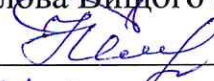


**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протоколом засідання  
комісії з оцінки корупційних ризиків  
у діяльності Вищого антикорупційного суду  
від «31» січня 2022 року

**ПОГОДЖУЮ**

Голова Вищого антикорупційного суду  
  
О.В. Танасевич  
31 січня 2022 року

**Звіт за результатами моніторингу виконання заходів щодо усунення корупційних ризиків у діяльності  
Вищого антикорупційного суду (далі – ВАКС) за IV квартал 2021 року**

	Корупційний ризик	Особа (особи), відповідальна (і) за виконання заходу	Стан виконання, вжиті заходи
<b>Документообіг та організаційне забезпечення</b>			
1.	Можлива недоброчесність посадових осіб ВАКС під час здійснення автоматизованого розподілу судових справ	Начальник управління документообігу та організаційного забезпечення апарату ВАКС  Начальник відділу інформаційних технологій та захисту інформації апарату ВАКС  Начальник відділу документообігу (канцелярія), судової статистики та узагальнення судової практики управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС апарату ВАКС  Начальник сектору	Проведено вибіркові (періодичні) перевірки дотримання вимог законодавства та Зasad використання автоматизованої системи документообігу суду, затверджених рішенням зборів суддів Вищого антикорупційного суду № 4 від 03.09.2019 (зі змінами), під час автоматизованого розподілу справ між суддями. За результатами здійснених перевірок порушень вимог законодавства не виявлено.

		інформаційних технологій та захисту інформації управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС апарату ВАКС	
2.	Можливість розголошення інформації, що міститься в матеріалах судових справ, переданих на зберігання до архіву	<p>Начальник управління документообігу та організаційного забезпечення апарату ВАКС</p> <p>Начальник відділу архівної справи апарату ВАКС</p> <p>Начальник відділу документообігу (канцелярія), судової статистики та узагальнення судової практики управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС апарату ВАКС</p>	<p>Проведено вибіркові (періодичні) перевірки дотримання доступу до справ, переданих на зберігання до архіву суду.</p> <p>За результатами встановлено, що справи (матеріали кримінального провадження) видаються працівниками відділу архівної справи для ознайомлення за резолюцією судді (судді-доповідача) або заступника голови суду, на підставі письмової вимоги (заяви):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прокуророві, який має право на участь у розгляді справи - після пред'явлення службового посвідчення;</li> <li>- адвокатам, які беруть участь у розгляді справ (після пред'явлення документа, що посвідчує повноваження адвоката на надання правової допомоги, зокрема: посвідчення адвоката, договору про надання правової допомоги; довіреності; ордеру; доручення органу (установи), уповноваженого законом на надання безоплатної правової допомоги);</li> <li>- учасникам справи (кримінального провадження), а також особам, які не брали участі в справі, якщо суд вирішив питання про їх права та обов'язки (після пред'явлення документа, що посвідчує особу: паспорта, службового посвідчення, пенсійного посвідчення тощо, та в необхідних випадках - доручення представника).</li> </ul> <p>Особам, які мають право витребування справ за службовим становищем для проведення аналізів, узагальнень, або з іншою метою, не пов'язаною з розглядом справи (матеріалів кримінального провадження), справи видаються тільки на підставі відповідної письмової вимоги (службової записки) з резолюцією після пред'явлення службового посвідчення.</p> <p>Ознайомлення з матеріалами справи (кримінального провадження) проводиться виключно у приміщенні суду, у визначеному наказом голови суду місці, впродовж усього робочого часу суду та в присутності працівника відділу архівної справи. Ознайомлення з матеріалами справи (кримінального провадження) та протоколом (журналом) судового засідання особи, яка перебуває під вартою (підозрюваної, обвинуваченої або засудженої), відбувається у спеціально відведеному місці приміщення суду, визначеному головою суду.</p> <p>Факт ознайомлення із матеріалами справи (кримінального провадження) фіксується працівником відділу архівної справи в журналі видачі судових справ шляхом вчинення запису про те, хто і коли ознайомлювався зі справою (матеріалами кримінального провадження).</p> <p>У порядку підготовки судової справи для ознайомлення, відповідальний працівник відділу архівної справи після отримання заяви з резолюцією та судової справи забезпечує</p>

			<p>(перевіряє) її формування, згідно з вимогами Інструкції (зокрема, перевіряються наявність томів, повнота підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, наявність та цілісність технічних носіїв з аудіозаписом (відеозаписом) судового засідання).</p> <p>Судова справа видається для ознайомлення після перевірки документів, що посвідчують особу та її повноваження, відповідно до чинного законодавства.</p> <p>Після ознайомлення з матеріалами судової справи така особа робить відповідний запис на своїй заяві про надання судової справи для ознайомлення (з обов'язковим зазначенням підпису, ініціалів та прізвища, дати ознайомлення), після чого заява долучається до матеріалів судової справи.</p> <p>При поверненні судової справи після ознайомлення відповідальний працівник відділу архівної справи, який видавав судову справу, ретельно перевіряє наявність у судовій справі всіх документів у присутності особи, якій справа надавалась для ознайомлення.</p> <p>У разі виявлення нестачі документів, аркушів, їх пошкодження, відповідальних осіб відділу архівної справи повідомлено про необхідність скласти акт у двох примірниках, один з яких, за резолюцією судді, слід долучити до судової справи, другий - передати для вжиття відповідних заходів керівнику апарату суду.</p> <p>За результатами здійснених перевірок порушень вимог законодавства не виявлено.</p>
<b>Забезпечення судового процесу</b>			
3.	Можливість розголошення інформації, що міститься в матеріалах кримінальних проваджень, яка стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків працівником в інтересах третіх осіб	<p>Начальник відділу забезпечення судового процесу апарату ВАКС</p> <p>Начальник управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС апарату ВАКС</p>	<p>Проведено періодичні навчання для працівників, надання роз'яснень про відповідальність за порушення закону, зокрема, в частині розголошення службової інформації, відомостей досудового розслідування або судового провадження, які стали відомі під час виконання посадових обов'язків.</p>
<b>Управління персоналом</b>			
4.	Можливість впливу з боку посадових або інших осіб (членів конкурсної комісії) на результати другого етапу конкурсу на зайняття посад	<p>Начальник служби управління персоналом апарату ВАКС</p> <p>Начальник відділу з питань</p>	<p>Члени конкурсної комісії ознайомлюються з варіантом ситуаційного завдання безпосередньо на початку роботи комісії.</p>

	державної служби	персоналу управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС апарату ВАКС	
5.	Можливість впливу члена конкурсної комісії (шляхом переконання інших членів) на прийняття комісією необґрунтованого рішення	Начальник служби управління персоналом апарату ВАКС  Начальник відділу з питань персоналу управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС апарату ВАКС	1. Під час проведення чергового етапу конкурсного відбору – співбесіди з конкурсною комісією, забезпечено проведення відеофіксації засідання конкурсної комісії, матеріали якого потім зберігаються впродовж 5 років. 2. Під час проведення конкурсного відбору до роботи конкурсної комісії залучається працівник сектору з питань запобігання корупції апарату ВАКС або головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС апарату ВАКС, який є присутнім на кожному етапі конкурсу.
<b>Адміністрування державним майном, матеріально-технічне і господарське забезпечення</b>			
6.	Можливе завищення потреби в матеріальних ресурсах	Керівники структурних підрозділів апарату ВАКС  Начальник управління адміністрування державним майном та матеріально-технічного і господарського забезпечення апарату ВАКС  Начальник відділу адміністрування рухомим та нерухомим майном управління адміністрування державним майном та матеріально-технічного і господарського забезпечення апарату ВАКС	Забезпечено відсутність матеріальних втрат. З метою унеможливлення завищення потреби в матеріальних ресурсах, формування потреби в матеріальних ресурсах виконується на підставі аналізу, здійсненого шляхом вивчення даних щодо запасів матеріальних ресурсів та інтенсивності їх використання. Забезпечено проведення анкетування керівників структурних підрозділів, посадових осіб ВАКС, інших посадових осіб, які є користувачами товарів, робіт і послуг, для отримання необхідної інформації про потреби на наступний бюджетний рік. Всі невідкладні закупівлі, що не були подані до узагальненої потреби на поточний рік, проводяться виключно на підставі службової записки структурного підрозділу (посадової особи) - ініціатора закупівлі, погодженої керівником апарату ВАКС. Також, здійснюється постійне усне анкетування та надається інформація щодо наявних матеріальних цінностей на складах ВАКС.

		<p>Начальник відділу матеріально-технічного і господарського забезпечення управління адміністрування державним майном та матеріально-технічного і господарського забезпечення апарату ВАКС</p>	
<b>Публічні закупівлі</b>			
7.	<p>Можливе встановлення працівниками, відповідальними за підготовку тендерної документації, дискримінаційних вимог для потенційних учасників торгів</p>	<p>Тендерний комітет ВАКС</p> <p>Завідувач сектору публічних закупівель апарату ВАКС</p> <p>Начальник відділу правового забезпечення апарату ВАКС</p> <p>Завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату ВАКС</p> <p>Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС апарату ВАКС</p>	<p>Здійснюється постійний аналіз технічних вимог, які надаються структурними підрозділами – ініціаторами закупівель та проектів тендерних документацій на предмет наявності в них дискримінаційних вимог, що зменшують конкуренцію та можуть збільшувати корупційні ризики.</p> <p>Протягом звітнього періоду від учасників процедур закупівель до Антимонопольного комітету України, як органу оскарження публічних закупівель, не надходило скарг щодо встановлення Вищим антикорупційним судом у тендерних документаціях дискримінаційних вимог.</p>

<b>Управління інформацією (організація та забезпечення доступу до публічної інформації)</b>			
8.	Недобросесність працівників під час опрацювання запитів на інформацію	<p>Начальник відділу доступу до публічної інформації та розгляду звернень громадян апарату ВАКС</p> <p>Начальник відділу правового забезпечення, розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС апарату ВАКС</p>	<p>Здійснюється постійний моніторинг розгляду запитів на інформацію та звернень громадян відділом доступу до публічної інформації та розгляду звернень громадян апарату ВАКС з урахуванням інформації, наданої Управлінням з організаційного забезпечення Апеляційної палати, здійснюється формування звітності за формами, затвердженими наказом ВАКС від 18.09.2020 № 68, зі щомісячним оновленням інформації за наростаючим підсумком в межах календарного року. Оприлюднення відповідної звітності здійснюється на вебсторінці ВАКС на вебпорталі «Судова влада України» у розділі «Забезпечення діяльності», вкладки «Доступ до публічної інформації» та «Звернення громадян».</p> <p>Відділом доступу до публічної інформації та розгляду звернень громадян апарату ВАКС проведено нараду-семінар з працівниками управління документообігу та організаційного забезпечення апарату ВАКС щодо сфери застосування законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про звернення громадян».</p> <p>Відділом правового забезпечення, розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС апарату ВАКС проведено онлайн семінар з працівниками управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС на тему: «Право на доступ до публічної інформації».</p>
<b>Правове забезпечення</b>			
9.	Недобросесність працівників під час здійснення безпосереднього представництва інтересів ВАКС в судах (необґрунтована відмова від позову, подача процесуальних документів)	<p>Начальник відділу правового забезпечення апарату ВАКС</p> <p>Завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату ВАКС</p> <p>Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС апарату ВАКС</p>	<p>Здійснюється постійний моніторинг прийнятих судових рішень на предмет виявлення особистої зацікавленості у результатах розгляду тієї чи іншої справи шляхом вивчення позиції працівника ВАКС.</p> <p>За результатами здійсненого моніторингу порушень вимог законодавства не виявлено.</p>

<b>Запобігання та виявлення корупції в Вищому антикорупційному суді</b>		
10.	Неврегульованість механізмів заохочення та формування культури повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»	<p>Завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату ВАКС</p> <p>Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС апарату ВАКС</p>
<p style="text-align: center;">Проведено внутрішні навчання для працівників ВАКС з питань формування культури повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»</p>		

**Головний спеціаліст з питань  
запобігання та виявлення корупції  
управління з організаційного забезпечення  
Апеляційної палати**

**Завідувач сектору з питань  
запобігання та виявлення корупції**

**«31» січня 2022 року**



**А.А. Бугайчук**

**К.М. Гродзинська**