



ВЕРХОВНИЙ СУД

Код КУД 0101019

НАКАЗ

28.01.2025

Київ

№ 16

Про утворення робочої групи
з оцінювання корупційних ризиків
у діяльності Апарату Верховного Суду

Відповідно до статті 19 Закону України «Про запобігання корупції»,
Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом
Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року
№ 830/21, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року
за № 219/37555, керуючись частиною третьою статті 39 Закону України
«Про судоустрій і статус суддів»,

НАКАЗУЮ:

1. Утворити робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Апарату Верховного Суду та затвердити її склад, що додається.
2. Затвердити Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Апарату Верховного Суду, що додається.
3. Вважати такими, що втратили чинність, накази Голови Верховного Суду від 25 травня 2018 року № 69-ОД «Про затвердження Положення про комісію з оцінки корупційних ризиків у Верховному Суді» та від 14 вересня 2021 року № 78 «Про утворення комісії з оцінки корупційних ризиків у Верховному Суді».
4. Канцелярії (Ігнат'єва І. О.) довести цей наказ до відома керівника Апарату Верховного Суду, першого заступника керівника Апарату – керівника департаменту аналітичної та правової роботи, членів указаної робочої групи.
5. Управлінню комунікаційної діяльності (Туєва О. О.) оприлюднити цей наказ на офіційному вебсайті Верховного Суду та у внутрішній корпоративній мережі «Інтранет» Верховного Суду.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Верховного Суду

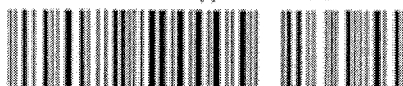
Станіслав КРАВЧЕНКО



ВЕРХОВНИЙ СУД
Н-№ 16/0/8-25 від 28.01.2025
Підписання КЕП Кравченко Станіслав Іванович
28.01.2025 17:55:54
3FAA9288358EC00304000000424126006858C200
дійсний з 21.09.2023 15:34:20 по 21.09.2025 15:34:20

ВЕРХОВНИЙ СУД

Н-№ 16/0/8-25 від 28.01.2025



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голови Верховного Суду

28.01.2025 № 16

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків
у діяльності Апарату Верховного Суду

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Апарату Верховного Суду (далі – робоча група), регулює питання організації її діяльності.

2. Робоча група є постійним консультативно-дорадчим органом Суду.

3. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, іншими актами законодавства, організаційно-розпорядчими документами Верховного Суду та цим Положенням.

4. У цьому Положенні терміни і скорочення вжито в такому значенні:

Інструкція з діловодства – Інструкція з діловодства Верховного Суду, затверджена наказом керівника Апарату Верховного Суду від 31 грудня 2021 року № 129;

керівництво Суду – Голова Верховного Суду, його заступник, голови касаційних судів, їхні заступники, керівник Апарату, його перший заступник та заступники;

працівники Суду – працівники Апарату Верховного Суду;

Суд – Верховний Суд;

інші терміни і скорочення вжито в значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції», Методології управління корупційними ризиками, затвердженій наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555.

5. Основними завданнями робочої групи є:

1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;

2) дослідження середовища Суду та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків;

3) обмін інформацією та проведення консультацій із внутрішніми та зовнішніми заінтересованими сторонами, у тому числі шляхом їх опитування (анкетування), інтерв'ювання;

4) здійснення ідентифікації, аналізу та визначення рівнів корупційних ризиків;

5) розроблення заходів впливу на корупційні ризики.

6. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань:

1) узгоджує організаційні питання своєї діяльності (засоби комунікації, місця проведення зустрічей, способи документування, накопичення інформації, обміну інформацією тощо);

2) складає план оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми;

3) організовує отримання відомостей для оцінювання корупційних ризиків шляхом використання різних джерел інформації;

4) досліджує середовище Суду та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

а) визначає функції та активи Суду, що становлять значну економічну цінність;

б) установлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони Суду, аналізує характер їхньої взаємодії із Судом;

в) складає перелік нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів, що регулюють діяльність Суду;

г) збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища Суду;

г') складає аналітичні довідки за результатами збору та аналізу інформації про середовище Суду;

д) погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності Суду як потенційно вразливих до корупції;

5) ідентифікує корупційні ризики:

а) описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) в діяльності Суду;

б) аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності Суду;

в) виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

б) аналізує корупційні ризики:

а) визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

б) визначає потенційні втрати Суду від реалізації корупційних ризиків;

в) визначає рівень наслідків від реалізації корупційних ризиків;

- 7) визначає рівні корупційних ризиків;
- 8) розробляє заходи впливу на корупційні ризики;
- 9) розглядає пропозиції та зауваження до проекту антикорупційної програми Суду щодо результатів оцінювання корупційних ризиків;
- 10) взаємодіє з громадськістю та іншими зовнішніми заінтересованими сторонами з питань, що належать до компетенції робочої групи;
- 11) здійснює за дорученням керівництва Суду інші повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

7. Робоча група для виконання покладених на неї завдань має право:

- 1) за письмовим запитом одержувати від структурних підрозділів Суду інформацію та документи (їхні копії), необхідні для виконання поставлених перед робочою групою завдань, з урахуванням положень законодавства щодо захисту інформації;
- 2) проводити опитування, інтерв'ювання працівників Суду, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;
- 3) залучати в разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників Суду;
- 4) під час оцінювання корупційних ризиків використовувати різні джерела інформації;
- 5) залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси Суду;
- 6) брати участь у публічному обговоренні проекту антикорупційної програми;
- 7) вносити керівництву Суду пропозиції щодо вдосконалення діяльності Суду у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується наказом Голови Суду. Голова Суду визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

Голова робочої групи має заступника. У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи.

9. Голова робочої групи:

- 1) організовує діяльність робочої групи та забезпечує необхідні для цього умови:
 - а) здійснює підготовку засідань робочої групи;
 - б) забезпечує ведення протоколів засідань робочої групи;
 - в) забезпечує обмін інформацією між членами робочої групи;
- 2) здійснює координацію роботи з оцінювання корупційних ризиків та розроблення заходів впливу на корупційні ризики.

10. Секретар робочої групи:

- 1) готує проект порядку денного засідання робочої групи;
 - 2) інформує членів робочої групи та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання робочої групи і порядок денний;
 - 3) оформлює протоколи засідання робочої групи;
 - 4) готує інші документи, необхідні для забезпечення діяльності робочої групи.
11. Члени робочої групи мають право:
- 1) ознайомлюватися з матеріалами, що належать до повноважень робочої групи;
 - 2) висловлювати свою позицію під час засідання робочої групи та брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування;
 - 3) ініціювати в разі потреби скликання засідання робочої групи, а також уносити пропозиції щодо розгляду питань, не зазначених у порядку денному;
 - 4) здійснювати інші повноваження, пов'язані з діяльністю робочої групи.
12. Основною формою діяльності робочої групи є засідання, які проводяться відповідно до плану оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми або в разі потреби.
13. Засідання робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.
14. Рішення робочої групи приймається простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови робочої групи. Рішення робочої групи оформлюють протоколом засідання.
15. У протоколі засідання робочої групи зазначають: список присутніх на засіданні; питання, які розглядалися; рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання; підсумки голосування.
16. Кожен член робочої групи має право внести до протоколу висловлені під час засідання пропозиції та зауваження з порушеного питання.
17. Протокол засідання робочої групи оформлюють протягом трьох робочих днів із дати проведення засідання відповідно до пунктів 59–75 Інструкції з діловодства. Цей протокол доводять до відома всіх членів робочої групи.
18. Рішення робочої групи, прийняті в межах її повноважень, мають рекомендаційний характер.
19. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює Суд.

Начальник відділу запобігання корупції



Оксана КОМАР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голови Верховного Суду

28.01.2025 № 16

СКЛАД

робочої групи з оцінювання корупційних ризиків
у діяльності Апарату Верховного Суду

- | | |
|----------------------------------|--|
| БАБАНЛИ Расім Шагінович | – перший заступник керівника Апарату – керівник департаменту аналітичної та правової роботи, голова робочої групи |
| КОМАР Оксана Володимирівна | – начальник відділу запобігання корупції, заступник голови робочої групи |
| УСИК Роман Володимирович | – головний спеціаліст відділу запобігання корупції, секретар робочої групи |
| АТАМАНСЬКИЙ Павло Михайлович | – начальник управління забезпечення роботи Великої Палати Верховного Суду |
| БІРЮКОВА Наталія Василівна | – керівник служби розгляду звернень та надання інформації секретаріату Касаційного адміністративного суду |
| БОРОДІЧ Павло Валентинович | – начальник управління забезпечення роботи третьої судової палати секретаріату Касаційного кримінального суду |
| ВОЛКОВ Андрій Володимирович | – начальник відділу кадрового забезпечення Касаційного адміністративного суду служби управління персоналом |
| ГРИЦИК Олена Федорівна | – заступник керівника Апарату – керівник секретаріату Касаційного цивільного суду |
| ГУБАР Ліна Олексіївна | – начальник відділу міжнародного співробітництва |
| ГУСЄВА Катерина Пилипівна | – головний спеціаліст відділу супроводу інформаційних систем та мережевих сервісів управління інформатизації |
| ЗАЙЧИШИНА Анжеліка Григорівна | – завідувач сектору забезпечення діяльності Пленуму Верховного Суду та Науково-консультативної ради управління забезпечення діяльності керівництва Верховного Суду |

- | | |
|----------------------------------|--|
| ЗЕЛЕНОВ Геннадій Михайлович | – заступник керівника департаменту аналітичної та правової роботи |
| ІВАНОВ Олексій Олегович | – начальник управління забезпечення роботи судової палати для розгляду справ щодо захисту прав інтелектуальної власності, а також пов'язаних з антимонопольним та конкурентним законодавством секретаріату Касаційного господарського суду |
| КАШИРСЬКА Наталія Василівна | – старший судовий розпорядник служби судових розпорядників |
| ЛОЗА Тамара Петрівна | – головний спеціаліст канцелярії |
| МАКАРЕНКО Наталія Миколаївна | – начальник відділу планування та фінансового забезпечення фінансово-економічного управління |
| МАРТИНЮК Ніла Кузьмівна | – начальник управління забезпечення роботи першої судової палати секретаріату Касаційного цивільного суду |
| МАЦЬКЕВИЧ Аліна Олександрівна | – начальник відділу зовнішніх комунікацій управління комунікаційної діяльності |
| МЕТКИЙ Максим Анатолійович | – керівник служби розгляду звернень та надання інформації Верховного Суду та Великої Палати |
| МУДРИЦЬКА Юлія Володимирівна | – головний спеціаліст юридичної служби |
| ОГОРОДНИК Любов Іванівна | – начальник управління забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріату Касаційного цивільного суду |
| ПЛЯС Наталія Петрівна | – заступник керівника Апарату – керівник секретаріату Касаційного господарського суду |
| РОМАНІВ Мирослава Петрівна | – начальник управління забезпечення роботи судової палати для розгляду справ щодо земельних відносин та права власності секретаріату Касаційного господарського суду |
| САВЕНКО Дмитро Миколайович | – головний спеціаліст відділу режимно-секретної роботи |
| СИРОТА Павло Васильович | – начальник відділу забезпечення функціонування автоматизованого документообігу управління |

забезпечення автоматизованого документообігу
суду секретаріату Касаційного
адміністративного суду

СІДАК

Олена Анатоліївна

- помічник судді патронатної служби управління забезпечення роботи судової палати з розгляду справ щодо захисту соціальних прав секретаріату Касаційного адміністративного суду

СЛУЦЬКА

Тетяна Іванівна

- керівник служби розгляду звернень та надання інформації секретаріату Касаційного кримінального суду

ХІМ'ЯК

Юрій Богданович

- заступник керівника Апарату – керівник секретаріату Касаційного кримінального суду

ЧУЯН

Владислав Федорович

- головний спеціаліст служби цивільного захисту та охорони праці

ЩЕРБАК

Олександр Сергійович

- завідувач сектору мобілізаційної роботи

ЯКИМЕНКО

Тетяна Романівна

- керівник служби управління державним майном

Начальник відділу запобігання корупції



Оксана КОМАР