

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ _____
(найменування суду)
від « ____ » _____ 20 ____ р. № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про використання технологій штучного інтелекту працівниками апарату суду

І. Загальні положення

1. Це Положення регулює умови та порядок застосування технологій штучного інтелекту (далі — ШІ) у службовій діяльності працівників апарату суду з метою підвищення ефективності роботи при безумовному дотриманні вимог законодавства, судової етики та принципів верховенства права.

2. Суд визнає технологічний потенціал ШІ як засобу підтримки адміністративних і аналітичних процесів. Водночас впровадження ШІ не може підміняти фахове судження, правову кваліфікацію та самостійне прийняття рішень працівниками. ШІ виконує виключно допоміжну роль і не здатний замінити критичне мислення людини. Будь-яке використання ШІ не повинно жодним чином впливати на незалежність і неупередженість суддів.

3. Це Положення розроблено з урахуванням:

- 1) статті 127 Конституції України;
- 2) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;
- 3) Закону України «Про захист персональних даних»;
- 4) Закону України «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України»;
- 5) статті 16 Кодексу суддівської етики, затвердженого рішенням XX з'їзду суддів України від 18 вересня 2024 року;
- 6) Порад з відповідального використання ШІ публічними службовцями, розроблених Міністерством цифрової трансформації України, Національним агентством з питань державної служби та Вищою школою публічного управління (березень 2025 року);

- 7) Рекомендацій для правників щодо безпечного використання ШІ, підготовлених Міністерством юстиції України (липень 2025 року);
- 8) Регламенту ЄС про штучний інтелект (AI Act) № 2024/1689;
- 9) Рамкової конвенції Ради Європи про ШІ та права людини (2024), ратифікованої Україною у 2025 році;
- 10) Хартії ЄККШ щодо ШІ в судових системах (2018, редакція 2025 року);
- 11) Настанов ЮНЕСКО для судових органів з відповідального використання ШІ (2025 року).

4. Словник термінів у сфері ШІ, затверджений Міністерством цифрової трансформації спільно з Експертно-консультаційним комітетом з питань розвитку сфери ШІ в Україні (2024 рік), застосовується для тлумачення понять, що не визначені цим Положенням.

5. Дія Положення поширюється на суддів, помічників суддів, секретарів судових засідань, керівника апарату та його заступників, а також усіх інших державних службовців і працівників апарату суду.

II. Терміни та визначення

6. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

Штучний інтелект (ШІ) — комп'ютерна система, що автоматично опрацьовує вхідні дані та формує на їх основі прогнози, рекомендації, тексти або інші результати, здатні впливати на реальні процеси та рішення.

Генеративний ШІ — підвид ШІ-систем, що самостійно створює новий контент (тексти, аналітику, зображення) шляхом узагальнення закономірностей із навчальних масивів даних.

Публічний ШІ-сервіс — загальнодоступна хмарна платформа, що не надає гарантій ізоляції введених даних від процесу подальшого навчання моделей.

Деперсоналізація — видалення або знеособлена заміна ідентифікаторів фізичних осіб (прізвище, ім'я, по-батькові, адреса, номер справи тощо) перед введенням матеріалів до ШІ-системи.

ШІ-галюцинація — явище, за якого ШІ впевнено генерує недостовірну або вигадану інформацію, зокрема посилання на неіснуючі правові норми чи судові рішення.

Реєстр дозволених інструментів — затверджений керівником апарату перелік ІІІ-систем, допущених до використання в суді, із визначенням умов та обмежень їх застосування.

ІІІ. Принципи відповідального застосування ІІІ

7.1. Пріоритет людського рішення. Результат, сформований ІІІ, є лише допоміжним матеріалом. Остаточне рішення з будь-якого питання, пов'язаного із судочинством, приймає виключно уповноважена людина на власний критичний розсуд. Застосування ІІІ не знімає з працівника відповідальності за якість і законність його роботи.

7.2. Законність і дотримання прав людини. ІІІ застосовується виключно в межах чинного законодавства України та взятих державою міжнародних зобов'язань, зокрема у сферах захисту персональних даних та інтелектуальної власності.

7.3. Незалежність правосуддя. Залучення ІІІ не може жодним чином впливати на суддівське переконання, формування правової позиції або ухвалення рішень у конкретних справах.

7.4. Прозорість щодо використання ІІІ. У разі застосування ІІІ для підготовки документа або його частини працівник повідомляє осіб, яким цей документ адресовано, про таке використання — безпосередньо у тексті або супровідній інформації. Повідомлення не вимагається, якщо ІІІ виконував виключно технічні функції (перевірка орфографії, форматування, транскрибація тощо).

7.5. Конфіденційність і безпека. Інформація з обмеженим доступом — конфіденційна, таємна та службова — не може оброблятися через публічні ІІІ-сервіси.

7.6. Персональна відповідальність. Кожен працівник самостійно оцінює придатність ІІІ-результатів до використання та відповідає за зміст підписаних ним матеріалів незалежно від ролі ІІІ в їх підготовці.

7.7. Достовірність і верифікація першоджерелом. Будь-яке посилання на норму права, судову практику чи фактичні дані, отримане від ІІІ, підлягає перевірці за офіційними реєстрами та джерелами до моменту використання в документах суду. Якщо достовірність джерела перевірити неможливо, від використання такого результату слід утриматися.

7.8. Недискримінація. ІІІ-системи не можуть застосовуватися у спосіб, що здатний породити нерівне або упереджене ставлення до

учасників процесу чи будь-яких осіб за будь-якою ознакою. При виборі ІІІ-інструментів перевага надається тим, розробники яких гарантують мінімізацію алгоритмічної упередженості.

7.9. Мінімізація даних. Обсяг відомостей, що вводяться до ІІІ-системи, обмежується необхідним мінімумом. Там, де це технічно можливо, працівник відмовляється від надання дозволу на використання введених даних для подальшого навчання моделі.

IV. Дозволені напрями застосування ІІІ

8. Загальнодоступні ІІІ-сервіси дозволяється використовувати виключно для технічних, допоміжних або навчальних завдань, що не передбачають введення інформації з обмеженим доступом.

9. Працівники апарату суду вправі застосовувати ІІІ для:

- 1) узагальнення та аналізу судової практики на основі знеособлених або відкритих даних;
- 2) аналізу судової практики з метою виявлення системних причин виникнення спорів та підготовки пропозицій щодо вдосконалення законодавства;
- 3) підготовки аналітичних довідок, порівняльних оглядів і звітів як допоміжних матеріалів;
- 4) структурування та резюмування великих текстових масивів у знеособленому вигляді;
- 5) автоматизації повторюваних адміністративних процесів, складання шаблонів документів, оптимізації графіків;
- 6) перекладу документів з іноземних мов з обов'язковою подальшою редакторською перевіркою фахівцем;
- 7) підготовки чорнових проєктів процесуальних документів для наступного доопрацювання та затвердження суддею;
- 8) формування та поширення загальної інформації про діяльність суду;
- 9) забезпечення зворотного зв'язку з відвідувачами суду через чат-боти загального характеру;

- 10) аналізу знеособлених статистичних показників навантаження суду;
 - 11) пошуку матеріалів для професійного навчання та підвищення кваліфікації.
10. Кожен матеріал, підготовлений із залученням ІІІ, перед використанням у процесуальному або офіційному контексті проходить змістову перевірку відповідальним працівником.

V. Заборони

11. Незалежно від посади, обставин і мотивів категорично забороняється:
- 1) ухвалювати судові рішення, ухвали або постанови повністю або переважно на підставі висновків ІІІ — це суперечить статті 127 Конституції України;
 - 2) автоматично формувати за допомогою ІІІ проекти будь-яких рішень та процесуальних документів, що ухвалюються в межах судового провадження;
 - 3) застосовувати ІІІ для оцінки доказів — визначення їх допустимості, достовірності та значення є виключною функцією судді;
 - 4) вводити до будь-яких ІІІ-систем відомості, що становлять таємницю нарадчої кімнати;
 - 5) вводити до публічних ІІІ-сервісів персональні дані учасників процесу: прізвища, імена, по-батькові, адреси, номери справ та інші ідентифікатори;
 - 6) опрацьовувати через ІІІ матеріали судових справ, що містять персональні дані сторін;
 - 7) використовувати ІІІ з метою прогнозування індивідуальних рішень суддів у конкретних справах;
 - 8) застосовувати ІІІ для аналізу або моніторингу поведінки працівників;
 - 9) підписувати або передавати документи, підготовлені із залученням ІІІ, без попередньої особистої перевірки їх змісту та достовірності;
 - 10) реєструватися в ІІІ-сервісах з використанням корпоративної електронної пошти суду;

- 11) зберігати матеріали судових справ на зовнішніх хмарних платформах без письмового погодження керівника апарату та оцінки безпеки відповідного сервісу;
- 12) здійснювати автоматизовану комунікацію зі сторонами провадження від імені суду без верифікації та підпису уповноваженої посадової особи;
- 13) застосовувати ШІ-інструменти, не включені до Реєстру дозволених інструментів суду.

VI. Повноваження та обов'язки за посадами

12. Суддя вправі застосовувати ШІ для пошуку правових норм і судової практики (з обов'язковою верифікацією), підготовки аналітичних довідок у знеособленому вигляді та складання службових листів без включення даних конкретних справ. Суддя здійснює нагляд за тим, щоб підлеглі дотримувались вимог цього Положення при виконанні завдань на його запит, і несе відповідальність за зміст усього, що виходить від його імені.

13. Помічник судді вправі застосовувати ШІ для пошуку та аналізу судової практики у знеособленому вигляді, структурування текстових масивів, перекладу документів із наступною редакторською перевіркою та підготовки чорнових проєктів процесуальних документів для затвердження суддею. Помічник не може самостійно направляти ШІ-матеріали учасникам процесу без погодження з суддею.

14. Секретар судового засідання вправі застосовувати ШІ виключно для підготовки шаблонів адміністративних документів, що не містять даних конкретних справ, формування розкладу засідань та підготовки загальноінформаційних матеріалів. Введення будь-яких матеріалів конкретних справ до ШІ-систем категорично забороняється.

15. Керівник апарату вправі застосовувати ШІ для аналізу знеособлених показників навантаження та підготовки управлінської звітності. Керівник апарату зобов'язаний: затвердити Реєстр дозволених інструментів; призначити особу, відповідальну за координацію виконання цього Положення та ведення Реєстру; організувати первинний і щорічний інструктаж усіх працівників; встановити порядок реагування на кіберінциденти.

VII. Прозорість та аудит

16. Факт залучення ІІІ підлягає відображенню в документі або супровідній інформації, якщо ІІІ використовувався для підготовки аналітичної або змістової частини матеріалів, що надаються одержувачу. Повідомлення не вимагається, якщо ІІІ виконував суто технічні функції (форматування, орфографія, транскрибація тощо).

17. Кожен факт застосування ІІІ при підготовці матеріалів, пов'язаних із конкретними справами або управлінськими рішеннями, документується у внутрішньому записі, що містить:

- 1) найменування інструменту та дату використання;
- 2) опис завдання і характер введених матеріалів (у знеособленому вигляді);
- 3) перелік офіційних джерел, за якими проводилась верифікація;
- 4) прізвище та посаду особи, яка здійснювала перевірку;
- 5) висновок щодо придатності матеріалу до використання.

18. Внутрішній запис зберігається в апараті суду впродовж п'яти років та може бути витребуваний у разі оскарження відповідних матеріалів.

VIII. Захист даних і кібербезпека

19. Перед введенням будь-яких матеріалів до ІІІ-системи працівник зобов'язаний здійснити деперсоналізацію: замінити прізвища учасників на умовні позначення, вилучити номери справ, адреси та інші прямі ідентифікатори.

20. До роботи з інформацією обмеженого доступу допускаються виключно ІІІ-системи з Реєстру дозволених інструментів, що мають: чинну угоду про обробку персональних даних (DPA); підтверджену відповідність стандарту SOC 2 Type II; гарантію ненавчання моделі на введених корпоративних даних; надійний контроль доступу та прозору інформацію про архітектуру і дані для навчання.

21. Перед роботою з матеріалами суду в публічному ІІІ-сервісі обов'язково вимикається збереження історії чатів і функція навчання моделі на введених даних.

22. Кожен працівник зобов'язаний: використовувати виключно службові пристрої; не реєструватися в ІІІ-сервісах через корпоративну пошту; застосовувати двофакторну автентифікацію; своєчасно встановлювати оновлення програмного забезпечення.

23. У разі виявлення підозрілого інциденту працівник негайно зупиняє роботу, відключає пристрій від мережі, повідомляє керівника апарату, фіксує обставини та утримується від самостійних спроб усунути наслідки.

IX. Реєстр дозволених інструментів

24. Реєстр затверджується керівником апарату та оновлюється не рідше одного разу на рік або позачергово - у разі виявлення нових ризиків, подавши відповідне звернення до керівника апарату.

25. Для кожного інструменту зазначаються: найменування і розробник; дозволені сфери застосування та обмеження за категоріями посад; вимоги безпечного використання; дата і результат останньої оцінки безпеки.

26. Застосування інструментів поза Реєстром забороняється. Ініціювати включення нового інструменту може будь-який працівник через звернення до керівника апарату.

X. Навчання та підвищення кваліфікації

27. Усі працівники апарату суду проходять:

- 1) первинний інструктаж з вимог цього Положення — до початку самостійного використання ШІ;
- 2) щорічне підвищення кваліфікації з питань ШІ-грамотності та кібербезпеки;
- 3) позачергові семінари — у разі появи нових ризиків, суттєвих інцидентів або значних змін у законодавстві.

28. Рекомендовані ресурси для самостійного навчання: ДІА.Освіта, Національна школа суддів України, матеріали ЄККШ (coe.int/seraj), настанови ЮНЕСКО для судів.

XI. Відповідальність

29. За порушення вимог цього Положення, зокрема у разі розголошення інформації з обмеженим доступом внаслідок неправомірного використання ШІ, до працівника застосовуються дисциплінарна, цивільно-правова або кримінальна відповідальність відповідно до законодавства України.

30. Застосування ШІ при підготовці документа не є підставою для зниження або виключення відповідальності за його зміст.

ХІІ. Моніторинг, аудит та оновлення Положення

31. Поточний контроль за виконанням Положення здійснює особа, призначена керівником апарату відповідно до пункту 15 цього Положення. Загальний нагляд і право ініціювати позаплановий аудит належать керівнику апарату.

32. Щороку готується внутрішній звіт, що містить узагальнені дані про використання ШІ, виявлені порушення, вжиті заходи та пропозиції щодо оновлення Положення. За рішенням керівника апарату звіт або його узагальнена версія може бути оприлюднена.

33. Це Положення є відкритим для консультацій із науковою спільнотою, фахівцями у сфері технологій та громадськістю.

34. Положення підлягає обов'язковому перегляду: не рідше одного разу на рік; у разі суттєвих змін у законодавстві; у разі виникнення значних інцидентів безпеки. Усі зміни вносяться наказом керівника апарату та доводяться до відома кожного працівника під особистий підпис.

35. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом керівника апарату суду.

ХІІІ. Правила формулювання запитів до ШІ

36. При складанні запитів до ШІ-систем (промтів) працівник дотримується таких вимог:

36.1. Конкретність і контекст. Запит має містити чітке завдання із зазначенням юрисдикції, виду провадження, процесуального кодексу та категорії справи. Чим точніший контекст — тим достовірніший результат.

36.2. Рольова інструкція. Доцільно вказати ШІ функціональну роль: наприклад, «виступай як помічник судді з практики КАС» або «відповідай офіційним діловим стилем».

36.3. Заборона персональних даних у запиті. Прізвища учасників замінюються на «Позивач», «Відповідач», «Особа 1»; номери справ — на «справа № ____»; адреси та ідентифікаційні коди — на узагальнені описи. Це є юридичним обов'язком, а не рекомендацією.

36.4. Принцип першоджерела. Запит до ШІ не замінює звернення до офіційних реєстрів. Перевірка правових норм здійснюється на zakon.rada.gov.ua, судових рішень — на reyestr.court.gov.ua.

36.5. Уточнення замість повторного запиту. Якщо відповідь неточна або неповна, працівник уточнює запит у межах поточного діалогу:

«зроби більш формальним», «скороти до трьох абзаців», «додай посилання на КАС».

36.6. Фіксація результату. Якщо ІІІ-відповідь використовується при підготовці документа, працівник зберігає текст запиту та відповіді для можливої наступної перевірки.

XIV. Перехідні положення

38. З метою забезпечення організованого впровадження цього Положення встановлюються такі строки:

- 1) протягом 10 робочих днів з дня набрання чинності керівник апарату формує первинний Реєстр дозволених ІІІ-інструментів і доводить його до відома всіх працівників;
- 2) протягом 20 робочих днів усі працівники апарату суду проходять первинний інструктаж з вимог цього Положення під особистий підпис;
- 3) протягом 30 робочих днів керівник апарату призначає особу, відповідальну за координацію виконання цього Положення та ведення Реєстру;
- 4) протягом 60 робочих днів проводиться перше навчання всіх працівників з питань ІІІ-грамотності, кібербезпеки та захисту персональних даних;
- 5) протягом 90 робочих днів розробляється та затверджується порядок реагування на кіберінциденти, пов'язані з використанням ІІІ.

39. До формування Реєстру дозволених інструментів відповідно до підпункту 1 пункту 38 використання будь-яких ІІІ-систем здійснюється виключно з дотриманням усіх вимог цього Положення щодо деперсоналізації, заборон і верифікації результатів.

Додаток 1
до Типового положення про використання технологій
штучного інтелекту працівниками апарату суду

ЧЕК-ЛИСТ ПЕРЕД ВИКОРИСТАННЯМ ШІ
(обов'язкова самоперевірка перед кожним сеансом роботи з ШІ)

Підготовка:

- ☐ Інструмент включено до Реєстру дозволених інструментів суду
- ☐ Використовується службовий пристрій, а не особистий
- ☐ Збереження історії чатів і навчання на введених даних вимкнено в налаштуваннях

Дані:

- ☐ Здійснено деперсоналізацію: ПІБ замінено на «Позивач»/«Відповідач», номери справ — на «справа № ____», адреси — вилучено
- ☐ Матеріали справи та конфіденційні відомості — не вводяться
- ☐ Обсяг введених даних обмежено необхідним мінімумом

Запит:

- ☐ Запит містить юрисдикцію, вид провадження та конкретне завдання
- ☐ Запит не містить персональних даних учасників

Результат:

- ☐ Результат розглядається як чернетка, а не остаточний документ
- ☐ Усі посилання на норми права перевірено на zakon.rada.gov.ua
- ☐ Усі посилання на судові рішення перевірено на reyestr.court.gov.ua
- ☐ Факт використання ШІ та результати перевірки зафіксовано

Відповідальність:

- ☐ Я усвідомлю особисту відповідальність за зміст підписаного документа незалежно від ролі ШІ в його підготовці

Додаток 2
до Типового положення про використання технологій
штучного інтелекту працівниками апарату суду

ЗВЕДЕНА ТАБЛИЦЯ ДОЗВОЛІВ ЗА ПОСАДАМИ

Завдання / функція	Суддя	Помічник судді	Секретар засідання	Керівник апарату
Пошук правових норм (з верифікацією)	✓	✓	✗	✗
Аналіз судової практики (знеособлено)	✓	✓	✗	✗
Резюмування матеріалів справи (знеособлено)	✓	✓	✗	✗
Підготовка чернетки процесуального документа	✓	✓	✗	✗
Переклад документів (з перевіркою фахівця)	✓	✓	✗	✗
Шаблони адміністративних документів	✓	✓	✓	✓
Оптимізація розкладу та графіків	✓	✓	✓	✓
Загальноінформаційні матеріали для відвідувачів	✓	✓	✓	✓
Аналіз знеособленої статистики навантаження	✗	✗	✗	✓
Управлінська звітність і аналітика	✗	✗	✗	✓
Введення персональних даних до ІІІ	⊘	⊘	⊘	⊘
Оцінка доказів за допомогою ІІІ	⊘	⊘	⊘	⊘
Ухвалення рішень на підставі ІІІ	⊘	⊘	⊘	⊘
Введення таємниці нарадчої кімнати	⊘	⊘	⊘	⊘

Завдання / функція	Суддя	Помічник судді	Секретар засідання	Керівник апарату
Матеріали справ через публічний ІІІ	⊘	⊘	⊘	⊘
Прогнозування рішень суддів	⊘	⊘	⊘	⊘
Моніторинг поведінки працівників	⊘	⊘	⊘	⊘

 — дозволено
  — не належить до функцій посади
  — категорично заборонено