

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ голови суду від 20.03.2024 № 3/од



**ПОРЯДОК**  
**організації роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, у**  
**Чигиринському районному суді Черкаської області**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає послідовність дій працівників Чигиринського районного суду Черкаської області (далі – суду), під час отримання, реєстрації, розгляду та обліку повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон).

2. Терміни, що вживаються у цьому Порядку, використовуються у таких значеннях:

ідентифікація повідомлення - встановлення відповідності інформації, викладеної у повідомленні, ознакам корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону;

повідомлення про корупцію - повідомлення особи, що містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення працівником (працівниками) суду, 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 Законом;

уповноважена особа – головний спеціаліст Чигиринського районного суду Черкаської області, на якого покладені обов'язки з питань запобігання та виявлення корупції у Чигиринському районному суду Черкаської області;

попередній розгляд - аналіз інформації, яка міститься у повідомленні про корупцію, на відповідність вимогам Закону.

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

3. До суду повідомлення, зазначені у пункті 1 цього розділу, можуть надходити з використанням:

1) внутрішніх каналів:

у письмовому вигляді через працівників суду;

засобами телефонного зв'язку за номером (04730) 2-90-17;

на офіційну електронну поштову адресу суду [inbox@cg.ck.court.gov.ua](mailto:inbox@cg.ck.court.gov.ua) ;

2) регулярних каналів:

засобами поштового зв'язку на адресу: вул. П.Дорошенка, 47, м. Чигирин, Черкаська обл., 20901;

під час особистого прийому громадян керівництвом суду.

4. Інформація, наведена у повідомленні про корупцію, має стосуватися конкретного працівника суду, містити фактичні дані про порушення ним вимог, заборон та обмежень, встановлених Законом, які можуть бути перевірені.

Працівники служби діловодства під час реєстрації вхідних документів та їх попереднього розгляду обов'язково звертають увагу на те, що інформація, викладена у повідомленні про корупцію, має містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення конкретним працівником суду, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

5. Повідомлення про корупцію, яке не містить інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, інше порушення вимог Закону, розглядається відповідно до Закону.

6. Анонімне повідомлення про корупцію підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника суду та якщо таке повідомлення містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

7. Повідомлення про корупцію може бути здійснено працівниками суду без зазначення авторства (анонімно) будь-яким способом із зазначених у пункті 3 цього розділу.

8. Повідомлення про корупцію може бути як письмовим, так і усним, подане як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

9. Усне повідомлення про корупцію викладається викривачем (викривачами) на особистому прийомі.

## **II. Засади та принципи організації роботи з повідомленнями про корупцію**

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

знання та обізнаність - забезпечення інформування про можливість подати повідомлення про корупцію та про повноваження уповноваженої особи щодо його розгляду;

доступність - забезпечення безперешкодного доступу для подання повідомлення про корупцію та забезпечення зручності процесу подання таких повідомлень;

довіра - інформування викривачів про їхні права та гарантії захисту, у тому числі трудових прав, виконання державних гарантій захисту;

відповідальність - забезпечення керівництвом суду, роботи з повідомленнями про корупцію;

ефективність - реагування на усі без винятку випадки порушення вимог Закону;

прозорість - інформування викривачів про результати розгляду повідомлень про корупцію;

аналіз та вивчення - систематичний перегляд і коригування організації роботи з повідомленнями про корупцію та викривачами.

2. Принципи організації роботи з повідомленнями про корупцію:

добросесність - діяльність працівників суду, що базується на виконанні службових обов'язків відповідно до вимог Законів України «Про запобігання корупції», «Про державну службу», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333, та загальноновизнаних етичних норм;

захист прав викривачів - розуміння та усвідомлення працівниками суду, які мають доступ до повідомлень про корупцію та іншої інформації, яка пов'язана з такими повідомленнями, ризиків для викривачів та їхніх близьких осіб, пов'язаних з поданням повідомлень, встановленням фактів порушення вимог Закону;

конфіденційність - забезпечення виконання працівниками суду 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 суду, які залучаються до процедур попереднього розгляду, ідентифікації, опрацювання, використання та збереження повідомлень про корупцію;

зворотний зв'язок - рекомендується підтримувати зв'язок з викривачем навіть у випадку, коли таке повідомлення подане анонімно (за наявності інформації про контакти викривача);

неупередженість - забезпечення розгляду повідомлення про корупцію по суті та без жодних упереджень, які можуть виникати за результатами попередніх контактів викривача з працівниками суду;

об'єктивність - надання повної і об'єктивної оцінки одержаній під час розгляду повідомлення про корупцію інформації, а також результатам такої перевірки;

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 з використанням засобів поштового зв'язку або отримані безпосередньо уповноваженою особою в письмовому вигляді, приймаються та проходять первинне опрацювання відповідно до встановлених вимог діловодства.

2. Попередній розгляд та ідентифікація повідомлень про корупцію здійснюється працівниками служби діловодства за участі уповноваженої особи в день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня, на предмет встановлення наявності фактичних даних, що підтверджують можливе вчинення працівником суду, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення цього Закону, які можуть бути перевірені, та належності до компетенції і повноважень уповноваженої особи.

3. Повідомлення про корупцію, які надійшли до суду реєструються службою діловодства в системі електронного документообігу суду. Працівник служби діловодства передає повідомлення про корупцію на первинний розгляд голові суду або особі, яка виконує його обов'язки.

4. Як виняток, на підставі внутрішнього документа (внутрішнього листа) за підписом уповноваженої особи, оформленого під час попереднього розгляду повідомлення про корупцію, не підлягають скануванню повідомлення про корупцію, які містять інформацію, розголошення якої може негативно вплинути на хід та результати перевірки наведеної у ньому інформації та/або виконання завдань і уповноважених осіб щодо співпраці з викривачами, забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту та виконання повноважень у сфері захисту викривачів, передбачених законом.

5. Повідомлення про корупцію, отримані уповноваженою особою засобами телефонного зв'язку, оформлюються шляхом заповнення примірної форми повідомлення про корупцію, отриманого уповноваженою особою засобами телефонного зв'язку (додаток 1).

Якщо під час телефонної розмови неможливо встановити суть можливого порушення, уповноважена особа пропонує звернутись до суду або направити повідомлення поштою.

Під час прийняття повідомлення про корупцію засобами телефонного зв'язку уповноваженою особою повідомляється, що вказана у повідомленні інформація буде використана під час виконання завдань і функцій щодо запобігання і виявлення корупції у спосіб, визначений законодавством, а також повідомляється щодо можливості направлення такого повідомлення поштою.

6. Повідомлення про корупцію, отримані безпосередньо уповноваженою особою засобами телефонного зв'язку, проходять первинне опрацювання та реєстрацію шляхом передачі заповненої форми повідомлення про корупцію, отриманого уповноваженою особою, до працівника служби діловодства.

7. Під час отримання повідомлень про корупцію через телефонну лінію суду безпосередньо уповноваженою особою може використовуватись примірний перелік запитань (додаток 2) та опитувальний лист за примірною формою, наведеною у додатку 3 до цього Порядку.

8. Повідомлення про корупцію, які надходять на електронну поштову скриньку суду, приймаються та ідентифікуються уповноваженою особою.

Такі повідомлення роздруковуються в день їх надходження або наступного робочого дня, якщо вони надійшли у неробочий час, у вихідні чи святкові дні, та передаються до служби діловодства суду для опрацювання і реєстрації відповідно до вимог цього розділу.

9. Якщо повідомлення про корупцію за змістом не відповідає встановленим вимогам Закону, але порушені питання належать до компетенції суду, таке повідомлення у день його надходження, а те, що надійшло у неробочий день (час), наступного після нього робочого дня, передається уповноваженою особою до служби діловодства, для здійснення 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 квітня 1997 року № 348.

10. Попередній розгляд та ідентифікація повідомлень про корупцію, які надійшли на електронну адресу суду здійснюється уповноваженою особою та службою діловодства.

У разі встановлення відповідності викладеної інформації ознакам корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, такі повідомлення реєструються службою діловодства відповідно до пункту 3 розділу III цього Порядку.

#### **IV. Облік повідомлень про корупцію**

1. Повідомлення про корупцію, незалежно від способу надходження (подання), підлягають реєстрації у Журналі обліку повідомлень про корупцію, внесених викривачами (далі - Журнал).

У разі отримання анонімного повідомлення у відповідній графі «П.І.Б. викривача (або анонімне)» Журналу проставляється позначка «Анонімно».

2. Облік повідомлень про корупцію здійснюється в день їх надходження до уповноваженої особи або наступного робочого дня, якщо вони надійшли у неробочий день (час), вихідні чи святкові дні.

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

#### **V. Порядок та строки розгляду повідомлень про корупцію**

1. Попередній розгляд повідомлень про корупцію уповноваженою особою здійснює в день отримання або не пізніше наступного робочого дня за днем отримання повідомлення. Доповідна записка про результати попередньої перевірки повідомлення про корупцію після проставлення письмової резолюції головою суду або особою, яка виконує його обов'язки, додається у сформовану справу.

2. Якщо повідомлення про корупцію за змістом не відповідає вимогам, уповноважена особа інформує про це голову суду або особу, яка виконує його обов'язки та викривача (якщо повідомлення про корупцію не анонімне).

Якщо інформація, викладена в отриманому судом повідомленні про корупцію не належить до його компетенції, викривач повідомляється про це письмово у строк не більше трьох днів без проведення попередньої перевірки з наданням роз'яснення щодо компетенції органів або юридичних осіб, уповноважених на проведення перевірки, розслідування відповідної інформації.

3. Якщо повідомлення про корупцію за змістом відповідає вимогам Закону, після проведення його ідентифікації, реєстрації уповноважена особа невідкладно передає таке повідомлення голові суду або особі, яка виконує його обов'язки для прийняття рішення щодо розгляду (перевірки) інформації, зазначеної у повідомленні, шляхом накладення відповідної резолюції.

До розгляду (перевірки) повідомлень про корупцію, крім уповноваженої особи, можуть залучатися інші працівники суду, до компетенції яких належить питання, порушене в такому повідомленні.

Після накладення резолюції повідомлення передається до уповноваженої особи.

4. Анонімне повідомлення про корупцію підлягає перевірці у строк не більше 15 днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний строк перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, строк розгляду такого повідомлення може бути продовжено головою суду або особою, яка виконує його обов'язки, до 30 днів від дня його отримання.

5. Строк розгляду анонімного повідомлення про корупцію продовжується головою суду або особою, яка виконує його обов'язки шляхом накладання резолюції на доповідну записку уповноваженої особи з обґрунтуванням необхідності продовження строку розгляду.

6. Повідомлення про корупцію, які не є анонімними та надійшли до працівників суду у спосіб, зазначений у пункті 3 розділу I цього Порядку, підлягають попередній перевірці у строк не більше 10 робочих днів.

7. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону голова суду або особа, яка виконує його обов'язки в межах повноважень вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків, притягнення винних до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення уповноважена особа за дорученням голови суду або особи, яка виконує його обов'язки інформує про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

8. Якщо інформація, викладена в отриманому судом повідомленні про корупцію, стосується дій або бездіяльності голови суду або особи, яка виконує його обов'язки, таке повідомлення без проведення попередньої перевірки у строк, що не перевищує трьох днів, надсилається засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) до Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - НАЗК), що визначає порядок розгляду такої інформації надалі.

## **VI. Формування та зберігання матеріалів з розгляду повідомлень про корупцію**

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

2. Уповноважена особа забезпечує правильність оформлення та спрямування документів до справ, матеріалів розгляду повідомлень про корупцію та їх оригіналів (за наявності), належне оформлення справ.



3. До завершення розгляду повідомлення про корупцію матеріали щодо його розгляду зберігаються в уповноваженої особи.

4. Уповноважена особа після завершення розгляду і прийняття відповідного рішення формує самостійну групу матеріалів справи з повідомлення про корупцію та матеріалів щодо розгляду і разом з внутрішнім описом вміщує у м'яку обкладинку. У строк, що не перевищує п'ять робочих днів з дати реєстрації остаточної відповіді викривачу або документа, що підтверджує завершення розгляду повідомлення про корупцію (доповідна записка, висновок перевірки тощо), оформлена відповідним чином самостійна група матеріалів справи передається на зберігання.

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

5. На архівне зберігання уповноважена особа передає оформлені та сформовані справи до служби діловодства у порядку, визначеному вимогами з діловодства в суді.

6. Строк зберігання матеріалів попередньої перевірки повідомлень про корупцію, службових перевірок та розслідувань за повідомленнями про корупцію визначається у встановленому порядку.

Після закінчення встановленого строку зберігання матеріали попередньої перевірки повідомлень про корупцію, службових перевірок та розслідувань за повідомленнями про корупцію підлягають знищенню у відповідності до вимог законодавства з питань діловодства та архівної справи.

## **VII. Обов'язки та відповідальність**

1. Працівники суду, залучені до процесу роботи з повідомленнями про корупцію, зобов'язані:

дотримуватися вимог статей 43, 53<sup>5</sup> Закону;

додержуватись принципів, передбачених пунктом 2 розділу II цього 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 у них.

2. Керівництво суду забезпечує вжиття заходів щодо недопущення розкриття (нерозголошення) інформації про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, та закриття каналів витоку такої інформації (за їх наявності).

3. За незаконне розкриття відомостей про викривача настає відповідальність, передбачена законом.

## **VIII. Оприлюднення інформації щодо роботи з повідомленнями про корупцію**

1. За підсумками роботи з повідомленнями про корупцію один раз на рік уповноважена особа складає довідку, яка розміщується відповідно на офіційному вебсайті суду та має містити інформацію про: кількість і види повідомлень, що надійшли до суду; способи подачі повідомлень; результати їх розгляду.

2. Інформація, зазначена в довідці, підлягає розміщенню на офіційному вебсайті суду до 20 січня року, наступного за звітним.

Головний спеціаліст



Роман КАЛАШНИК

Додаток 1  
до Порядку організації роботи з  
повідомленнями про корупцію, внесеними  
викривачами, у Чигиринському районному суді  
Черкаської області (пункт 5 розділу III)

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**повідомлення про корупцію, отриманого уповноваженою особою**  
**засобами телефонного зв'язку**

**Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), посада, найменування юридичної особи**

---

---

**Відомості для листування:**

Місце проживання,  
адреса якого може бути  
використана для листування

---

---

---

Контактний телефон

---

Електронна адреса

---

**Інформація про факти вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією  
правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції»:**

**Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)**

---

---

(особа, яка вчинила корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення (група осіб))

Місце роботи, посада

---

---

Фактичні дані (обставини) порушення

---

---

---

---

(зазначається інформація щодо фактів вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень,  
інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції»)

У зв'язку з якою діяльністю викривача йому стала відома інформація

---

---

---

---

(зазначаються відомості, у зв'язку з чим стала відома інформація (трудова, професійна, господарська,  
громадська, наукова діяльність, проходження служби чи навчання або участь у передбачених законодавством  
процедурах, які є обов'язковими для такої діяльності)

Хто ще може володіти інформацією про фактичні дані

\_\_\_\_\_  
Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)

\_\_\_\_\_  
Місце проживання та контактний номер телефону

\_\_\_\_\_  
Яким чином інформація може бути підтверджена

\_\_\_\_\_  
Можливість надати докази/документи

\_\_\_\_\_  
Які дії вже були виконані

\_\_\_\_\_  
(звернення до інших органів та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, правоохоронних органів тощо)

Повідомлення надається повторно

**Визначення інших учасників правопорушення та їх контактна інформація (за наявності):**

\_\_\_\_\_  
Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)

\_\_\_\_\_  
Місце роботи

\_\_\_\_\_  
Місце проживання та контактний номер телефону

\_\_\_\_\_  
(час повідомлення)      \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.      \_\_\_\_\_  
(дата повідомлення)      (підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада працівника, який прийняв повідомлення, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Головний спеціаліст



Роман КАЛАШНИК



### ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

запитань, що можуть використовуватися під час отримання повідомлень про корупцію

1. Ім'я та контактна інформація (номер телефону, електронна та поштова адреси) або викривач бажає залишитись анонімним. Рід занять, стать, вік.

У разі коли викривач бажає залишитись анонімним, він інформується, що інформація про нього не буде передаватись нікому без його згоди. Перевірка наданої інформації, як правило, вимагатиме додаткових відомостей (інформації), що потребуватиме зворотного зв'язку, а це можливо лише за наявності контактних даних.

2. Надайте детальний опис випадку (ситуації).

3. Коли стався випадок (ситуація), вкажіть конкретний час?

4. Коли та яким конкретно чином Ви дізналися про цей випадок?

5. Чи знають інші люди про цей випадок (ситуацію)? Якщо так, чи можете Ви сказати, хто саме? Чи є у Вас контакти цих людей та чи можете їх надати?

6. Чи траплялися такі випадки в минулому? Якщо так, чи надавалося повідомлення про них раніше, якщо так, то до якого органу (підрозділу)?

7. Яких заходів було вжито у зв'язку з ними?

8. Чи надавали Ви інформацію про зазначений вище випадок (ситуацію) кудись ще? Якщо так, то куди/кому?

9. Чи переконані Ви у достовірності повідомленої інформації?

10. Чи бажаєте Ви щось додати?

Головний спеціаліст



Роман КАЛАШНИК

ОПИТУВАЛЬНИЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

<p>1. Ви готові надати нам свою контактну інформацію?*</p> <p>ТАК <input type="checkbox"/>, НІ <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p>* - Ця інформація не буде передаватись нікому без Вашої прямої згоди. Ви також може залишитися анонімним; однак зауважте, що може виникнути необхідність зв'язатися з Вами, а це можливо тільки якщо ми матимемо Вашу контактну інформацію.</p>	Прізвище, ім'я	
	Контактна інформація (номер телефону, електронна адреса, адреса проживання)	
	Рід занять	
	Стать	Чоловік <input type="checkbox"/> , Жінка <input type="checkbox"/>
	Вік	
2. Надайте детальний опис випадку (ситуації).		
3. Коли стався випадок (ситуація), вкажіть конкретний час (дата і час)?		
4. Коли та яким конкретно чином Ви дізналися про цей випадок?		
5. Чи знають інші люди про цей випадок (ситуацію)? Якщо так, чи можете Ви сказати, хто саме? Чи є у Вас контакти цих людей та чи можете їх надати?	ТАК <input type="checkbox"/> , НІ <input type="checkbox"/>	
6. Чи траплялися такі випадки в минулому? Якщо так, чи надавалося	ТАК <input type="checkbox"/> , НІ <input type="checkbox"/>	

повідомлення про них раніше? Якщо так, то до якого органу (підрозділу)?	
7. Яких заходів було вжито у зв'язку з ними?	
8. Чи надавали Ви інформацію про зазначений вище випадок (ситуацію) кудись ще? Якщо так, то куди/кому?	ТАК <input type="checkbox"/> , НІ <input type="checkbox"/>
9. Чи переконані Ви у достовірності повідомленої інформації?	ТАК <input type="checkbox"/> , НІ <input type="checkbox"/>
10. Чи бажаєте Ви щось додати?	ТАК <input type="checkbox"/> , НІ <input type="checkbox"/>
Дата, час отримання повідомлення	_____ 20__ р. _____ : _____ (число, місяць, рік) (година, хвилин)
Опитувальний лист заповнив	_____ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) _____ (підпис)

Головний спеціаліст



Роман КАЛАШНИК