



ВИЩА КВАЛІФІКАЦІЙНА КОМІСІЯ СУДДІВ УКРАЇНИ

ДКУД _____

НАКАЗ

19 жовтня 2023 року

Київ

№ 30

Про затвердження
Порядку прийняття та розгляду
повідомлень про корупцію у
Вищій кваліфікаційній комісії
суддів України

Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», з метою визначення послідовності дій працівників Вищої кваліфікаційної комісії суддів України під час отримання, реєстрації, обліку та розгляду повідомлень про корупцію, які надійшли від викривачів,

НАКАЗУЮ:

Затвердити Порядок прийняття та розгляду повідомлень про корупцію у Вищій кваліфікаційній комісії суддів України, що додається.

Голова

Роман ІГНАТОВ

Додаток

до наказу Голови Вищої кваліфікаційної комісії суддів України

19 жовтня 2023 року № 30

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голови Вищої кваліфікаційної комісії суддів України

19 жовтня 2023 року № 30

Порядок

прийняття та розгляду повідомлень про корупцію у Вищій кваліфікаційній комісії суддів України

І. Загальні положення

1. Цим Порядком визначено послідовність дій працівників Вищої кваліфікаційної комісії суддів України під час отримання, реєстрації, обліку та розгляду повідомлень про корупцію, які надійшли від викривачів.

Порядок має інформаційно-роз'яснювальний і рекомендаційний характер та не встановлює нових правових норм.

2. У Порядку наведено терміни, які вживаються у таких значеннях:

ідентифікація повідомлення – встановлення відповідності інформації, викладеної в повідомленні, ознакам корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон);

повідомлення про корупцію – повідомлення особи, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення працівником (працівниками) Комісії, іншими суб'єктами (особами), на яких поширюється дія вимог Закону, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені;

попередня перевірка – перевірка фактичних даних, викладених у повідомленні про корупцію, яка проводиться у спосіб та строки, визначені частиною третьою статті 53² Закону.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних».

3. Повідомлення, зазначені в пункті 1 цього розділу Порядку, можуть надходити до Комісії:

1) засобами поштового зв'язку на адресу: вул. Генерала Шаповала, 9, м. Київ, 03110;

2) під час особистого прийому громадян керівництвом Комісії (інформація про порядок запису на прийом та графік особистого прийому розміщується на офіційному вебсайті Комісії);

3) засобами телекомунікації:

тел.: (044) 233-64-26, e-mail: anticor_reports@vkksu.gov.ua

4. Працівники сектору з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Комісії (далі – Сектор) та управління документального забезпечення секретаріату Комісії під час реєстрації вхідних документів та їх попереднього розгляду обов'язково перевіряють, чи містить інформація, викладена в повідомленні про корупцію, фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення конкретним працівником Комісії, іншим суб'єктом (особою), на яких поширюється дія вимог Закону, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

5. Повідомлення про корупцію може бути надано працівниками Комісії без зазначення авторства (анонімно) будь-яким способом, встановленим пунктом 3 цього розділу Порядку.

6. Повідомлення про корупцію, яке не містить інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, інше порушення вимог Закону, розглядається відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

7. Повідомлення про корупцію може бути як письмовим, так і усним.

Усне повідомлення про корупцію може викладатись викривачем на особистому прийомі та/або за допомогою засобів телефонного зв'язку.

II. Засади та принципи організації роботи з повідомленнями про корупцію

1. Організація роботи з повідомленнями про корупцію здійснюється на таких засадах:

1) знання та обізнаність – забезпечення інформування про можливість подати повідомлення щодо корупції та про повноваження Сектору щодо його розгляду;

2) довіра – інформування викривачів про їхні права та гарантії захисту, зокрема, трудових прав; виконання державних гарантій захисту;

3) доступність – забезпечення безперешкодного доступу та зручності процесу для подання повідомлення про корупцію;

4) відповідальність – забезпечення розгляду повідомлення про корупцію керівництвом Комісії;

5) ефективність – реагування на усі без винятку випадки порушення вимог Закону;

6) прозорість – інформування викривачів про результати розгляду повідомлень про корупцію;

7) аналіз та вивчення – систематичний перегляд і коригування організації роботи з повідомленнями про корупцію та викривачами.

2. Принципи організації роботи з повідомленнями про корупцію:

1) добросовісність – діяльність працівників Комісії, що базується на виконанні службових обов'язків відповідно до вимог законів України «Про

запобігання корупції», «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1203/29333, та загальноновизнаних етичних норм;

2) захист прав викривачів – розуміння та усвідомлення працівниками Комісії, які мають доступ до повідомлень про корупцію та іншої інформації, пов'язаної з такими повідомленнями, ризиків для викривачів та їхніх близьких осіб, пов'язаних із поданням повідомлень, встановленням фактів порушення вимог Закону;

3) конфіденційність – забезпечення виконання працівниками Комісії вимог законодавства щодо заборони розкриття інформації про викривача, його близьких осіб або інших даних, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом, а також нерозголошення такої інформації працівниками Комісії, які залучаються до процедур попереднього розгляду, ідентифікації, опрацювання, використання та збереження повідомлень про корупцію;

4) зворотний зв'язок – рекомендовано підтримувати зв'язок із викривачем навіть у разі, коли таке повідомлення подано анонімно (за наявності інформації про контакти викривача);

5) об'єктивність – надання повної та об'єктивної оцінки одержаній під час розгляду повідомлення про корупцію інформації, а також результатам такої перевірки;

6) рівність – забезпечення однакового ставлення до всіх викривачів, незалежно від їх віку, статі, національної приналежності, віросповідання тощо.

III. Отримання та реєстрація повідомлень про корупцію

1. Повідомлення про корупцію, що надходять до Комісії з використанням засобів поштового зв'язку, електронної пошти (призначеної для отримання кореспонденції), приймаються та первинно опрацьовуються відповідно до вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, Інструкції з діловодства у Вищій кваліфікаційній комісії суддів України, затвердженої наказом Голови Комісії від 14.03.2013 № 24 (зі змінами).

2. Попередній розгляд та ідентифікація повідомлень про корупцію, які надійшли до Комісії у спосіб, визначений пунктом 1 розділу III Порядку,

здійснюються управлінням документального забезпечення секретаріату Комісії за участі працівника Сектору в день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня на предмет встановлення наявності відомостей, що містять фактичні дані, які підтверджують можливе вчинення працівником Комісії, іншими суб'єктами (особами), на яких поширюється дія вимог Закону, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені, та належності до компетенції і повноважень Сектору.

3. Повідомлення про корупцію, які надійшли до Комісії у спосіб, визначений пунктом 1 розділу III Порядку, реєструються управлінням документального забезпечення секретаріату Комісії в окремій вхідній картотечі в автоматизованій системі діловодства відповідної комп'ютерної програми.

Працівник управління документального забезпечення секретаріату Комісії вносить у графу «Резолюція» картки обліку повідомлень про корупцію повний текст резолюції керівника структурного підрозділу, ПІБ виконавця та дату передачі йому документа.

4. На підставі внутрішнього документа за підписом керівника Сектору або особи, що виконує його обов'язки, оформленого під час попереднього розгляду повідомлення про корупцію, не підлягають скануванню повідомлення про корупцію, які містять інформацію, розголошення якої може негативно вплинути на перебіг і результати перевірки наведеної в ньому інформації та/або виконання завдань і функцій Сектору щодо співпраці з викривачами, забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту та виконання повноважень у сфері захисту викривачів, передбачених Законом.

5. Повідомлення про корупцію, подані засобами телекомунікації через сектор з питань доступу до публічної інформації, прийому та звернень громадян секретаріату Комісії, обробляються працівниками цього сектору у спосіб, визначений Інструкцією з розгляду звернень та особистого прийому громадян у Вищій кваліфікаційній комісії суддів України, затвердженою наказом Голови Комісії від 30.12.2015 № 93.

6. У разі звернення громадян до працівників сектору з питань доступу до публічної інформації, прийому та звернень громадян секретаріату Комісії засобами телефонного зв'язку щодо надання інформації про корупцію працівник пропонує звернутись письмово або надіслати повідомлення електронними каналами зв'язку.

7. Повідомлення про корупцію, які надходять на електронну чи поштову адреси Сектору або через офіційний вебсайт Комісії, приймаються та ідентифікуються відповідальним працівником цього структурного підрозділу.

Такі повідомлення роздруковуються в день їх надходження або наступного робочого дня, якщо вони надійшли в неробочий час, у вихідні чи святкові дні, та передаються до управління документального забезпечення

секретаріату Комісії за реєстром для опрацювання і реєстрації відповідно до вимог цього розділу Порядку.

8. У разі якщо повідомлення про корупцію за змістом не відповідає встановленим Законом вимогам, але порушені питання належать до компетенції Комісії, таке повідомлення в день його надходження або наступного робочого дня, якщо воно надійшло в неробочий час, у вихідні чи святкові дні, передається управлінням документального забезпечення секретаріату Комісії або працівниками Сектору згідно із реєстром з відповідною відміткою структурному підрозділу, до функціональних обов'язків якого належить реєстрація звернень громадян, для реєстрації в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян», Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (зі змінами), та нормативно-правовим актом, яким встановлено порядок розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Комісії.

9. Попередній розгляд та ідентифікація повідомлень про корупцію, які надійшли на електронні адреси, визначені в Комісії для подання запитів на отримання публічної інформації та звернень громадян в електронному вигляді, здійснюється працівниками Сектору та підрозділом, до функціональних обов'язків якого належить реєстрація звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації.

У разі встановлення відповідності викладеної інформації ознакам корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону такі повідомлення передаються підрозділом, до функціональних обов'язків якого належить реєстрація звернень громадян і запитів на отримання публічної інформації, в день їх надходження або на наступний робочий день, якщо вони надійшли у неробочий час, у вихідні чи святкові дні, до управління документального забезпечення секретаріату Комісії для реєстрації відповідно до пункту 3 розділу III Порядку.

IV. Облік повідомлень про корупцію

1. Повідомлення про корупцію, незалежно від способів їх надходження (подання), підлягають обліку в Журналі обліку повідомлень про корупцію, внесених викривачами (далі – Журнал) (Додаток), який ведеться працівниками Сектору.

У разі отримання анонімного повідомлення у графі «ПІБ викривача (або анонімне)» Журналу проставляється позначка «Анонімно».

2. Облік повідомлень про корупцію здійснюється Сектором у Журналі (зазначається дата надходження та обліковий номер повідомлення, що складається з порядкового номера за Журналом, року реєстрації та індексу

З/ППК – заява-повідомлення про корупцію; А/ППК – анонімне повідомлення про корупцію).

3. Облік повідомлень про корупцію здійснюється в день їх надходження до Сектору або наступного робочого дня, якщо вони надійшли в неробочий час, у вихідні чи святкові дні.

4. Облік повідомлень про корупцію здійснюється за кількістю і видами отриманих повідомлень, способами їх надходження (подання), станом виконання та результатами розгляду.

V. Рекомендації щодо процедур розгляду повідомлень про корупцію

1. Анонімні повідомлення про корупцію підлягають перевірці у строки, встановлені частиною п'ятою статті 53 Закону.

Термін розгляду анонімного повідомлення в межах визначеного законодавством строку продовжується Головою Комісії або особою, яка виконує його обов'язки, шляхом накладання резолюції на доповідну записку завідувача Сектору або особи, що виконує його обов'язки, з обґрунтуванням необхідності продовження терміну розгляду.

2. У разі підтвердження інформації, викладеної в анонімному повідомленні про корупцію, Голова Комісії або особа, яка виконує його обов'язки, вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності у встановленому Законом порядку; у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення – інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції або правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

3. Повідомлення про корупцію, які не є анонімними, підлягають попередній перевірці у строк, встановлений частиною третьою статті 53² Закону.

4. За результатами попередньої перевірки інформації, викладеної в повідомленні про корупцію, працівником Сектору, відповідальним за її проведення (головним виконавцем з його розгляду), на ім'я завідувача Сектору або особи, що виконує його обов'язки, подається доповідна записка, у якій викладено суть вжитих заходів із перевірки інформації, результати та одне з таких рішень:

1) про необхідність призначити (ініціювати) проведення службової перевірки або службового розслідування (у разі підтвердження фактів, викладених у повідомленні про корупцію);

2) про необхідність з'ясувати достовірність викладених фактів у повідомленні про корупцію у строки, встановлені частиною третьою статті 53² Закону;

3) про передання повідомлення про корупцію та матеріалів попередньої перевірки до органу досудового розслідування (якщо наявні ознаки кримінального правопорушення) або до інших органів,

уповноважених реагувати на виявлені правопорушення в порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України;

4) про закриття провадження попередньої перевірки (у разі непідтвердження фактів, викладених у повідомленні про корупцію).

5. Доповідна записка про результати попередньої перевірки повідомлення про корупцію після накладення письмової резолюції керівником Сектору або особою, що виконує його обов'язки, підлягає реєстрації як внутрішній документ.

6. Викривачу надається інформація щодо результатів попередньої перевірки повідомлення про корупцію у спосіб та строки, встановлені абзацом дев'ятим частини третьої статті 53² Закону.

7. Проведення службової перевірки за повідомленням про корупцію в разі підтвердження викладених фактів здійснюється на підставі доручення Голови Комісії або особи, яка виконує його обов'язки, до доповідної записки завідувача Сектору або особи, що виконує його обов'язки.

У цьому дорученні про проведення службової перевірки за повідомленням про корупцію, залежно від обсягу інформації (викладених фактів), яка підлягає перевірці, визначаються терміни перевірки, посади, власні імена та прізвища посадових (службових) осіб – керівника та його заступника (за необхідності), відповідальних за її проведення, та членів робочої групи, уповноважених проводити перевірку, за необхідності права, обов'язки та відповідальність учасників перевірки.

У разі незначного обсягу інформації (викладених фактів), яка підлягає перевірці, проведення службової перевірки за повідомленням про корупцію може доручатись одному працівнику Сектору.

8. Керівник робочої групи з проведення службової перевірки за повідомленням про корупцію розподіляє між членами робочої групи конкретні завдання відповідно до їх компетенції та функціональних обов'язків, забезпечує проведення перевірки та контролює перебіг виконання завдань, має право надавати членам робочої групи додаткові завдання та доручення.

9. Результати службової перевірки за повідомленням про корупцію оформлюються актом про результати службової перевірки за повідомленням про корупцію, який повинен містити інформацію про підстави її початку, відомості, які перевірялись, встановлені факти чи події, зокрема ті, що призвели до порушення вимог нормативно-правових актів чи розпорядчих документів Комісії, із зазначенням конкретних положень відповідних документів, які порушено, причини та умови, що призвели до цих порушень або сприяли їм, наслідки таких порушень, можлива заподіяна шкода та нанесені збитки внаслідок таких порушень, інші відомості, які мають значення для розгляду повідомлення про корупцію.

10. Ініціювання прийняття рішення Голови Комісії про проведення службового розслідування стосовно працівників Комісії за повідомленнями про корупцію здійснюється завідувачем Сектору або особою, що виконує

його обов'язки, шляхом підготовки доповідної записки із відповідними пропозиціями.

Рішення про проведення службового розслідування стосовно працівників Комісії за повідомленням про корупцію, організація, проведення такого службового розслідування та оформлення його результатів здійснюються відповідно до вимог Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 950 (зі змінами).

11. Проведення службової перевірки або службового розслідування за повідомленнями про корупцію не може бути доручене особі, якої або близьких осіб якої стосується інформація, викладена в такому повідомленні.

12. Забороняється залучати до проведення службових перевірок або службових розслідувань за повідомленнями про корупцію працівників (доручати проведення таких перевірок працівникам), у яких наявний конфлікт інтересів або може виникнути конфлікт інтересів у процесі такої перевірки чи розслідування.

13. Службова перевірка або розслідування за повідомленням про корупцію проводиться у строки, встановлені абзацом восьмим частини третьої статті 53² Закону.

Рішення про продовження строку проведення службової перевірки або службового розслідування за повідомленням про корупцію оформлюється документом того самого виду, яким оформлено рішення про їх початок.

14. За результатами службової перевірки за повідомленням про корупцію працівник Сектору, відповідальний за її проведення, або керівник робочої групи з проведення службової перевірки приймає одне з таких рішень:

передати матеріали до органу досудового розслідування (у разі встановлення ознак кримінального правопорушення) або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення;

організувати в межах компетенції вжиття заходів для притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства, інформацію стосовно яких повідомлено, для усунення виявлених порушень, причин та умов вчинення правопорушень, спричинених ними наслідків, а також для відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених правопорушень.

15. Завідувач Сектору або особа, яка виконує його обов'язки, доповідає про результати службової перевірки за повідомленням про корупцію Голові Комісії або особі, яка виконує його обов'язки, шляхом підготовки доповідної записки про результати такої перевірки з коротким викладом інформації,

зазначеної в пункті 9 цього розділу Порядку, та прийняте рішення відповідно до пункту 14 цього розділу Порядку.

У разі встановлення за результатами службової перевірки, проведеної за повідомленням про корупцію, ознак вчинення посадовими (службовими) особами Комісії дисциплінарного проступку в доповідній записці надаються пропозиції щодо порушення дисциплінарного провадження або застосування дисциплінарних стягнень з урахуванням строків притягнення до дисциплінарної відповідальності, визначених законодавством. Пропозиції повинні містити конкретні факти порушень із посиланням на вимоги нормативно-правових актів, розпорядчих та інших документів Комісії, які б могли вказувати або вказують на вчинення дисциплінарного проступку.

16. У разі необхідності усунення виявлених порушень, причин та умов вчинення правопорушень, спричинених ними наслідків, а також здійснення заходів щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених правопорушень, встановлених за результатами службової перевірки, проведеної за повідомленням про корупцію, керівник Сектору або особа, яка виконує його обов'язки, ініціює прийняття Головою Комісії або особою, яка виконує його обов'язки, відповідного управлінського рішення, яке оформлюється розпорядчим документом або дорученням до доповідної записки.

17. Під час виконання рішення, зазначеного в пункті 16 цього розділу Порядку, працівники Сектору забезпечують надання практичної та методологічної допомоги структурним підрозділам Комісії.

18. У разі потреби моніторинг усунення виявлених порушень, причин та умов вчинення правопорушень, спричинених ними наслідків, а також здійснення заходів щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених правопорушень, встановлених за результатами службової перевірки, проведеної за повідомленням про корупцію, покладається на Сектор.

19. Викривачу надається інформація про результати службової перевірки або службового розслідування, проведеного за повідомленням про корупцію, у порядку та строки, встановлені статтею 53⁶ Закону.

20. Доступ до матеріалів (інформації), які містять відомості з обмеженим доступом, під час перевірки повідомлень про корупцію, а також підготовка та поводження з документами, складеними за результатами такої перевірки, здійснюються у порядку, встановленому чинним законодавством та розпорядчими документами Комісії.

21. У разі якщо інформація, викладена в отриманому Комісією повідомленні про корупцію, не належить до її компетенції, викривачу повідомляється про це в порядку та строки, встановлені абзацом сьомим частини третьої статті 53² Закону.

22. У разі якщо інформація, викладена в отриманому Комісією повідомленні про корупцію, стосується дій або бездіяльності Голови Комісії, таке повідомлення про корупцію без проведення попередньої перевірки у строк, що не перевищує трьох днів, надсилається до Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), що визначає порядок розгляду такої інформації надалі.

VI. Повноваження сектору з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Комісії у сфері захисту викривачів

1. До повноважень Сектору щодо захисту викривачів належить:
 - організація роботи внутрішніх каналів повідомлення про корупцію, отримання та організація розгляду повідомленої через такі канали інформації;
 - співпраця з викривачами, забезпечення дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;
 - надання працівникам Комісії у зв'язку з виконанням ними посадових обов'язків чи проходженням навчання методичної допомоги та консультацій щодо повідомлення про корупцію та захисту викривачів, проведення внутрішніх навчань із цих питань.
2. У сфері захисту викривачів працівники Сектору мають право:
 - витребувати від структурних підрозділів Комісії необхідні документи, зокрема ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім інформації, що містить державну таємницю), та робити чи отримувати їх копії;
 - викликати та опитувати осіб, стосовно дій чи бездіяльності яких повідомлено викривачем, у тому числі керівників, заступників керівників структурних підрозділів Комісії;
 - звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;
 - вносити подання Голові Комісії про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності за порушення Закону;
 - виконувати інші повноваження, визначені Законом, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав та свобод.
3. Керівник Сектору в діяльності щодо організації розгляду повідомлень про корупцію, співпраці з викривачами, забезпечення дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом, підзвітний і відповідальний лише перед Головою Комісії, крім випадків, коли такі повідомлення стосуються безпосередньо Голови Комісії.
4. Державний захист, права та гарантії захисту, захист трудових прав викривача здійснюються відповідно до вимог Закону.

VII. Формування та зберігання матеріалів за результатами розгляду повідомлень про корупцію

1. Формування справ за результатами розгляду повідомлень про корупцію здійснюється працівниками Сектору, які визначені головними виконавцями з розгляду цих повідомлень, відповідно до номенклатури справ.

2. Керівник Сектору забезпечує контроль за правильністю оформлення та спрямування документів до справ, належним оформленням справ, своєчасністю передання працівнику Сектору, відповідальному за ведення діловодства (далі – діловод уповноваженого підрозділу), матеріалів розгляду повідомлень про корупцію та їх оригіналів (за наявності).

3. До завершення розгляду повідомлення про корупцію відповідні матеріали зберігаються у працівника Сектору, який здійснює такий розгляд.

4. Працівник Сектору після завершення розгляду і прийняття відповідного рішення формує у справи матеріали щодо повідомлення про корупцію та його розгляду разом із внутрішнім описом у строк, що не перевищує п'яти робочих днів із дати реєстрації остаточної відповіді викривачу або документа, що підтверджує завершення розгляду повідомлення про корупцію (доповідна записка, висновок перевірки тощо). Оформлені належним чином матеріали справи зберігаються в Секторі.

У разі виявлення порушень в оформленні та формуванні матеріалів справи за результатами розгляду повідомлень про корупцію усунення недоліків проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів.

5. Після закінчення діловодного року працівник Сектору формує справи за результатами розгляду повідомлень про корупцію для подальшого зберігання.

Документи, які належать до однієї справи, групуються в порядку зростання реєстраційного індексу повідомлення про корупцію. Якщо кількість аркушів матеріалів, що належать до однієї справи, перевищує 250, то формуються томи справи для зберігання документів самостійної групи матеріалів в одному томі. Сформовані справи (томи справи) прошиваються разом із титульним аркушем справи (тому справи) та внутрішнім описом, нумеруються, починаючи з першого аркуша самостійної групи матеріалів, та скріплюються засвідчувальним написом такого змісту «Підшито і пронумеровано ____ (цифрою та літерами) аркушів, посада і ПІБ (особи, яка склала засвідчувальний напис), дата», підписаний діловодом уповноваженого підрозділу, який сформував та підшив справу (том справи), та відбитком печатки, яка використовується в загальному діловодстві. Засвідчувальний напис складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи.

VIII. Обов'язки та відповідальність працівників Комісії, залучених до опрацювання повідомлень про корупцію

1. Працівники Комісії, залучені до опрацювання повідомлень про корупцію, зобов'язані:

додержуватись принципів, передбачених пунктом 2 розділу II Порядку;

добросовісно виконувати посадові обов'язки на усіх етапах роботи з такими повідомленнями;

здійснювати (забезпечувати) своєчасний розгляд повідомлень про корупцію, об'єктивну та всебічну перевірку інформації, викладеної в них.

2. Працівникам Комісії, залученим до процесу роботи з повідомленнями про корупцію, забороняється:

розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, яких не залучено до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом;

використовувати в інший спосіб інформацію, яка їм стала відома у зв'язку з опрацюванням повідомлень про корупцію, або відомості, які в них містяться, крім випадків, встановлених законом.

3. У разі розкриття (розголошення) інформації про особу викривача, його близьких осіб або інших даних, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, керівництво Комісії або особи, які виконують їх обов'язки, забезпечують вжиття заходів, направлених на усунення настання можливих негативних наслідків для викривача, пов'язаних із таким розголошенням.

4. Керівництво Комісії або особи, які виконують їхні обов'язки, та працівники Сектору забезпечують вжиття заходів щодо недопущення розкриття (нерозголошення) інформації про особу викривача, його близьких осіб або інших даних, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб.

5. За незаконне розкриття відомостей про викривача настає відповідальність, передбачена законодавством.

6. Працівники Комісії за порушення вимог Порядку притягаються до відповідальності в порядку, встановленому законодавством.

В.о. завідувача сектору
з питань запобігання та виявлення
корупції секретаріату Комісії

Інна ПІДДУБНА

Додаток до
Порядку
прийняття та розгляду
повідомлень про
корупцію у
Вищій кваліфікаційній комісії суддів України

ЖУРНАЛ
обліку повідомлень про корупцію, внесених викривачами

№ з/п	Реєстраційний номер, дата реєстрації повідомлення	П. І. Б. викривача (або анонімне)	Поштова адреса місця реєстрації або проживання, яка може бути використана для листування, інші контактні дані (телефон, електронна адреса)	Стислий зміст повідомлення	Спосіб надходження повідомлення	Термін виконання	Результат розгляду повідомлення