведінки працівника суду слід зазначити, що ці Правила стосуються і є обов'язковими для виконання як працівниками апарату суду, так іншими працівниками суду, які до апарату не входять. Дані Правила не поширюються на суддів, вимоги до етичної поведінки суддів врегульовані Кодексом професійної етики судді. Якщо говорити про межі дії правил у просторі, то вони стосуються поведінки працівника суду: у приміщенні суду під час виконання службових обов'язків; у приміщенні суду у час, не пов'язаний з виконанням службових обов'язків; поза приміщенням суду під час виконання службових обов'язків; поза приміщенням суду у час, не пов'язаний з виконанням службових обов'язків.

Правилами поведінки встановлено низку етичних вимог щодо поведінки працівників судів, а значить і помічників суддів. Етичні вимоги до помічника судді як працівника суду поділяються на дві категорії: особиста етика і професійна етика.

Особиста етика є набором правил, які стосуються особистої поведінки помічника судді, відносин з іншими людьми тощо. Зокрема особиста етика помічника судді включає такі складові як гідна особиста поведінка і повага до гідності інших. Гідна особиста поведінка включає і гідний зовнішній вигляд. Помічник судді має бути охайним, носити достойний діловий одяг та уникати екстравагантності; носити бейдж, називати себе на першу вимогу відвідувачів суду. Таким чином для помічників суддів вводиться так званий «дрес код», який вимагає ділового стилю. До речі, 30 вересня 2010 року Наказом Секретаріату Кабінету Міністрів України №155 були затверджені рекомендації щодо зовнішнього вигляду (дрес-коду) працівників Секретаріату

54 Там же. – С. 13-14

55 Там же. – С. 17, 27

Кабінету Міністрів України. Хоча ці рекомендації стосуються лише співробітників Секретаріату Кабінету Міністрів, вони можуть бути використані і помічниками суддів при пошуку відповіді на питання щодо значення виразу «достойний діловий одяг». Відповідно до згаданих рекомендацій державним службовцям повинен бути притаманний стриманий діловий стиль одягу, який повинен створювати враження наявності смаку та бути стильним, він не повинен бути надто яскравим чи зухвалим. Рекомендовані наступні кольори для ділового одягу, які можна назвати класичними: темно-синій, сірий, бежевий, темно-коричневий, оливковий, кремовий, колір слонової кістки. Перевага надається синьому і сірому кольорам, їх темним відтінкам у холодну пору року та світлим, пастельним - у теплу. Така кольорова гама найбільше сприяє продуктивності ділових стосунків. Чорний колір вбрання доречний під час урочистих та жалобних заходів.

Основні вимоги до одягу — акуратність, стриманість і охайність. Костюм повинен бути завжди добре випрасуваний, сорочка, блуза - свіжою, взуття - начищене і без збитих підборів. Одяг повинен відповідати місцю, часу і характеру діяльності державного службовця. Краще вдягатися просто, ніж з претензією. Варто уникати авангардних напрямів і “писку моди”. Діловий етикет чітко визначає, що два дні підряд не можна ходити на роботу в одному і тому ж вбранні.

В згаданих вище рекомендаціях окремі поряди надаються щодо вбрання чоловіків і жінок. Так, **для чоловіків** надаються наступні поради: стандартний набір чоловічого одягу містити кілька класичних костюмів (з вовняної чи напівшерстяної тканини), піджак, темні, у тон піджака брюки, набір сорочок, краватки, білизну, темні довгі шкарпетки чи гольфи, тонкий трикотажний пуловер з У-подібним вирізом чи жилет, туфлі, класичні черевики. Чоловік повинен мати не менше ніж три костюми: вихідний, робочий, літній. Костюм-трійка вважається найбільш престижним і консервативним. Сорочка під діловий костюм повинна бути світлою з довгими рукавами і бажано бавовняною (у спеку допускаються короткі рукава, але у цьому випадку краватку не носять). Біла сорочка завжди доречна до темного, особливо чорного костюма. Згідно з правилами етикету манжети сорочки повинні виступати на 2 сантиметри з-під рукавів піджака, а комір сорочки повинен бути на 1-1,5 сантиметра вищим за комір піджака. Сорочка з ґудзиками в куточках комірця виглядає спортивно, але справляє менш формальне враження і пасує до костюмів, піджаків спортивного крою. Матеріал, колір і малюнок краватки мають певне символічне навантаження і не повинні бути надто яскравими. Сучасна краватка може бути з візерунком у смужку, крапинку, клітинку, з дрібним орнаментом. Найбільш елегантно виглядають краватки у смужку. Класичні правила підбору краватки до костюма такі: краватки з малюнком - до однотонних сорочок, однотонні краватки - до сорочок у клітинку та смужку, причому колір краватки повинен збігатися з

кольором смужок, бути темнішим за колір сорочки, але світлішим - костюма. Довжина краватки у зав'язаному стані повинна бути до середини пряжки паска брюк, ширина - відповідати ширині лацканів піджака. Слід пам'ятати, що вузол краватки привертає увагу: надто великий чи малий вузол можуть негативно впливати на пропорції шиї та форму обличчя. Краватка повинна добре "сидіти" під застібнутим комірцем, а не теліпатися навколо нього, оскільки це розцінюється як неповага до оточуючих. Можна носити спеціальний затискач чи спеціальну шпильку для фіксації кінців краватки.

Взуття як дуже важливий елемент іміджу чоловіка повинне бути елегантним, темного кольору, хорошої якості і відповідати обраній тоновій гамі костюма (м'яку матову шкіру можна носити практично завжди). Чорне взуття пасує до костюма будь-якого кольору. Взуття повинне відповідати сезону та стилю одягу. Підошва взуття не повинна бути занадто товстою і важкою. Взуття спортивного типу, замшеве краще підходить до неформальних випадків, воно не поєднується з офіційним костюмом. Лаковане взуття - виключна приналежність смокінга чи фрачного костюма. Слід уникати комбінованого взуття, з великими блискучими деталями (пряжками, емблемами тощо). Черевики повинні бути темнішими за брюки. У літній час до світлого костюма можна взувати таке ж взуття. Шкарпетки вибирають під колір брюк, вони повинні бути довгими, без візерунка, з тугою резинкою (щоб при сидінні нога залишалася закритою). В ідеалі колір чоловічих шкарпеток повинен бути темнішим, ніж колір костюма, але дещо світлішим за колір взуття. Пасок підбирається під колір взуття та портфеля. Пряжка не повинна кидатися в очі, перевага надається пряжці матового кольору. Ширина паска у поєднанні з класичним костюмом і краваткою - приблизно 3—3,5 сантиметра.

Для жінок надаються наступні поради. Головне у зовнішньому вигляді ділової жінки - доглянутість, відчуття міри, елегантність та доцільність. Існує десять обмежень для жіночого вбрання ділового стилю:

1. не носити одяг, що повністю відкриває руки (навіть за сильної спеки відкриті плечі повинні бути прикриті легким жакетом (довжина рукавів повинна бути до ліктя);
2. не рекомендується глибоке декольте на блузах чи сукнях;
3. не вдягати надто вузькі і короткі спідниці (класична довжина - до середини коліна) та спідниці з глибокими розрізами спереду, ззаду чи збоку;
4. не вдягати прозорі сукні чи блузи, через які просвічує спідня білизна;
5. утриматися від трикотажних жакетів, костюмів, светрів (для офіційного ділового костюма вони неприйнятні, у неофіційній обстановці - можливі, але речі повинні бути високої якості);
6. не вдягати сукні, що щільно облягають фігуру;

7. не варто носити одяг із синтетичних тканин, які електризуються; з еластичних тканин з додатком лайкри; прозорих тканин, мережива, блискучого шовку, джинсової тканини;
8. не рекомендується одяг із тканин у квіточки, інші малюнки, з використанням живописних полотен, друкованих текстів, портретів людей чи зображень тварин тощо;
9. не варто зловживати брючними костюмами і брюками;
10. не рекомендується використовувати масивні та яскраві прикраси, а також рюші, волани, бахрому, пір'я, банти; в оформленні ділового костюма варто уникати численних накладних деталей.

Не рекомендується носити багато прикрас.

Стандартний гардероб ділового жіночого вбрання містить костюми класичного крою, пошиті з високоякісної вовняної, напівшерстяної тканини; для спекотної пори - з шовку, льону чи віскози, що складаються з жакета та спідниці; одну-дві прямі спідниці, що поєднуються за кольором з жакетом від костюма (довжина - до середини коліна, на 5 сантиметрів нижче або вище коліна); брюки прямі чи брючний костюм (брюки прямі, жакет); кілька однотонних блуз, туфлі-човники з підборами висотою 4-5 сантиметрів; колготи чи панчохи (колір повинен бути наближеним до кольору шкіри жінки і не повинен бути темнішим за колір туфель); чим щільніші і товщі колготи, тим нижчою повинна бути висота підборів. Ділова палітра - різноманітні відтінки синього кольору, темно-сірий, коричневий, сіро-коричневий, чорний, синьо-зелений, темно-оливковий, бежевий, світло-сірий, кольору червоного дерева тощо. Для весни і літньої пори - сірувато-бежевий, кольору слонової кістки, какао. Діловий костюм жінки допускає наявність хусточки на шиї, шарфу, краватки, які повинні гармоніювати з костюмом.

У спекотні літні дні жінці – державному службовцю слід вдягатися так, щоб виглядати по-діловому і не знемагати від спеки. Відкриті плечі та глибоке декольте неприйнятні в діловій обстановці, оскільки при цьому порушуються норми ділового етикету. Для літньої пори найкраще підходить комплект із блузи на бретельках (але не топа) і легкого жакета вільного крою з короткими рукавами. Може бути і сукня прямого крою у комплекті з болеро або коротким жакетом. Комфортний одяг дає змогу не думати про нього, а почувати себе впевнено. Ділове взуття повинне бути стильним. Рекомендуються туфлі з матової шкіри на невисокому підборі. У літню пору року їх можна замінити на літні закриті босоніжки з відкритою п'ятою та фіксуючим ремінцем. Діловий етикет не рекомендує взувати сандалії, відкриті босоніжки, сплетені з ремінців, бо вони не поєднуються з колготами.

Макіяж не повинен бути надто яскравим (робити його вранці за робочим столом чи підправляти щось у присутності інших - правило поганого тону);

вибір губної помади і тіней для повік повинен відповідати природному колориту жінки. Підбираючи парфуми, слід орієнтуватися не тільки на власні смаки, а й на смаки оточуючих людей. Слід стежити за тим, щоб запахи парфумерних та косметичних засобів, якими ви користуєтеся щодня, не змішувалися, оскільки аромати при змішуванні можуть дати зворотній результат. У кабінеті, в якому одночасно працюють кілька осіб, неприємний для когось запах може спровокувати конфлікт. Тому в діловій обстановці краще використовувати не концентровані парфуми, а туалетну воду із свіжим, легким ароматом. Носіння прикрас - це показник не фінансових можливостей жінки, а її культури та вишуканого смаку. Спеціалісти з питань іміджу ділової жінки вважають, що коректною прикрасою є обручка. Бажано, щоб прикраси були комплектними, але не химерними чи надто масивними (висячі довгі сережки діаметром понад 2,5 сантиметра, браслети, що дзвенять, неприйнятні у діловому костюмі). Прикрас не повинно бути надто багато в доповненні до ділового вбрання і вони мають відповідати обраному стилю та ситуації. Прикраси із срібла органічно доповнюють вбрання холодних тонів, а золото прекрасно поєднується з тканинами теплих відтінків.

Вимога носити бедж обумовлена тим, що коли громадяни спілкуються з працівниками суду, вони мають знати з ким спілкуються. Повна інформація щодо імені та посади працівника суду позбавляє його необхідності представлятися і повторювати власне ім'я та посаду. Громадяни також отримують інформацію про особу, на яку можна поскаржитися у разі некоректної поведінки з боку працівника суду. Тож крім інформаційної функції бедж на працівнику суду має ще й дисциплінуючий ефект.

Гідний діловий одяг є однією з проявів поваги до відвідувачів і користувачів суду. Серед інших проявів поваги, які відповідно до Правил поведінки працівника суду помічники суддів мають виказувати відвідувачам суду, є шанобливе ставлення і надання уважного обслуговування. Відповідно до Правил основним принципом спілкування з відвідувачами суду є те, що проблеми відвідувача не можуть бути обтяжливими.

Помічники суддів мають ставитися до усіх відвідувачів неупереджено і без дискримінації, поважаючи звичаї інших народів, соціальних груп, релігійних конфесій тощо. Помічники суддів при спілкуванні з відвідувачами суду не мають права надавати будь-кому переваг, оскільки в очах інших громадян це може виглядати як порушення принципу неупередженості судової влади, особливо це стосується сторони у процесі. Звісно, що до певних категорій громадян, як наприклад, хворі літні люди, вагітні жінки тощо, саме з етичних міркувань може бути надана перевага, як виключення. Однак, усе має залежати від конкретної життєвої ситуації і виглядати так, щоб громадяни, які стали свідками такої ситуації, не вважали, що така перевага була неправомірною.

Іншим аспектом особистої етики помічника судді є повага до колег. Відносини у колективі суду, спілкування з колегами також вимагає дотримання певних етичних стандартів, що має сприяти здоровому духу та відносинам у колективі. До колег помічника судді можуть відноситися й інші особи, які приходять до суду для виконання своїх професійних обов'язків: прокурори, адвокати, юристи, співробітники правоохоронних органів, експерти та інші. У відносинах з колегами помічники судді повинні проявляти повагу до досвіду, професіоналізму колег та до результатів роботи, яку вони виконують; поважати різні точки зору та практичний досвід інших; уникати неконструктивної критики у відношенні до колег і відповідати за публічну критику; уникати розповсюдження чуток та нецензурної лексики; співпрацювати та обмінюватися досвідом з колегами. Виконувати ці рекомендації важливо ще й тому, що більшість свого життя сучасна людина проводить на роботі. Від того, наскільки комфортно людина почувається на роботі залежить і загальне сприйняття життя, задоволеність ним. Звісно, що у колективі, де розповсюджуються плітки про колег, лунає неконструктивна критика і нецензурна лексика, не кожному буде комфортно працювати.

Професійна етика є набором правил, які стосуються того,яким чином помічник судді має ставитися до виконання своїх службових обов'язків та виконувати їх. Так, помічник судді зобов'язаний бути неупередженим та ефективним, виконувати усі свої обов'язки беручи до уваги суспільні інтереси та відповідні обставини справи; бути терплячим, ввічливим та доброзичливим; бути привітним, спілкуватися рівним, спокійним тоном голосу, уникати надмірної жестикуляції; не відповідати на образи, звинувачення або критику з боку громадян, учасників судового процесу, інших працівників суду аналогічним чином, або іншими проявами агресії, що принижують честь і гідність людини; спілкуватися враховуючи рівень знань людини, яка до нього звернулася за допомогою та використовуючи термінологію, яку така особа може зрозуміти; допомагати з інформацією стосовно стандартних судових процедур, не надаючи при цьому порад юридичного характеру; утримуватись від висловлювань своїх оцінок та коментарів щодо рішень суду. Коментарі та висловлювання помічника судді щодо рішень суду можуть підірвати як довіру до суду, так і авторитет судової влади, у даному випадку мова йде про здорову корпоративну етику. Як державні службовці помічники суддів не можуть надавати професійні консультації юридичного характеру. Крім цього, юридична консультація почута від помічника судді може бути неадекватно сприйнята як позиція судді чи суду. Виключенням є адміністративні суди, оскільки відповідно до положень Кодексу адміністративного судочинства, працівники суду зобов'язані надавати громадянам юридичні консультації. Це пояснюється тим, що у адміністративному проваджені працівники суду допомагають таким чином громадянам відновити права або захистити себе від неналежних дій органів державної влади. Помічникам суду забороняється рекомендувати конкретні юридичні або адвокатські фірми чи

окремих юристів, які б могли допомогти громадянам у вирішенні їхніх питань. Однак, помічники зобов'язані надати роз'яснення громадянам щодо того, які документи і яким чином слід надати до суду.

Серед професійних стандартів помічника судді Правила згадують такі як законність, професіоналізм, збереження конфіденційності інформації, запобігання конфлікту інтересів, уникнення несумісних зовнішніх інтересів, оперативна робота до досягнення результату, пунктуальність, дотримання вимог етикету. Деякі із зазначених стандартів потребують додаткового пояснення. Так, дотримання *конфіденційності інформації* потребує від помічника судді наступних дій: на першу вимогу надавати інформацію відповідно до закону щодо правил і вимог, які стосуються суду; забезпечити безпеку та конфіденційність інформації, за яку він відповідає, або яка стає йому відомою у зв'язку з виконанням службових завдань; добросовісно використовувати таку інформацію; не намагатися отримати доступ до інформації, яку не уповноважений мати. При цьому обов'язок зберігати конфіденційність інформації не обмежений у часі, не пов'язаний з годинами роботи або терміном працевлаштування.

До вимог *професіоналізму* помічників суддів відноситься постійне навчання, наявність добрих навичок письмового та усного спілкування; додержання культури телефонних розмов; вміння працювати в команді; самостійність, висока організованість, вимогливість і принциповість.

Поняття *конфлікту інтересів* визначається в Загальних правилах поведінки державних службовців як протиріччя між приватними інтересами публічного службовця та його службовими обов'язками, наявність якого може вплинути на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи не вчинення дій в процесі його службової діяльності. Законом України «Про засади запобігання та протидії корупції», що вводиться в дію з 1 січня 2011 року конфлікт інтересів визначається як реальні або такі, що видаються реальними, протиріччя між приватними інтересами особи та її службовими повноваженнями, наявність яких може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи не вчинення дій під час виконання наданих їй службових повноважень. Під *приватними інтересами* розуміють будь-які інтереси публічного службовця, обумовлені особистими, родинними, дружніми чи будь-якими іншими позаслужбовими стосунками з іншими особами, в тому числі особисті майнові та немайнові інтереси.

Прикладами приватних інтересів, що спричиняють конфлікт інтересів є випадки, коли помічник судді:

- раніше виконував функції адвоката або радника у певній справі
- особисто був втягнутий конфлікт сторін

- особисто чи його близький родич має фінансовий (або інший) інтерес, на який може суттєво вплинути результат розгляду справи
- особисто або його близький родич, або знайомий є однією зі сторін у справі
- його близький родич або знайомий працює на одну зі сторін або адвоката чи має спільні справи зі стороною або адвокатом
- володіє особисто або його близький родич, або знайомий підприємством чи працює на підприємстві, яке планує вступити в договірні стосунки з судом і отримати інформацію від суду, яка дозволила б йому здобути конкурентну перевагу[56].

Помічники суддів зобов'язані попереджувати конфлікт інтересів у своїй діяльності, зокрема уникати будь-яких ситуацій, що можуть спричинити конфлікт інтересів; не вдаватись до дій, які можуть бути сприятливі для будь-якої зі сторін по справі або адвокатів, що беруть участь в процесі; утримуватись від дій, які можуть справити враження про надання переваг одній із сторін; не впливати або намагатись вплинути на процес розгляду справ суддями; не допускати того, щоб його особисті, сімейні, суспільні або інші відносини впливали на його службову діяльність; не використовувати службове становище для отримання особистої вигоди або у приватних інтересах інших осіб. Додатково до цього статтею 12 Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції» зобов'язує державних службовців вживати заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів. За порушення вимог щодо декларування особистих інтересів встановлено адміністративну відповідальність статтею 212-33 Кодексу України про адміністративні правопорушення, яку буде введено в дію з 1 січня 2011 року.

Таким чином за певних обставин не вжиття заходів щодо профілактики конфлікту інтересів є корупційним адміністративним правопорушенням. І це не єдина вимога Правил поведінки працівника суду, яка також відображена в новому антикорупційному законодавстві. Серед таких заборона помічнику судді свідомо просувати чи рекомендувати для працевлаштування до суду своїх близьких родичів в обхід встановлених процедур, одержувати пропозиції або переваги від сторонніх осіб, заборона одержувати подарунки.

Так, відповідно до Правил поведінки працівника суду та відповідно до статті 5 Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції» помічнику судді забороняється прямо чи опосередковано отримувати подарунки від юридичних або фізичних осіб. У Правилах поведінки зазначаються обставини, за яких помічник судді не може приймати подарунки:

---

56 Правила поведінки працівника суду та коментар. Державна судова адміністрація України. Рада суддів України: Київ, 2010. - С. 27

- за рішення, дії чи бездіяльність в їх інтересах
- якщо прийняття такого подарунка може спричинити виникнення конфлікту інтересів або створити враження наявності такого конфлікту
- якщо особа, яка надає подарунок, є підлеглою суб'єкта доброчесної поведінки
- у разі наявності інших мотивів, які б не виникли, якби особа, яка отримала подарунок, не перебувала на службі.

Подарунки визнаються такими, що надані опосередковано, якщо:

- подарунок отримали особи, які є близькими родичами суб'єкта доброчесної поведінки, або інші пов'язані з ним фізичні і юридичні особи, якщо суб'єкт доброчесної поведінки знав, або повинен був знати про це
- подарунок за згодою, рекомендацією чи іншим аналогічним волевиявленням суб'єкта доброчесної поведінки надано будь-якій іншій фізичній чи юридичній особі.

Відповідно до Правил поведінки до подарунків не належать:

- будь-які блага, які отримує не лише працівник, але також інші суб'єкти
- блага, які не є підставою для надання неправомірних вигод чи переваг певним особам
- блага, які не сприймаються як винагорода за певні дії чи бездіяльність суб'єкта доброчесної поведінки в інтересах інших осіб.

Законом також передбачено одержання особистих подарунків, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, за умови, що вартість одного подарунка не перевищує однієї соціальної пільги. Подарунки, одержані під час офіційних заходів, передають у триденний строк до суду в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України[57].

Помічники суддів зобов'язані при виконанні своїх службових обов'язків діяти у політично нейтральний спосіб, не перешкоджати іншим працівникам суду виконувати їхні службові обов'язки, не брати на себе без наказу керівника виконання обов'язків, не передбачених за посадою. Вони зобов'язані негайно повідомляти про випадки примушення діяти у спосіб, що є незаконним, невідповідним, або неетичним, пов'язаним з недобросовісним керівництвом, або який іншим чином не відповідає положенням Правил

57 Постанова Кабінету Міністрів України від 8 грудня 2009 р. № 1337 «Про затвердження Порядку передачі подарунків, отриманих під час проведення офіційних заходів»

поведінки працівника суду.

Відповідно до Правил поведінки працівника суду, у разі сумлінного дотримання та виконання Правил, за результатами щорічної оцінки (атестації), помічник судді суду може розраховувати на підтримку, відповідні заохочення з боку керівництва, та/чи кар'єрне просування тощо. Толерантні та сумлінні працівники суду можуть очікувати на підтримку та розуміння з боку керівництва у випадку конфліктів. Не добросовісне виконання працівником суду обов'язків, або зловживання наданими правами, з огляду на характер порушення, а також порушення вимог Правил можуть бути підставою для дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності. Відповідальність настає в межах і порядку, встановлених чинним законодавством.

3.6. Особливості діяльності помічника судді, який займає адміністративну посаду

Повноваження суддів, які займають адміністративні посади визначаються нормами Конституції України та Законів України.

Перш за все, суддя, в тому числі і суддя, який займає адміністративну посаду, є носієм судової влади, тому основним завданням його є здійснення правосуддя.

Суддя, який займає адміністративну посаду має помічника, вся діяльність якого спрямована на створення найбільш сприятливих умов для роботи судді під час здійснення ним своїх професійних обов'язків.

Помічник у своїй діяльності керується вимогами Конституції України, Законів України, а також інструкцією з діловодства у суді та посадовою інструкцією[58], яка встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність помічника.

---

58 Наказ Державної судової адміністрації України від 20.07.2005 року № 86 про затвердження Типової посадової інструкції помічника голови місцевого загального суду, Типової посадової інструкції помічника заступника голови місцевого загального суду; Наказ Державної судової адміністрації України від 01.03.2007 року № 21 про затвердження Типової посадової інструкції помічника голови апеляційного загального суду, Типової посадової інструкції помічника заступника голови апеляційного загального суду, Типової посадової інструкції помічника першого заступника голови апеляційного загального суду. - http://court.gov.ua/dsa/