ПРОЕКТ “СПРАВЕДЛИВЕ ПРАВОСУДДЯ”

# Практичний посібник

# «Здійснення дисциплінарного провадження щодо судді»

Київ
Видавництво «Істина»
2015

УДК 347.9

ББК 67.9(Укр)7я73
П46

Практичний посібник «Здійснення дисциплінарного провадження щодо судді» / Проект USAID «Справедливе правосуддя». – К.: Істина, – 2015. – 52 с.

ISBN 978-966-138-018-8

Видання підготовлене Проектом Агентства США з міжнародного розвитку (USAID) «Справедливе правосуддя». Посібник розроблений як практичне керівництво для проведення перевірок звернень громадян та юридичних осіб щодо поведінки судді з метою встановлення обставин, що можуть бути підставою його дисциплінарної відповідальності. Це видання розраховане на інспекторів Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, а також інших органів, що здійснюють дисциплінарне провадження щодо судді.

АВТОРСЬКИЙ КОЛЕКТИВ:

Девід ВОН, керівник Проекту USAID «Справедливе правосуддя»

Наталія ПЕТРОВА, заступник керівника Проекту USAID «Справедливе правосуддя»

Василь ФІЛАТОВ, суддя Верховного Суду України у відставці

Олександра ЯНОВСЬКА, доктор юридичних наук, професор кафедри правосуддя Київського національного університету імені Тараса Шевченка

Анна СУХОВА, юридичний радник Проекту USAID «Справедливе правосуддя»

УДК 347.9

ББК 67.9(Укр)7я73

USAID ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ | ПРОЕКТ «СПРАВЕДЛИВЕ ПРАВОСУДДЯ»

Ця публікація була здійснена за підтримки американського народу, наданої через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID) в рамках Проекту «Справедливе правосуддя».

Погляди авторів, викладені у цьому виданні, не обов'язково відображають погляди Агентства США з міжнародного розвитку або уряду Сполучених Штатів Америки.

© Агентство США з міжнародного розвитку (USAID), 2015

© Проект USAID «Справедливе правосуддя», 2015

ISBN 978-966-138-018-8

# Зміст

Вступ .....4

Розділ I. Міжнародні та національні стандарти незалежності суддів

1.1. Поняття та система гарантій незалежності суддів .....6

1.2. Дисциплінарна відповідальність як елемент правового статусу судді .....20

Розділ II. Методика проведення перевірок у порядку дисциплінарного провадження щодо суддів

2.1. Загальні засади забезпечення належної процедури проведення перевірок .....22

2.2. Перевірка повідомлень .....25

2.3. Складення плану перевірки .....26

2.4. Ознайомлення з матеріалами судових справ .....28

2.5. Опитування .....30

2.6. Запит інформації .....35

2.7. Ознайомлення з технічним записом ходу судового засідання .....36

2.8. Етико-психологічні аспекти проведення перевірки .....36

2.9. Дрес-код .....37

Список джерел (міжнародні документи, нормативно-правові акти, судова практика) .....38

Додатки .....46

Розділ III. Експертні рекомендації .....53

Розділ IV. Міжнародний досвід

4.1 Комісія з питань якості роботи суддів штату Каліфорнія, приймання скарг: довідник..... 64

4.2 Комісія з питань якості роботи суддів штату Каліфорнія, розслідування: довідник .....100

# Вступ

Діяльність служби інспекторів Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (ВККСУ) є важливим чинником утвердження в Україні незалежної, справедливої, відповідальної та професійної судової влади, що має повагу в суспільстві та відповідає європейським стандартам.

Законом України від 7 липня 2010 року «Про судоустрій і статус суддів»[1] визначено, що інспектори при здійсненні дисциплінарного провадження щодо судді за дорученням члена ВККСУ попередньо аналізують заяви (скарги) щодо притягнення суддів до дисциплінарної відповідальності, готують проекти висновків про наявність підстав для притягнення суддів місцевих та апеляційних судів до дисциплінарної відповідальності, попередньо аналізують матеріали дисциплінарної практики щодо суддів, а також виконують інші доручення члена Комісії під час дисциплінарного провадження.

Виконуючи свої повноваження, інспектори зобов'язані керуватися Законом України «Про судоустрій і статус суддів» (надалі – «Закон»), Регламентом ВККСУ, а також внутрішніми нормативними документами Комісії.

Цей посібник є додатковим інструментом у роботі інспекторів при здійсненні дисциплінарного провадження щодо судді. У ньому наведено базові міжнародні та європейські стандарти незалежності суддів, а також коментарі/рекомендації й практичні поради стосовно дотримання процедури проведення перевірок звернень щодо неналежної поведінки судді. Посібник містить перелік міжнародних та національних джерел права, а також огляд судової практики, що допоможе в роботі інспектора при здійсненні дисциплінарного провадження щодо судді. До нього також включено зразки стандартних форм документів, які використовуються в процесі дисциплінарного провадження.

[1] В редакції Закону України від 12 лютого 2015 року «Про забезпечення права на справедливий суд».

При укладанні посібника використано результати проведеного на замовлення Проекту USAID «Справедливе правосуддя» незалежного моніторингу практики ВККСУ з ухвалення рішень про притягнення суддів до дисциплінарної відповідальності[1], матеріали семінарів для дисциплінарних інспекторів та членів Вищої кваліфікаційної комісії суддів України «Практичні аспекти притягнення судді до дисциплінарної відповідальності» (7-9 липня 2011 р., м. Кам'янець-Подільський, Хмельницька область), «Розслідування фактів неналежної поведінки судді» (24–26 липня 2013 р., м. Алушта, АР Крим), а також круглого столу «Теоретичні та практичні питання дисциплінарного провадження щодо судді» (21–22 листопада 2013 р., м. Свалява, Закарпатська область). Крім того, враховано кращий міжнародний досвід[2] та рекомендації міжнародних експертів Проекту USAID «Справедливе правосуддя» щодо розгляду скарг на дії суддів, розслідування їхньої неналежної поведінки, а також стосовно організації навчань з початкової підготовки та підвищення кваліфікації інспекторів дисциплінарної палати ВККСУ.

Посібник розробили експерти Проекту USAID «Справедливе правосуддя» Василь Філатов, суддя Верховного Суду України у відставці, та Олександра Яновська, доктор юридичних наук, професор кафедри правосуддя Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Останню редакцію посібника доопрацювали керівник Проекту USAID «Справедливе правосуддя» Девід Вон, заступник керівника Проекту USAID «Справедливе правосуддя» Наталія Петрова та юридичний радник Проекту Анна Сухова.

---

[1] Моніторинг проведено Інститутом прикладних гуманітарних досліджень (м. Харків, 2013 р.).

[2] Зокрема використано матеріали Регламенту та коментаря Відділу судової інспекції Департаменту юстиції Місії ООН у справах тимчасової адміністрації у Косові (станом на 18 липня 2005 р.).

# Розділ I

# Міжнародні та національні стандарти незалежності суддів

## 1.1. Поняття та система гарантій незалежності суддів

Судову владу безумовно можна вважати основним інститутом становлення та розвитку правової держави. При цьому незалежність суддів при здійсненні правосуддя – це не примха самих суддів, а насамперед гарантія забезпечення принципу верховенства права, прав громадян, юридичних осіб, суспільства і держави в цілому.

На міжнародному рівні право людини на справедливий судовий розгляд незалежним і безстороннім судом було вперше задекларовано у Загальній декларації прав людини (1948 р.)[1]. Згодом це право було закріплено та розвинуто в таких міжнародних документах, як Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод (1950 р.)[2], Міжнародний пакт про громадянські

[1] Загальна декларація прав людини. Стаття 10. *Кожна людина, для визначення її прав і обов'язків і для встановлення обґрунтованості пред'явленого їй кримінального обвинувачення, має право, на основі повної рівності, на те, щоб її справа була розглянута прилюдно і з додержанням усіх вимог справедливості незалежним і безстороннім судом.*

[2] Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод. Стаття 6. *Право на справедливий суд. 1. Кожен має право на справедливий і публічний розгляд його справи упродовж розумного строку незалежним і безстороннім судом, створеним на підставі закону, який вирішить спір щодо його прав та обов'язків цивільного характеру або встановить обґрунтованість будь-якого висунутого проти нього кримінального обвинувачення. Судове рішення проголошується публічно, але преса і публіка можуть бути не допущені в зал засідань протягом усього судового розгляду або його частини в інтересах моралі, громадського порядку чи національної безпеки в демократичному суспільстві, якщо того вимагають інтереси неповнолітніх або захист приватного життя сторін, або – тією мірою, що визнана судом суворо необхідною, – коли за особливих обставин публічність розгляду може зашкодити інтересам правосуддя […].*

і політичні права (1966 р.)[1], інших загальних та регіональних міжнародних документах[2].

Відповідно до Конституції України державна влада в Україні здійснюється на засадах її поділу на законодавчу, виконавчу та судову[3]. Судді при здійсненні правосуддя незалежні й підкоряються лише закону, а вплив на них у будь-який спосіб забороняється. Незалежність і недоторканність суддів гарантуються Конституцією та законами України. Такими гарантіями, зокрема, є: здійснення правосуддя виключно судами; особливий порядок призначення, обрання, притягнення до відповідальності та звільнення суддів; здійснення правосуддя відповідно до встановленої законом процедури; таємниця ухвалення судового рішення і заборона її розголошення; обов'язковість судового рішення; недопустимість втручання у здійснення правосуддя, впливу на суд або суддів у будь-який спосіб, неповаги до суду та встановлення відповідальності за такі діяння[4];

---

[1] Міжнародний пакт про громадянські і політичні права. Стаття 14. *1. Всі особи є рівними перед судами і трибуналами. Кожен має право при розгляді будь-якого кримінального обвинувачення, пред'явленого йому, або при визначенні його права та обов'язків у будь-якому цивільному процесі на справедливий і публічний розгляд справи компетентним, незалежним і безстороннім судом, створеним на підставі закону. Преса і публіка можуть не допускатися на весь судовий розгляд або частину його з міркувань моралі, громадського порядку чи державної безпеки в демократичному суспільстві, або коли того вимагають інтереси приватного життя сторін, або – в тій мірі, в якій це, на думку суду, є строго необхідним, – при особливих обставинах, коли публічність порушувала б інтереси правосуддя; однак будь-яка судова постанова в кримінальній або цивільній справі повинна бути публічною, за винятком тих випадків, коли інтереси неповнолітніх вимагають іншого чи коли справа стосується матримоніальних спорів або опіки над дітьми […].*

[2] Конвенція ООН про ліквідацію всіх форм расової дискримінації. Стаття 5. *Відповідно до основних зобов'язань, викладених у Статті 2 цієї Конвенції, Держави-учасниці зобов'язуються заборонити і ліквідувати расову дискримінацію в усіх її формах і забезпечити рівноправність кожної людини перед законом, без розрізнення раси, кольору шкіри, національного або етнічного походження, особливо щодо здійснення таких прав: а) права на рівність перед судом і всіма іншими органами, що здійснюють правосуддя […]*;

Конвенція ООН про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок. Стаття 15. *1. Держави-сторони визнають за жінками рівність з чоловіками перед законом […].*

[3] Конституція України. Стаття 6. *Державна влада в Україні здійснюється на засадах її поділу на законодавчу, виконавчу та судову.*

*Органи законодавчої, виконавчої та судової влади здійснюють свої повноваження у встановлених цією Конституцією межах і відповідно до законів України.*

Стаття 126. *Незалежність і недоторканність суддів гарантуються Конституцією і законами України.*

*Вплив на суддів у будь-який спосіб забороняється […].*

Стаття 129. *Судді при здійсненні правосуддя незалежні і підкоряються лише закону […].*

[4] Кодекс України про адміністративні правопорушення. Стаття 185-3. Прояв неповаги до суду. *Неповага до суду, що виразилась у злісному ухиленні від явки в суд свідка, потерпілого, позивача, відповідача або в непідкоренні зазначених осіб та інших громадян розпорядженню головуючого чи в порушенні порядку під час судового засідання, а так само вчинення будь-ким дій, які свідчать про явну зневагу до суду або встановлених у суді правил, – тягнуть за собою накладення штрафу від двадцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.*

*Злісне ухилення експерта, перекладача від явки в суд – тягне за собою накладення штрафу від двадцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.*

особливий порядок фінансування та організаційного забезпечення судів; належне матеріальне та соціальне забезпечення суддів, а також визначені законом засоби забезпечення особистої безпеки суддів, їх сімей, майна та інші засоби їх правового захисту; функціонування органів суддівського самоврядування.

Незалежність судової влади, її рівність із законодавчою та виконавчою владою є невід'ємними ознаками правової держави, в якій кожен має право на судовий захист своїх прав і свобод. Незалежність судів встановлена в Україні як конституційний принцип організації та функціонування судів з метою забезпечення права особи на такий захист. Недоторканність суддів не є особистим привілеєм, а як один з елементів статусу суддів має публічно- правове призначення – забезпечити здійснення правосуддя незалежним, неупередженим і справедливим судом.

### Загальна декларація прав людини. Прийнята і проголошена резолюцією 217 А (ІІІ) Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 року

Стаття 10

Кожна людина, для визначення її прав і обов'язків і для встановлення обґрунтованості пред'явленого їй кримінального обвинувачення, має право, на основі повної рівності, на те, щоб її справа була розглянута прилюдно і з додержанням усіх вимог справедливості незалежним і безстороннім судом.

### Міжнародний пакт про громадянські і політичні права. Прийнятий 16 грудня 1966 року Генеральною Асамблеєю ООН

Стаття 14

1. Всі особи є рівними перед судами і трибуналами. Кожен має право при розгляді будь-якого кримінального обвинувачення, пред'явленого йому, або при визначенні його права та обов'язків у будь-якому цивільному процесі на справедливий і публічний розгляд справи компетентним, незалежним і безстороннім судом, створеним на підставі закону […].

### Конвенція ООН про ліквідацію всіх форм расової дискримінації. Прийнята Генеральною Асамблеєю 21 грудня 1965 року

Стаття 5

Відповідно до основних зобов'язань, викладених у Статті 2 цієї Конвенції, Держави-учасниці зобов'язуються заборонити і ліквідувати расову дискримінацію в усіх її формах і забезпечити рівноправність кожної людини перед законом, без розрізнення раси, кольору шкіри, національного або етнічного походження, особливо щодо здійснення таких прав:

а) права на рівність перед судом і всіма іншими органами, що здійснюють правосуддя […].

## Конвенція ООН про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок. Прийнята 34 сесією Генеральної Асамблеї ООН і відкрита для підписання 18 грудня 1979 року

Стаття 15

1. Держави-сторони визнають за жінками рівність з чоловіками перед законом […].

## Монреальська універсальна декларація про незалежність правосуддя. (Перша світова конференція по незалежності правосуддя, Монреаль, 1983 р.)

2. Судді, як особи, є вільними та зобов'язані приймати неупереджені рішення згідно з власною оцінкою фактів і знанням права, без будь-яких обмежень, впливів, спонукання, примусів, загроз або втручання, прямих чи непрямих, з будь-якого боку і з будь-яких причин.

3. У процесі ухвалення рішень судді є незалежними від своїх колег по суду та вищих посадових осіб. Жодна ієрархічна структура суддівства і жодна різниця у ранзі чи класі суддів ніяким чином не можуть ставати на перешкоді праву судді на вільне ухвалення рішення.

4. Судді є незалежними від виконавчих і законодавчих органів держави.

28. При розгляді дисциплінарної справи повинно гарантуватися справедливе ставлення до судді та можливість висловитися в повній мірі.

29. За винятком слухань перед законодавчим органом, слухання з дисциплінарних питань та питань усунення суддів з посади здійснюються в закритому режимі, втім, суддя може вимагати публічного слухання таких справ.

Рішення по вищезгаданих справах мають бути опубліковані незалежно від того, чи проходили слухання за закритими дверима, чи були публічними.

## Основні принципи незалежності судових органів. Схвалені резолюціями 40/32 та 40/146 Генеральної Асамблеї ООН від 29 листопада та 13 грудня 1985 року

2. Судові органи вирішують передані їм справи безсторонньо, на основі фактів і відповідно до закону, без будь-яких обмежень, неправомірного впливу, спонукання, тиску, погроз або втручання, прямого чи непрямого, з будь-якого боку і з будь-яких причин.

6. Принцип незалежності судових органів дає судовим органам право і вимагає від них забезпечення справедливого ведення судового розгляду і дотримання прав сторін.

17. Звинувачення або скарга, що надійшли на суддю в ході виконання ним своїх судових і професійних обов'язків, повинні бути невідкладно і безсторонньо розглянуті згідно з відповідною процедурою. Суддя має право на відповідь і справедливий розгляд. На початковому етапі розгляд скарги має проводитись конфіденційно, якщо суддя не звернеться з проханням про інше.

18. Судді можуть бути тимчасово усунуті від посади або звільнені тільки з причин їх нездатності виконувати свої обов'язки чи поведінки, невідповідної посаді, яку вони обіймають.

19. Усі процедури покарання, усунення від посади і звільнення мають здійснюватися відповідно до встановлених правил судової поведінки.

## Рекомендації щодо ефективного впровадження Основних принципів незалежності судових органів. Прийняті резолюцією Економічної та Соціальної Ради ООН 1989/60 та схвалені резолюцією Генеральної Асамблеї ООН 44/162 від 15 грудня 1889 року

Рекомендація 2. Жодний суддя не може бути призначений, обраний чи іншим чином залучений до виконання своїх обов'язків на умовах або з метою, що несумісні з Основними принципами незалежності судових органів. Жоден суддя не повинен розпочинати роботу в суді на умовах або з метою, що несумісні з Основними принципами незалежності судових органів.

## Загальна (Універсальна) хартія судді. Ухвалена Центральною Радою Міжнародної Асоціації суддів 17 листопада 1999 року, Тайпей (Тайвань)

Стаття 1
Незалежність

Судді в своїй роботі повинні забезпечувати право кожного на чесний та справедливий розгляд справи в суді. Вони повинні підтримувати право осіб, що хочуть встановити свої цивільні права та обов'язки, чи в разі висунення проти них будь-якого кримінального звинувачення, на чесне та відкрите слухання, яке має відбутися в розумний строк та повинно проводитися незалежним і неупередженим судом.

Незалежність судді є важливою умовою для неупередженого судочинства, що відповідає вимогам закону. Вона є невідчужуваною. Будь-які інституції чи органи влади, як на національному, так і на міжнародному рівні, повинні поважати, захищати та охоронятиці ю незалежність.

## Бангалорські принципи діяльності судді. Схвалені Резолюцією 2006/23 Економічної та Соціальної Ради ООН від 27 липня 2006 року

…компетентність, незалежність і неупередженість судових органів особливо важливі для захисту прав людини з огляду те, що реалізація всіх інших прав урешті- решт залежить від належного здійснення судочинства…

…компетентність, незалежність і неупередженість судових органів також важливі для виконання судами їхньої ролі в підтриманні конституціоналізму і верховенства права…

Довіра суспільства до судової системи і впевненість у моральному авторитеті, чесності та непідкупності судових органів має першорядне значення в сучасному демократичному суспільстві…

Незалежність судових органів є передумовою верховенства права і засадничою гарантією справедливого розгляду справи в суді. Тож суддя повинен обстоювати і зразково реалізовувати принцип незалежності судових органів у його індивідуальному та інституційному аспектах.

Неупередженість є необхідною умовою належного виконання суддею своїх обов'язків. Вона знаходить вияв не лише у змісті рішення, а й у ході судового процесу, що передує винесенню рішення.

Чесність і непідкупність є необхідними умовами належного виконання суддею своїх обов'язків.

Дотримання етичних норм і очевидність їх дотримання необхідні в будь-якій сфері діяльності судді.

Забезпечення рівності у ставленні до всіх осіб, чиї справи розглядаються в суді, є необхідною умовою належного виконання суддею своїх обов'язків.

Компетентність і старанність є передумовами належного виконання суддею своїх обов'язків.

## Пекінські тези щодо принципів незалежності суддів Юридичної асоціації країн Азійського та Тихоокеанського регіону (Пекін, 2001 р.)

3. Незалежність суддів передбачає, що:

а) судді повинні приймати безсторонні рішення згідно з власною оцінкою фактів і знанням права, без будь-якого втручання, прямого чи непрямого, з будь-якого боку і з будь-яких причин […].

## Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод (Рим, 4 листопада 1950 р.)

Стаття 6

Право на справедливий суд

1. Кожен має право на справедливий і публічний розгляд його справи упродовж розумного строку незалежним і безстороннім судом, створеним на підставі закону […].

## Європейський статут судді. Прийнятий Європейською асоціацією суддів у 1993 році

1. Незалежність кожного судді є невідчужуваною. Всі національні та міжнародні органи влади мають гарантувати незалежність судді.

2. Суддя підпорядкований лише закону, він не звертає уваги на політичні партії чи інші групи тиску. Він виконує свої обов'язки незалежно від будь-якого зовнішнього впливу та без невиправданих затримок.

## Рекомендація № (94) 12 Комітету Міністрів Ради Європи державам-членам «Незалежність, дієвість та роль суддів» від 13 жовтня 1994 року

Незалежність суддів має бути гарантована відповідно до положень Конвенції та конституційних принципів, наприклад, шляхом запровадження відповідних положень до конституцій чи інших законодавчих актів або шляхом включення положень цієї Рекомендації до системи внутрішнього права. Відповідно до правових традицій кожної із держав ці положення можуть передбачати, наприклад, таке:

і) рішення суддів не повинні переглядатись інакше, ніж через визначену законом процедуру апеляцій…

Судді повинні приймати свої рішення цілком незалежно і мати змогу діяти без обмежень, без незаконного впливу, підбурення, тиску, погроз, незаконного прямого чи непрямого втручання, неважливо, з чийого боку та з яких мотивів воно не здійснювалось би. У законі мають бути передбачені санкції проти осіб, які намагаються у такий спосіб впливати на суддів. Судді мають бути цілком вільними у винесенні неупередженого рішення у справі, яку вони розглядають, покладатись на своє внутрішнє переконання, власне тлумачення фактів та чинне законодавство. Судді не зобов'язані давати звіт щодо справ, які є в їхньому провадженні, жодній особі, яка не належить до системи судової влади.

Коли судді не виконують своїх обов'язків ефективно та неупереджено або коли мають місце дисциплінарні порушення, необхідно вжити всіх необхідних заходів, за умови, що вони не впливають на незалежність правосуддя.

## Європейська хартія про статус суддів (Рада Європи, 8–10 липня 1998 р.)

5.1. У випадку невиконання суддею одного зі своїх обов'язків, чітко визначених законом, він може бути підданий санкції лише на підставі рішення за пропозицією, рекомендацією або згодою комітету чи органу, принаймні половиною складу якого є судді, обрані суддями. Справа такого судді повинна бути повністю розглянута цим органом, заслухані сторони, а суддя, справа якого розглядається, повинен мати право на представництво […].

## Висновок № 1 (2001) Консультативної ради європейських суддів для Комітету Міністрів Ради Європи про стандарти незалежності судових органів та незмінюваність суддів

10. Незалежність судової влади є головною умовою забезпечення верховенства права та основоположною гарантією справедливого судового розгляду… Незалежність судів є прерогативою чи привілеєм, що надається не на користь власних інтересів суддів, а на користь забезпечення верховенства права та в інтересах тих осіб, що покладають надію на правосуддя.

11. Незалежність має бути як щодо суспільства в цілому, так і щодо конкретних сторін у будь-якій справі, в якій судді повинні ухвалити своє рішення… Незалежність використовується як гарантія неупередженості. Зрозуміло, що це впливає майже

майже на всі аспекти кар'єри судді: від його підготовки до призначення, підвищення на посаді чи вжиття дисциплінарних заходів.

12. Незалежність судової влади означає повну неупередженість і з боку суддів. При винесенні судових рішень щодо сторін у судовому розгляді судді повинні бути безсторонніми, вільними від будь-яких зв'язків, прихильності чи упередження, що впливає або може сприйматися як таке, що впливає, на здатність судді приймати незалежні рішення. У цьому випадку незалежність судової влади є втіленням загального принципу «Ніхто не може бути суддею у власній справі». Значення цього принципу виходить далеко за конкретні інтереси певної сторони у будь-якій суперечці.
Судова влада повинна користуватися довірою не тільки з боку сторін у конкретній справі, але й з боку суспільства в цілому. Суддя повинен не тільки бути дійсно вільним від будь-якого невідповідного упередження чи впливу, але він або вона повинні бути вільними від цього й в очах стороннього спостерігача. В іншому випадку довіра до незалежності судової влади буде підірвана.

69. Система судових інспекцій у тих країнах, де вона існує, не повинна займатися змістом судових справ або правильністю ухвалених рішень і не повинна змушувати суддів, з міркувань ефективності, гнатися за продуктивністю на шкоду належному виконанню своїх обов'язків, що полягають у прийнятті ретельно зваженого рішення в інтересах тих, хто звернувся до правосуддя.

## Висновок № 3 (2002) Консультативної ради європейських суддів для Комітету Міністрів Ради Європи про принципи й правила, що регулюють професійну поведінку суддів, зокрема етичні норми, несумісну з посадою поведінку та неупередженість

16. Незалежність суддів – найважливіший принцип і право громадян кожної держави, включаючи суддів. Він має як інституційний, так і індивідуальний аспекти. Сучасна демократична держава повинна бути заснована на принципі поділу влади. Кожний суддя повинен робити все необхідне, щоб підтримувати незалежність судової влади як на інституційному, так і на індивідуальному рівні […].

## Висновок № 10 (2007) Консультативної ради європейських суддів «Судова влада на службі суспільства»

9. Незалежність суддів у глобалізованому та взаємозалежному суспільстві повинна розглядатися кожним громадянином як гарантія правди, свободи, додержання прав людини та безстороннього правосуддя, вільного від зовнішнього впливу. Суддівська незалежність не є виключним правом чи привілеєм, що надається суддям в їхніх особистих інтересах. Вона надається в інтересах верховенства права та тих, хто шукає і сподівається на правосуддя. Незалежність як умова суддівської безсторонності, таким чином, є гарантією рівності громадян перед судом.

62. …Якщо суддя може бути притягнений до юридичної та дисциплінарної відповідальності через його рішення, неможливо зберегти судову незалежність або демократичний баланс гілок влади.

63. Суддя, який нехтує розглядом справ через ледарство або який є абсолютно некомпетентний при їх вирішенні, повинен притягуватися до дисциплінарної відповідальності. Навіть у таких випадках, як зазначається у Висновку КРЄС № 3 (2002), важливо, щоб судді мали засоби захисту при дисциплінарному провадженні. Таке провадження має гарантувати додержання принципу судової незалежності та здійснюватися органом, вільним від будь-якого політичного впливу, на підставі чітко визначених дисциплінарних правопорушень […].

## Резолюція Європейської асоціації суддів (Тронхейм, 27 вересня 2007 р.)

2. …Принцип незалежності суддів є основною передумовою дотримання верховенства права та фундаментальною вимогою процесу вільного розв'язання спорів. Усі правила щодо дисциплінарної відповідальності мають базуватися на припущенні, що судді є незалежними захисниками закону та можуть тлумачити його на власний розсуд. Для належного виконання своїх функцій суддя не може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності за поданням держави чи незадоволеної сторони у справі, крім випадків, коли суддя визнаний винним за скоєння кримінального злочину або у разі, якщо його поведінка прямо суперечить встановленим професійним суддівським стандартам. Якщо це правило не дотримується, то суддя змушений виконувати свої обов'язки під постійною загрозою звинувачення, що може, принаймні підсвідомо, вплинути на його рішення.

3. Той факт, що рішення судді може бути переглянуто, змінено чи відмінено апеляційною інстанцією, не може бути підставою для відкриття дисциплінарної справи щодо судді. Однак будь-яка спроба представників законодавчої і виконавчої влади притягнути суддю до дисциплінарної відповідальності за винесення конкретного рішення (якщо відсутнє кримінальне діяння чи пряме нехтування професійними суддівськими стандартами) є невиправданим втручанням у судовий процес і становить пряму загрозу незалежності суддів.

5. Відповідна дисциплінарна справа щодо судді може бути відкрита тільки у випадках, коли мала місце не гідна звання судді поведінка і її наслідки є такими серйозними і жахливими, що потребують накладення дисциплінарних стягнень.

## Резолюція ПАРЄ від 25 грудня 2008 року № 1165 (1998) «Право на приватність»

4. Право на приватність, гарантоване статтею 8 Європейської конвенції з прав людини, Асамблея вже розглядала у своїй декларації про ЗМІ та права людини; воно зазначено у Резолюції 428 (1970) як «право жити особистим життям із мінімальним стороннім втручанням».

6. …Публічні особи повинні усвідомлювати, що особливий статус, який вони мають у суспільстві, у більшості випадків з власної ж волі, автоматично збільшує рівень тиску наїхню приватність.

## Рекомендація CM/Rec (2010) 12 Комітету Міністрів Ради Європи державам-членам щодо суддів: незалежність, ефективність та обов'язки від 17 листопада 2010 року

3. Як зазначено у ст. 6 Конвенції, метою забезпечення незалежності судової влади є гарантування кожній особі основоположного права на розгляд справи справедливим судом лише на законній підставі та без будь-якого стороннього впливу.

4. Незалежність суддів гарантується незалежністю судової влади загалом. Це є основним принципом верховенства права.

5. Судді повинні мати необмежену свободу щодо неупередженого розгляду справ відповідно до законодавства та власного розуміння фактів.

9. Ніхто не має права вилучати справу в судді без поважних причин. Рішення про це повинен приймати орган судової влади на основі об'єктивних, попередньо встановлених критеріїв та за прозорою процедурою.

11. Зовнішня незалежність не є прерогативою чи привілеєм, наданим для задоволення особистих інтересів суддів. Вона надається в інтересах верховенства права та осіб, які домагаються та очікують неупередженого правосуддя. Незалежність суддів слід розуміти як гарантію свободи, поваги до прав людини та неупередженого застосування права. Неупередженість та незалежність суддів є необхідними для гарантування рівності сторін перед судом.

16. Рішення суддів не можуть підлягати будь-якому перегляду поза межами апеляційних процедур, закладених у законодавстві.

22. Принцип незалежності судової влади означає незалежність кожного судді при здійсненні ним функцій ухвалення судових рішень. У процесі ухвалення рішень судді мають бути незалежними та неупередженими, а також мати можливість діяти без будь-яких обмежень, впливу, тиску, погроз або прямого чи непрямого втручання будь-яких органів влади, зокрема внутрішніх органів судової влади. Ієрархічна організація судової влади не повинна підривати незалежність суддів.

66. Тлумачення закону, оцінювання фактів та доказів, які здійснюють судді для вирішення справи, не повинні бути приводом для цивільної або дисциплінарної відповідальності, за винятком випадків злочинного наміру або грубої недбалості.

## Конституція України від 28 червня 1996 року

### Стаття 126

Незалежність і недоторканність суддів гарантуються Конституцією і законами України.

Вплив на суддів у будь-який спосіб забороняється […].

### Стаття 129

Судді при здійсненні правосуддя незалежні і підкоряються лише закону […].

## Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням Верховного Суду України про офіційне тлумачення положень частин першої, другої статті 126 Конституції України та частини другої статті 13 Закону України «Про статус суддів» (справа про незалежність суддів як складову їхнього статусу) від 1 грудня 2004 року № 19–рп/2004, справа №1–1/2004

4.1. Незалежність суддів є невід'ємною складовою їхнього статусу, конституційним принципом організації та функціонування судів і професійної діяльності суддів. Незалежність суддів полягає передусім у їхній самостійності, непов'язаності при здійсненні правосуддя будь-якими обставинами та іншою, крім закону, волею […].

## Концепція вдосконалення судівництва для утвердження справедливого суду в Україні відповідно до європейських стандартів. Схвалена Указом Президента України від 10 травня 2006 року № 361/2006

Завданням дальшого розвитку правосуддя є реальне утвердження верховенства права у суспільстві і забезпечення кожному права на справедливий судовий розгляд у незалежному та неупередженому суді…

Організація судової системи і судочинства має запобігати будь-яким спробам чинити тиск на суддів та виникненню найменших сумнівів щодо неупередженості та професіоналізму суддів.

Механізм відповідальності суддів має гарантувати ефективне і своєчасне реагування на прояви їхнього свавілля чи некомпетентності…

Для досягнення справедливих результатів дисциплінарна процедура має наближатися до судової (квазісудова процедура). Розгляд дисциплінарної справи повинен відбуватися на змагальних засадах. Обов'язок доводити наявність підстав для притягнення судді до дисциплінарної відповідальності необхідно покласти на судових інспекторів, які здійснювали перевірку. Особа, яка вважає себе потерпілою від професійно неналежної поведінки судді, а також суддя, щодо якого здійснюється дисциплінарне провадження, повинні мати право викласти свою позицію особисто під час розгляду дисциплінарної справи. За результатами розгляду дисциплінарної справи до порушників повинно бути вжито відповідних заходів (стягнення або ініціювання звільнення судді з посади). Такі заходи мають запобігти проявам суддівського свавілля, а також гарантувати відповідальне ставлення суддів до своїх обов'язків і усвідомлення свого високого статусу. Дисциплінарне покарання повинно мати для судді певні негативні правові наслідки, його може бути знято лише з підстав, які передбачатиме закон. Рішення у дисциплінарній справі судді може бути оскаржено в суді лише з мотивів порушення процедури його ухвалення.

## Про незалежність судової влади: постанова Пленуму Верховного Суду України від 13 червня 2007 року № 8

При здійсненні правосуддя судді повинні утверджувати гарантовану Конституцією та законами України незалежність та самостійність судів, підвищувати авторитет судової влади, забезпечувати обов'язковість судових рішень шляхом справедливого, неупередженого і своєчасного розгляду та вирішення судових справ, дотримання присяги судді, належного правового реагування на факти тиску на них, втручання в судову діяльність та інші протиправні посягання на правосуддя.

За наявності підстав вважати, що відбувається посягання на незалежність судді щодо неупередженого вирішення судових справ, він повинен вжити заходів для припинення такого посягання та притягнення винних осіб до встановленої законом відповідальності.

2. Виходячи з того, що незалежність суддів є основною передумовою їх об'єктивності та неупередженості, суддя при здійсненні правосуддя підкоряється лише закону і нікому не підзвітний. Суддям забезпечується свобода неупередженого вирішення судових справ відповідно до їхнього внутрішнього переконання, що ґрунтується на вимогах закону.

Незалежність суддів при розгляді конкретних судових справ має забезпечуватись і в самому суді. У зв'язку з цим неприпустимими є:

- непроцесуальний вплив на суддю з боку інших суддів, у тому числі тих, що обіймають адміністративні посади в судах;
- встановлення контролю за здійсненням судочинства суддею, виклик його до вищестоящих судів та вимагання звітів чи пояснень про розгляд конкретних справ;
- витребування від судді будь-якої інформації чи довідок про хід та перспективи розгляду справи, іншої інформації, яка може надаватися лише сторонам у справі та іншим особам, визначеним процесуальним законодавством, а також відомостей, які становлять таємницю нарадчої кімнати;
- прийняття суддею від будь-яких осіб та розгляд ним заяв, скарг, інших документів поза встановленим законом процесуальним порядком.

Порушенням принципів самостійності судів та незалежності суддів слід визнавати, зокрема, витребування від судді пояснень з питань, які підлягають чи були предметом обговорення у нарадчій кімнаті або спроби розкриття таємниці постановлення рішення в інший спосіб, витребовування чи вилучення судових справ, розгляд яких не завершено, а також отримання матеріалів судових справ (копій документів, які містяться у справі, виписок з неї тощо) з порушенням встановленого законом порядку (неповноважним суб'єктом, без належного документального оформлення тощо).

13. Важливими гарантіями незалежності суддів є забезпечення їх особистої безпеки та їх державний захист. У разі коли під час здійснення правосуддя чи у зв'язку з цим виникають обставини, що свідчать про наявність небезпеки для життя, здоров'я, житла чи майна судді або його близьких родичів, відповідно до Закону України від 23 грудня 1993 року № 3781-XII «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів» головам судів необхідно вживати

заходів для безперешкодного здійснення правосуддя, контролювати виконання органами внутрішніх справ таких заходів безпеки, як здійснення особистої охорони цих осіб, їх житла, майна, видача зброї чи засобів індивідуального захисту тощо […].

## Правила поведінки працівника суду. Затверджені рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33

1.4. Працівник суду повинен дотримуватися високих стандартів поведінки з метою забезпечення незалежності судових органів.

## Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 7 липня 2010 року (в редакції Закону України від 12 лютого 2015 р. «Про забезпечення права на справедливий суд»)

### Стаття 6
### Незалежність судів

1. Здійснюючи правосуддя, суди є незалежними від будь-якого незаконного впливу. Суди здійснюють правосуддя на основі Конституції і законів України та на засадах верховенства права.
2. Звернення до суду громадян, організацій чи посадових осіб, які відповідно до закону не є учасниками судового процесу, з приводу розгляду конкретних справ судом не розглядаються, якщо інше не передбачено законом.
3. Втручання у здійснення правосуддя, вплив на суд або суддів у будь-який спосіб, неповага до суду чи суддів, збирання, зберігання, використання і поширення інформації усно, письмово або в інший спосіб з метою впливу на безсторонність суду забороняється і тягне за собою відповідальність, установлену законом.
4. Для вирішення питань внутрішньої діяльності судів відповідно до цього Закону діє суддівське самоврядування.

### Стаття 48
### Незалежність судді

1. Суддя у своїй діяльності щодо здійснення правосуддя є незалежним від будь- якого незаконного впливу, тиску або втручання. Суддя здійснює правосуддя на основі Конституції і законів України, керуючись при цьому принципом верховенства права. Втручання в діяльність судді щодо здійснення правосуддя забороняється і тягне за собою відповідальність, установлену законом.
2. Суддя не зобов'язаний давати жодних пояснень щодо суті справ, які перебувають у його провадженні, крім випадків, установлених законом.
3. Суддя зобов'язаний звернутися з повідомленням про втручання в його діяльність як судді щодо здійснення правосуддя до органів суддівського самоврядування та правоохоронних органів.
4. Незалежність судді забезпечується:

1) особливим порядком його призначення, обрання, притягнення до відповідальності та звільнення;

2) недоторканністю та імунітетом судді;
3) незмінюваністю судді;
4) порядком здійснення правосуддя, визначеним процесуальним законом, таємницею ухвалення судового рішення;
5) забороною втручання у здійснення правосуддя;
6) відповідальністю за неповагу до суду чи судді;
7) окремим порядком фінансування та організаційного забезпечення діяльності судів, установленим законом;
8) належним матеріальним та соціальним забезпеченням судді;
9) функціонуванням органів суддівського самоврядування;
10) визначеними законом засобами забезпечення особистої безпеки судді, членів його сім'ї, майна, а також іншими засобами їх правового захисту;
11) правом судді на відставку.

5. Органи державної влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові та службові особи, а також фізичні і юридичні особи та їх об'єднання зобов'язані поважати незалежність судді і не посягати на неї.

6. При прийнятті нових законів або внесенні змін до чинних законів не допускається звуження змісту та обсягу визначених Конституцією України гарантій незалежності судді.

## Кодекс суддівської етики.
## Затверджений XI черговим з'їздом суддів України 22 лютого 2013 року

### Стаття 1

Суддя повинен бути прикладом неухильного додержання вимог закону і принципу верховенства права, присяги судді, а також дотримання високих стандартів поведінки з метою зміцнення довіри громадян у чесність, незалежність, неупередженість та справедливість суду.

### Стаття 2

Суддя має уникати будь-якого незаконного впливу на його діяльність, пов'язану зі здійсненням правосуддя, та бути незалежним від своїх колег у процесі прийняття рішень. Він не має права використовувати своє посадове становище в особистих інтересах чи в інтересах інших осіб та не повинен дозволяти цього іншим.

### Стаття 5

Незалежність судді під час здійснення правосуддя є передумовою дії принципу верховенства права та невід'ємною складовою справедливого суду.

### Стаття 6

Суддя повинен виконувати свої професійні обов'язки незалежно, виходячи виключно з фактів, установлених на підставі власної оцінки доказів, розуміння закону, верховенства права, що є гарантією справедливого розгляду справи в суді, незважаючи на будь-які зовнішні впливи, стимули, загрози, втручання або публічну критику.

## 1.2. Дисциплінарна відповідальність як елемент правового статусу судді

Суддя не є державним службовцем, тому положення Закону України від 16 грудня 1993 року «Про державну службу» щодо дисциплінарної відповідальності до нього не застосовуються. На суддю також не поширюються норми трудового законодавства. Суддя має особливий статус, визначений Законом. Підстави та порядок притягнення судді до дисциплінарної відповідальності законодавчо закріплені в цьому Законі та Законі України від 15 січня 1998 року «Про Вищу раду юстиції».

Дисципліна судді є спеціальною дисципліною з огляду на те, що її дотримання має забезпечити повноцінне здійснення правосуддя представниками судової влади. У вузькому розумінні суддівська дисципліна – це соціальні правила поведінки суддів, вимоги, що до них висуваються, і фактична їх реалізація.

Дисциплінарна відповідальність суддів є видом юридичної відповідальності, що має на меті забезпечення відповідності діяльності та поведінки суддів професійним стандартам і полягає в застосуванні до порушника суддівської дисципліни відповідних заходів морального або матеріального характеру.

Інститут дисциплінарної відповідальності суддів – це елемент підзвітності представників судового корпусу, він існує для загальносуспільних цілей, зокрема для захисту прав та свобод громадян, правопорядку та законності держави, а також відновлення та запобігання негативним наслідкам вчиненого суддею правопорушення, дотримання суддею вимог присяги, а також запобігання неналежній поведінці. Тобто дисциплінарна відповідальність суддів виконує такі важливі функції у сфері правосуддя: превентивну (запобігання порушенням у здійсненні правосуддя) та виховну (через формування негативного ставлення представників суддівського корпусу до вчинення дисциплінарних проступків).

Підстави дисциплінарної відповідальності судді чітко визначені законом. Дисциплінарним проступком визнається винне, протиправне порушення суддівських обов'язків. Загальним об'єктом дисциплінарних проступків є дисципліна – становище, за якого усі суб'єкти правовідносин влади і підпорядкування неухильно повинні додержуватись певних правил і встановленого порядку, які визначені законами, статутами та положеннями.

Аналіз даних дисциплінарної практики свідчить, що більшість дисциплінарних проступків, а саме: майже у 61% випадків вчиняється суддями з необережності, у той час як частка навмисних порушень становить 35% випадків. Приблизно у 4% випадків ВККСУ схильна вбачати у діях суддів помилку, обумовлену правовою позицією, і тому припиняє дисциплінарне провадження.

Природа суддівських помилок насамперед пов'язана з особистими переконаннями судді. Але, взявши на себе відповідальність розв'язувати суперечки між суб'єктами правовідносин, суддя не має права керуватися лише своїм внутрішнім переконанням. Суддя може сформувати під час слухання справи свою суб'єктивну думку, однак рішення у ній він/вона має ухвалити з огляду на об'єктивно існуючі матеріали справи, наявні в ній докази, застосувавши відповідні

правові норми, вивчивши практику вищих судів у подібних правовідносинах та врахувавши практику Європейського суду з прав людини у справах, щонайменше, проти України.

Поведінка судді повинна розглядатись у двох аспектах: під час здійснення правосуддя та позасудова поведінка[1].

Щодо поведінки судді під час здійснення правосуддя, то підставами для притягнення до дисциплінарної відповідальності можуть бути:

– порушення обов'язків безсторонності, об'єктивності (несамоусунення від слухання справи, коли виникає конфлікт інтересів);
– порушення обов'язку добропристойності в стосунках із сторонами, їх представниками, свідками, колегами (наприклад, втручання в роботу іншого судді);
– порушення закону в зв'язку з явною недбалістю або невисловлення своєї думки в письмовій формі, коли цього вимагає закон, або висловлення своєї думки без наведення фактів, на підставі яких було ухвалено рішення;
– неодноразові або необґрунтовані затримки у постановленні судового рішення чи провадженні інших дій, які стосуються виконання судових функцій; будь-яке інше нехтування своїми обов'язками;
– порушення таємниці нарадчої кімнати або будь-яке інше розголошення таємниці, що охороняється законом;
– участь у діяльності, несумісній з обов'язками судді;
– передоручення виконання своєї роботи іншій особі;
– позапроцесуальне внесення змін і доповнень у судові рішення;
– будь-яка інша поведінка, яка компрометує безсторонність або авторитет судової влади.

Що стосується поведінки суддів поза судом, то можна навести такі заборони:

– використання посади судді з метою одержання неправомірних переваг;
– дружні стосунки з підсудними (сторонами) у справі, яка перебуває у провадженні судді;
– участь у позасудовій діяльності, на яку не було отримано згоди з боку уповноваженого на те органу чи посадової особи;
– будь-яка інша діяльність чи поведінка, яка загрожує втратою довіри до судової влади.

[1] Див.: Незалежність суддів: Міжнародні стандарти та національна практика: Навч.-практ. посіб. / Л.А. Луць, М.Д. Савенко, В.В. Городовенко // Центр суддів. студій., Всеукр. незалеж. суддів. асоц. – К.: Поліграф-Експрес, 2008. – С. 69–70.

# Розділ II

# Методика проведення перевірок у порядку дисциплінарного провадження щодо суддів

## 2.1. Загальні засади забезпечення належної процедури проведення перевірок

Принцип суддівської незалежності є сумісним з ефективною дисциплінарною відповідальністю, проте дисциплінарне провадження щодо судді має супроводжуватися певною виваженістю з огляду на межі перевірки обставин звернення щодо поведінки судді. Так, повноваження суб'єкта дисциплінарного провадження під час здійснення перевірки ініціативного матеріалу не обмежені предметом викладених в ініціативному матеріалі (зверненні) фактів.

Водночас викладені в ініціативному матеріалі відомості не повинні стосуватися оскарження або перегляду ухвалених певним суддею судових рішень у справі.

Як зауважила Венеціанська комісія: *«Контроль над питаннями дисциплінарної відповідальності суддів включає дотримання професійних та особистих обов'язків суддів, однак не передбачає ні можливості перегляду змісту судових рішень, ні оцінки того, як суддя застосовує закон. Виправлення помилок щодо застосування закону під час вирішення справи має здійснюватися шляхом апеляційного перегляду, але не через дисциплінарне провадження... Вища рада юстиції не може переглядати здійснення правосуддя в окремих справах і не може притягувати до дисциплінарної відповідальності за помилки в застосуванні закону при прийнятті рішення»*[1].

[1] Європейська Комісія «За демократію через право» (Венеціанська комісія) // Спільний висновок № 588/2010 щодо Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо недопущення зловживань правом на оскарження», ухвалений Венеціанською комісією на 84-му пленарному засіданні (Венеція, 15–16 жовтня 2010 р.).

Задля прояву поваги до принципу незалежності суддів у здійсненні суддівської функції інспектори в жодному випадку не мають права порушувати його. Зокрема, вони не можуть висловлювати думку щодо суті рішення судді.

Вважаємо, що стадію відкриття дисциплінарного провадження умовно слід поділити на такі етапи: одержання ініціативного матеріалу та його перевірка на прийнятність; перевірка даних про наявність підстав для притягнення судді до дисциплінарної відповідальності; прийняття рішення про відкриття дисциплінарної справи чи відмову в її відкритті; виконання прийнятого рішення, що включає ознайомлення з ним зацікавлених осіб; розміщення рішення Комісії на сайті.

Інспектор не має права здійснювати попередній аналіз та перевірку скарг, якщо будуть установлені обставини, що викликають сумнів у його безсторонності, зокрема:

1) якщо він брав участь у справах, які розглядав суддя, щодо якого надійшла скарга, як сторона, захисник, представник, законний представник, секретар судового засідання, свідок, експерт, спеціаліст, перекладач тощо;
2) якщо він прямо чи опосередковано зацікавлений у результаті розгляду скарги;
3) якщо він є членом сім'ї або близьким родичем (чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, брат, сестра, дід, баба, онук, онука, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, член сім'ї або близький родич цих осіб) судді, щодо якого надійшла скарга, або осіб, які подали таку скаргу;
4) якщо будуть установлені обставини, що можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів, одержання неправомірної вигоди або свідчать про наявність приватного інтересу інспектора в розумінні Закону України від 14 жовтня 2014 року «Про запобігання корупції»;
5) інші обставини, що викликають сумнів у його безсторонності.

За наявності таких обставин інспектор повинен заявити самовідвід. З тих самих підстав відвід інспектору можуть заявити особи, щодо яких або за скаргою яких розглядається питання.

Відвід (самовідвід) має бути вмотивованим і поданим у формі письмової заяви.

Рішення про відвід приймає член ВККСУ, за дорученням якого діє інспектор. У разі задоволення заяви про відвід інспектора попередній аналіз та перевірку заяви (скарги) член ВККСУ доручає іншому інспектору. Робота над скаргою інспектора, якого відведено, не береться до уваги з моменту виникнення підстав для відводу (самовідводу).

Інспектор здійснює попередній аналіз скарг із дотриманням принципу законності, вимог конфіденційності та етики поведінки державного службовця, поваги до авторитету і незалежності судді. Під час дисциплінарного провадження членом Комісії та інспектором забезпечується нерозголошення відомостей про особисте життя громадян без їх згоди та конфіденційної інформації про особу судді, що міститься у дисциплінарній справі. Такі перевірки повинні здійснюватись із повагою до принципу незалежності суддівської діяльності, відповідно до якого член ВККСУ та інспектор не можуть давати жодних оцінок щодо рішень суддів. Єдиним способом оскарження рішень суддів є подання апеляційної та касаційної скарг, право на яке для сторін справи передбачено законом.

Метою проведення попереднього аналізу є з'ясування наявності у скарзі підстав для

можливого притягнення судді до дисциплінарної відповідальності та відкриття дисциплінарної справи. При цьому для початку здійснення перевірки за скаргою (заявою) достатньо будь-яких підтверджень, які можуть свідчити про те, що викладені в зверненні факти є правдивими, а поведінка судді містить елементи дисциплінарного проступку.

Предметом попередньої перевірки (перевірки ініціативного матеріалу) є:

– вивчення скарги (заяви) на предмет її відповідності встановленим вимогам щодо оформлення (якщо повідомлення анонімне, то воно має залишатися без розгляду);
– з'ясування питання, чи не стосується звернення оскарження або перегляду ухваленого суддею судового рішення у справі;
– встановлення обставин, що виключають дисциплінарне провадження щодо судді взагалі або його здійснення цим суб'єктом;
– дослідження і встановлення вірогідності даних, викладених в ініціативному матеріалі;
– встановлення відповідності діяння (вчинку, поведінки) судді ознакам дисциплінарного правопорушення.

За письмовим дорученням члена Комісії про проведення перевірки скарги, що містить відомості про наявність ознак дисциплінарного проступку судді (суддів), інспектор здійснює перевірку, під час якої має встановити наявність або відсутність підстав для притягнення судді до дисциплінарної відповідальності.

Порядок перевірки скарги узгоджується інспектором з членом Комісії. Під час перевірки інспектор за необхідності:

– знайомиться з матеріалами судових справ;
– робить копії судових справ та інших матеріалів;
– готує проект листа від члена Комісії з пропозицією судді надати пояснення;
– готує проект листа від члена Комісії до голови суду, в якому працює суддя, з проханням сформувати характеристику на суддю та затвердити її на зборах суддів;
– планує свою роботу з проведення перевірки;
– у рамках перевірки фактів звернення проводить опитування інших осіб, яким відомі обставини подій, що оскаржуються;
– готує проект запиту для отримання від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, громадян та їх об'єднань інформацію, необхідну для проведення перевірки;
– виконує інші доручення члена Комісії.

Встановлення істини під час проведення перевірки передбачає незалежний збір усіх фактичних даних, які підтверджують чи спростовують факт допущення суддею неналежної поведінки. Інспектор повинен переглянути всі наявні докази, розглянути всі факти на користь або проти судді та визначити, чи підтверджують ці докази викладені в заяві (скарзі) дані про про неналежну поведінку[1].

---

[1] За матеріалами Регламенту та коментаря Відділу судової інспекції Департаменту юстиції Місії ООН у справах тимчасової адміністрації у Косові (станом на 18 липня 2005 р.).

## 2.2. Перевірка повідомлень

Після надходження до ВККСУ скарги (заяви) про неправомірну поведінку судді та після її реєстрації уповноважені працівники Управління документального забезпечення повинні перевірити, чи підписав її суб'єкт звернення, чи відповідає ця скарга (заява) зразку, розміщеному на офіційному веб-порталі ВККСУ, чи не містить вона висловів, що ображають честь і гідність судді та інших осіб, чи не звертався раніше суб'єкт звернення з аналогічною скаргою (заявою).

Крім того, уповноважена особа повинна перевірити, чи працює суддя, щодо якого надійшла скарга (заява), у місцевому або апеляційному судді, і якщо працює, то в якому.

Закон висуває єдину вимогу щодо оформлення скарги (заяви), виконання якої є необхідним для проведення її попереднього аналізу, – повідомлення не може бути анонімним. У статтях 5, 8 Закону України від 2 жовтня 1996 року «Про звернення громадян» визначається, що письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає. Звернення, оформлене без дотримання цих вимог, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше, як через 10 днів від дня його надходження.

Відповідно до ч. 3 ст. 93 Закону ВККСУ та Вища рада юстиції затверджують та розміщують на офіційному веб-порталі судової влади зразок скарги (заяви) щодо поведінки судді. Відповідно до цього зразка у скарзі (заяві) мають міститися такі відомості:

- адресат заяви (ВККСУ) із зазначенням адреси розташування;
- відомості про заявника (скаржника): прізвище, ім'я, по батькові заявника або назва (найменування) юридичної особи та її представника;
- адреса його (її) фактичного місця проживання або місцезнаходження, адреса реєстрації;
- контактний номер телефону;
- інформація про суддю: прізвище, ім'я, по батькові;
- назва місцевого чи апеляційного суду, в якому працює суддя;
- номер судової справи, дата прийняття судового рішення, якщо у скарзі вказується, що неналежна поведінка судді мала місце під час розгляду судової справи;
- статус заявника у цій справі (сторона, засуджений, потерпілий, свідок, адвокат, інше);
- підстава притягнення до дисциплінарної відповідальності відповідно до ч. 1 ст. 92 Закону, обґрунтування зазначеної підстави;
- конкретні відомості про наявність у поведінці судді ознак дисциплінарного правопорушення, що може бути підставою дисциплінарної відповідальності судді, з посиланням на фактичні дані (свідчення, докази), що підтверджують зазначені відомості;
- прохання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- дата подання заяви та особистий підпис.

Скарги на дії суддів вищих спеціалізованих судів та суддів Верховного Суду України направляються за належністю до Вищої ради юстиції відповідно до п. 2 ст. 94 Закону. Після автоматизованого розподілу член ВККСУ може доручити інспектору перевірити скаргу (заяву) на її прийнятність до розгляду, а також провести попередній аналіз скарги (заяви) щодо притягнення судді до дисциплінарної відповідальності.

Дисциплінарні провадження щодо судді (суддів) за необхідності можуть об'єднуватися (роз'єднуватися) за рішенням ВККСУ. Повторні скарги (заяви) долучаються до первинних і розглядаються разом із ними, про що повідомляється скаржник.

Якщо факти неналежної поведінки судді, що повідомляються у зверненні, вже були предметом перевірки і щодо них у дисциплінарному провадженні прийнято рішення, звернення повертається заявнику без розгляду. В разі наявності у повторній скарзі (заяві) нових фактів, за якими не проводилася перевірка і які не були предметом розгляду ВККСУ, така скарга (заява) реєструється як первинна.

Нерідко в засобах масової інформації з'являються матеріали з висвітленням неналежної поведінки суддів або фактів вчинення суддею/суддями сумнівних для їхнього статусу дій/висловів, що вже на перший погляд може свідчити про ознаки дисциплінарного проступку. Такі публікації або відеоматеріали мають бути ретельно вивчені інспекторами на предмет визначення, чи містять вони передбачені законом підстави для відкриття дисциплінарного провадження.

## 2.3. Складення плану перевірки

Вивчивши звернення, інспектор має визначити, з приводу чого відповідно до ст. 92 Закону подано скаргу (заяву), і скласти план перевірки фактів, викладених у зверненні.

Існує кілька цілей формування такого плану. Плануючи свою роботу завчасно, інспектор заощаджує час і енергію при проведенні перевірки. Зважаючи на те, що у провадженні інспектора, як правило, одночасно може перебувати кілька проваджень, письмовий план перевірки у конкретній справі допомагає йому відновити в пам'яті все необхідне, якщо минув деякий час у роботі над іншими справами. Окрім цього, план перевірки допомагає організувати свій час, визначити логічну послідовність збору документів та найбільш доцільний порядок опитування свідків[1].

У вказаному плані слід відобразити, яке законодавство чи підзаконні акти, положення, інструкції, інформаційні листи, судову практику потрібно додатково вивчити.

[1] За матеріалами Регламенту та коментаря Відділу судової інспекції Департаменту юстиції Місії ООН у справах тимчасової адміністрації у Косові (станом на 18 липня 2005 р.).

Інспектору перш за все необхідно визначитись із відповідною методикою перевірки повідомлених фактів через безпосереднє спілкуванням із заявником по телефону, а також із тим, яких осіб слід опитати, які матеріали витребувати, чи є необхідність поспілкуватися з учасниками процесу (підсудним, захисником, іншими учасниками судового розгляду залежно від категорії справи).

Якщо при попередньому аналізі звернення інспектор не знаходить підстав для притягнення судді до дисциплінарної відповідальності, він складає проект висновку, який передає члену ВККСУ. В подальшому звернення і висновок про відсутність дисциплінарного проступку судді передаються на розгляд ВККСУ. В разі коли ВККСУ погоджується з таким висновком та приймає рішення про відмову у відкритті дисциплінарної справи, перевірка відомостей, викладених у зверненні про наявність ознак дисциплінарного проступку судді, не проводиться. Якщо при попередньому аналізі звернення вбачаються ознаки дисциплінарного проступку судді, інспектор за дорученням члена Комісії складає запит у суд, де працює суддя, витребовує пояснення та необхідні матеріали. Інспектор працює з членом Комісії, допомагаючи отримати пояснення судді.

Усне спілкування з суддею, на дії якого надійшла скарга, має проводитися виключно членом Комісії, визначеним для роботи над справою.

Відповідно до міжнародно визнаних стандартів на перших етапах перевірки слід насамперед провести збір і вивчення відповідних документів. Переглядаючи такі документи, інспектор знайомиться зі справою, що допомагає йому підготувати перелік запитань для з'ясування деталей і може допомогти визначити інших свідків або джерела інформації[1].

У разі необхідності проведення виїзної перевірки складається план такої перевірки. Виїзна перевірка здійснюється у випадках, коли вичерпані всі можливості збирання інформації дистанційно (по телефону, поштою, та ін.). У плані виїзної перевірки необхідно зазначити осіб, з якими слід зустрітися, матеріали, які треба зібрати, а також перелік питань та інформації для з'ясування. План виїзної перевірки затверджується членом Комісії, який здійснює дисциплінарне провадження.

У випадку коли член ВККСУ, що здійснює дисциплінарне провадження, відсутній з поважних причин (через хворобу, відпустку, відрядження тощо), план перевірки затверджує Голова ВККСУ чи заступник Голови Комісії – голова дисциплінарної палати або особи, які їх замінюють.

Під час перевірки інспектор за необхідності та виключно за дорученням члена ВККСУ, який здійснює дисциплінарне провадження:

- знайомиться з матеріалами відповідних судових справ;
- робить копії судових справ або окремих матеріалів з них;
- отримує від судді пояснення;
- опитує інших осіб, яким відомі обставини вчинення діяння, що має ознаки дисциплінарного правопорушення;

[1] Там само.

– готує проекти запитів для отримання від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, громадян та їх об'єднань інформацію, необхідну для проведення перевірки;
– виконує інші доручення члена ВККСУ.

Інспектор самостійно визначає послідовність дій відповідно до узгодженого із членом ВККСУ плану перевірки скарги (заяви).

## 2.4. Ознайомлення з матеріалами судових справ

Додаткової уваги потребує форма реалізації органами, що здійснюють дисциплінарне провадження, права знайомитися з матеріалами судових справ та робити копії з них. Положення ч. 2 ст. 48 Закону є гарантією суддівської незалежності й передбачає, що суддя не зобов'язаний давати жодних пояснень щодо суті справ, які перебувають у його провадженні, крім випадків, установлених законом.

Перевірка в порядку здійснення дисциплінарного провадження щодо судді є єдиним законодавчим дозволом отримати пояснення від судді й знайомитися з матеріалами судових справ. Проте дисциплінарне провадження щодо судді має здійснюватися без безпосереднього втручання в діяльність із здійснення правосуддя. Ця вимога гарантується ч. 1 ст. 48 Закону, відповідно до якої суддя у своїй діяльності щодо здійснення правосуддя є незалежним від будь- якого незаконного впливу, тиску або втручання; втручання в діяльність судді щодо здійснення правосуддя забороняється і має наслідком відповідальність, установлену законом.

Конституційний Суд України в п. 6 Рішення від 21 травня 2002 р. № 1–3/2002 (справа про Закон України «Про Вищу раду юстиції») зазначив, що ознайомлення з матеріалами справи (без права витребування), розгляд якої не закінчено, не означає перевірку судової справи по суті й не є втручанням у процес здійснення правосуддя. На цьому наголошується і у Висновку Венеціанської комісії: «Запит матеріалів судової справи може мати місце, наприклад, якщо існує невиправдана затримка при розгляді справи»[1], але в будь-якому випадку здійснення дисциплінарного провадження щодо судді не може вважатися законодавчо встановленою процедурою перегляду змісту судових рішень.

Водночас ознайомлення з матеріалами судових справ має відбуватися в останню чергу, у випадках, коли вичерпано весь ресурс джерел одержання інформації.

[1] Європейська Комісія «За демократію через право» (Венеціанська комісія) // Спільний висновок № 588/2010 щодо Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо недопущення зловживань правом на оскарження», ухвалений Венеціанською комісією на 84-му пленарному засіданні (Венеція, 15–16 жовтня 2010 р.).

Проте коли йдеться про перевірку ініціативного матеріалу, то надана можливість ознайомлюватися з матеріалами судових справ та робити з них копії є доволі суттєвим правом особи, уповноваженої на проведення такої перевірки. Дії перевіряючих суб'єктів під час перевірки мають бути обмежені власне предметом такої перевірки та доводами скарги (заяви) щодо поведінки судді. При цьому для забезпечення повноти та всебічності перевірки скарги (заяви) член ВККСУ може вивчати матеріали інших справ, розглянутих суддею, щодо якого здійснюється така перевірка. Це, зокрема, стосується випадків, коли необхідно з'ясувати питання, чи мають допущені суддею порушення системний характер.

Отримавши технічний запис судового засідання, а також копії, в разі наявності, фотозйомки, відео-, аудіозапису, що проводились особами, присутніми на судовому засіданні, які можуть підтвердити чи спростувати вчинення суддею дисциплінарного проступку, член ВККСУ та/або інспектор ознайомлюються з ними і складають протокол.

За змістом ч. 3 ст. 95 Закону член ВККСУ, а за його дорученням – інспектор мають право безпосереднього і прямого доступу до будь-якого документа, запису або пояснення, які, на його думку, є важливими, без жодних затримок і перешкод або попереднього дозволу. Між тим, можливі випадки, коли працівники канцелярії суду відмовляються надати для ознайомлення матеріали судових справ або робити з них копії без дозволу голови суду. В такому разі член ВККСУ або інспектор можуть послатись на вказану норму Закону, а також нагадати працівникові суду про обов'язки державного службовця, передбачені ст. 10 Закону України «Про державну службу», зокрема про необхідність сумлінного виконання своїх службових обов'язків, своєчасного і точного виконання рішень державних органів чи посадових осіб. Доцільно також послатися на відповідні положення Загальних правил поведінки державного службовця[1] та Кодексу державного службовця[2].

Голови судів, у свою чергу, повинні також допомагати ВККСУ, повідомляючи своїм працівникам про повноваження Комісії проводити перевірки та робити копії з матеріалів судових справ[3].

---

[1] Наказ Головного управління Державної служби України від 4 серпня 2010 року № 214 «Про затвердження Загальних правил поведінки державного службовця».

[2] Кодекс державного службовця, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 7 листопада 2000 року № 783/5004.

[3] За матеріалами Регламенту та коментаря Відділу судової інспекції Департаменту юстиції Місії ООН у справах тимчасової адміністрації у Косові (станом на 18 липня 2005 р.).

## 2.5. Опитування

Метою опитування осіб, яким відомі обставини діяння, що мають ознаки дисциплінарного правопорушення судді, є отримання достовірної повної інформації про такі обставини.

Опитування осіб проводиться для з'ясування:

– особи заявника та його причетності до викладених фактів;
– зазначених у скарзі (заяві) обставин та чим це підтверджується;
– яким чином особам стало відомо про зазначені у скарзі (заяві) обставини (чи були вони очевидцями подій);
– особи, яка поінформувала про відповідні обставини опитувану особу; змісту інформації та дати/часу такого повідомлення, а також контактної інформації про цю особу;
– інших осіб, яким стали відомі зазначені у скарзі обставини;
– контактної інформації про цих осіб;
– наявності звукозапису (відеозапису) таких подій.

Перед проведенням наступного опитування інспектори повинні намагатися збирати та переглядати документи, зазначені під час попередніх опитувань, оскільки інформація, отримана під час кожного опитування, може впливати на порядок та запитання під час наступних опитувань. Пропонується такий порядок за пріоритетністю свідків:

1) заявник;
2) свідок/свідки, визначені заявником;
3) працівник апарату суду, який може мати відповідну інформацію, що стосується суті скарги;
4) свідок – представник державної установи, що не є працівником судової системи;
5) приватні особи;
6) означені суддею, щодо якого проводиться перевірка, особи, спілкування з якими може допомогти встановити дійсний перебіг подій та здобути інформацію про об'єктивну картину;
7) свідки, визначені суб'єктом розслідування (судді, щодо яких не проводиться перевірка, можуть допомогти в отриманні доказів, що стосуються перевірки фактів неналежної поведінки судді)[1].

Якщо виникне необхідність допитати кількох свідків, доцільно встановити послідовність опитування та спочатку опитати осіб, яким може бути відомо найбільше інформації про обставини, про які йдеться в скарзі (заяві).

За результатами опитування складається пояснення, яке підписується членом ВККСУ та/або інспектором, які проводили опитування, і особою, яку опитали. У поясненні зазначається:

– місце і дата його складання;

[1] За матеріалами Регламенту та коментаря Відділу судової інспекції Департаменту юстиції Місії ООН у справах тимчасової адміністрації у Косові (станом на 18 липня 2005 р.).

– посада і прізвище особи, яка проводить опитування;
– прізвище та відомості про місце проживання/перебування особи, яку опитали;
– факт роз'яснення особі змісту ст. 63 Конституції України та підстав проведення опитування;
– час початку і закінчення опитування;
– всі істотні обставини, виявлені під час опитування.

За згодою опитуваної особи під час надання нею пояснень може вестися аудіо- чи відеозапис, що долучається до пояснення.

Для опитування судді та осіб, яким відомі обставини дисциплінарного проступку судді, член ВККСУ та/або інспектор можуть використовувати телефонну конференцію або відеоконференцію. Застосування для опитування телефонної конференції чи відеоконференції проводиться у разі неможливості явки судді та зазначених осіб або з інших обґрунтованих причин. Телефонна конференція або відеоконференція проводиться за попередньою згодою осіб, яких заплановано опитати.

Під час телефонної конференції чи відеоконференції ведеться аудіо- або відеозапис, про що необхідно отримати згоду осіб, які беруть у них участь. До проведення і фіксації телефонної конференції або відеоконференції залучаються працівникиуправлінняінформаційнихтехнологійсекретаріатуВККСУ.

За результатами телефонної конференції або відеоконференції член ВККСУ та/ або інспектор складає протокол, до якого обов'язково долучається відповідний звуко- або відеозапис. У протоколі зазначаються:

– місце і дата його складання;
– посада і прізвища осіб, які проводять опитування;
– прізвища осіб, які брали участь у проведенні опитування, відомості про їхнє місце проживання/перебування;
– зміст та підстави проведення опитування, час його початку і закінчення;
– всі істотні обставини, виявлені при виконанні зазначеної дії.

Протокол підписують член ВККСУ та/або інспектор, які проводили телефонну конференцію або відеоконференцію, інші особи, які були присутні або брали у цьому участь.

При опитуванні свідка необхідно встановити його анкетні дані, контактні телефони, з'ясувати, чи ця особа не має конфлікту інтересів і в яких стосунках він/вона перебуває із суддею, щодо якого проводиться перевірка, чи має і який стосунок до справи, яку той розглядає і з приводу якої проводиться перевірка, чи відомо і що саме про обставини, з приводу яких надійшла скарга (заява), а також особисту обізнаність свідка із фактами, викладеними у зверненні. Перш ніж почати опитування свідка, інспектор повинен дізнатись, що за свідок сидить перед ним, якою інформацією він може володіти.

Питання свідку слід ставити чітко, встановлюючи, з яких джерел він отримав інформацію, а також чи особисто він бачив те, про що говорить, або ж ці дані йому відомі від третіх осіб. Якщо свідок знає про факти від іншої особи, то потрібно встановити, від кого саме і за яких обставин він про них дізнався.

За необхідності опитування неповнолітніх свідків слід звернути увагу на особливості, передбачені процесуальним законом при спілкуванні з такими особами. При цьому опитування неповнолітніх в обов'язковому порядку має проводитись у присутності батьків, опікунів, а за необхідності – у присутності

педагога чи дитячого психолога.

Після проведення опитування доцільно запропонувати свідку власноручно написати в поясненні наступне: «Я прочитав ці пояснення і підтверджую, що вони є точними та правдиво передають зміст моїх свідчень. Я підписав кожну із __ (кількість сторінок документа) сторінок пояснення». Інспектор повинен попросити опитуваного перечитати документ, і якщо опитуваний погоджується, що все, що там написано, є правдою, він ставить підпис на кожній сторінці (зазвичай у нижньому куті сторінки праворуч) та під кожною відповіддю. Якщо опитуваний хоче змінити свідчення внесенням правок або уточнень, це повинно фіксуватися, а після цього слід зазначити, що письмові свідчення тепер є точними і правдивими[1].

Інспектору варто пам'ятати, що судді, а також працівники суду, які є колегами суб'єкта перевірки, можуть не бажати надати докази, що підтверджують факт неналежної поведінки цього судді. Таким свідкам слід нагадати про положення ст. 188-35 Кодексу України про адміністративні правопорушення (КУпАП), що передбачає відповідальність за невиконання законних вимог ВККСУ, а також члена ВККСУ щодо надання інформації[2]. Окрім цього, працівникам суду в таких випадках слід нагадати положення Закону України «Про державну службу», Загальних правил поведінки державного службовця та Кодексу державного службовця, про які йшлося вище, в розділі 2.4 «Ознайомлення з матеріалами судових справ». Інспектори повинні також брати до уваги те, чи можна заохотити приватну особу- свідка до співпраці, якщо поділитися з нею інформацією, отриманою під час попередніх опитувань. Інспектори повинні попросити свідків зустрітися в той час і в тому місці, які є найбільш зручними для останніх[3].

Судді, щодо якого проводиться перевірка, надсилається офіційний лист з інформацією про надходження скарги (заяви) і з пропозицією надати ВККСУ пояснення стосовно викладених у ній відомостей/фактів, а також копії документів й інших матеріалів на обґрунтування позиції, висловленої у поясненні. Варто зазначити, що цей метод доцільно використовувати лише тоді, коли інспектор

---

[1] За матеріалами Регламенту та коментаря Відділу судової інспекції Департаменту юстиції Місії ООН у справах тимчасової адміністрації у Косові (станом на 18 липня 2005 р.).

[2] Стаття 188-35 КУпАП. *Невиконання законних вимог Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів або членів цих органів щодо надання інформації.*

*Невиконання законних вимог Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, члена Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів, члена Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів щодо надання інформації, копій документів, а також порушення встановлених законодавством строків їх надання, надання завідомо недостовірної інформації – тягнуть за собою накладення штрафу від двадцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.*

*Ті самі дії, вчинені повторно протягом року після накладення адміністративного стягнення, – тягнуть за собою накладення штрафу від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.*

[3] За матеріалами Регламенту та коментаря Відділу судової інспекції Департаменту юстиції Місії ООН у справах тимчасової адміністрації у Косові (станом на 18 липня 2005 р.).

упевнений, що отримав усі відповідні документи завчасно, а відтак, відпала можливість змінити зміст матеріалів справи, отримавши повідомлення про опитування[1]. У разі потреби запит надсилається голові відповідного суду для отримання необхідної для проведення перевірки інформації.

Інспектор не повинен спілкуватись із суддею з приводу фактів, викладених у зверненні. Це виключна компетенція члена Комісії. Розмова зі свідками, які володіють відповідною інформацією, має бути націлена на отримання найбільш повної, достовірної та надійної інформації[2].

Крім викладених вище рекомендацій, при проведенні перевірки інспектор також має дотримуватись таких загальних правил[3]:

1) інспектор має поважати право особи обирати мову спілкування під час опитування. Якщо інспектор не володіє мовою, якою хоче спілкуватися опитувана особа, запрошується перекладач;
2) якщо з будь-яких підстав інспектор вважає, що свідок почуватиметься незручно в його присутності, він повідомляє про це члена Комісії, який приймає рішення про призначення іншого інспектора для проведення цього опитування. Наприклад, якщо свідок (скажімо, суддя) мав досвід співпраці з цим інспектором у своїй дисциплінарній справі, він/вона може почуватися некомфортно в присутності такого інспектора;
3) місце проведення опитування обирає опитувана особа. Опитування може проводитися або в офісі за місцем роботи свідка, або в приміщенні Комісії;
4) інспектор має роз'яснити всім опитуваним особам обов'язок говорити правду і повідомити, що у разі надання недостовірної інформації вони можуть бути притягнуті до відповідальності на підставі ст. 188-35 КУпАП;
5) інспектор повинен повідомляти всім свідкам про гіпотетичну можливість бути запрошеними на засідання ВККСУ з розгляду дисциплінарної справи;
6) під час роботи зі свідками інспектор повинен завжди поважати гідність і професійний статус опитуваного. Інспектори не повинні підвищувати голос, вживати образливі слова, проявляти нестриманість або агресію;
7) інспектори повинні вести розмову в офіційному стилі, звертатися до опитуваних на повне ім'я (наприклад, пан, пані або суддя Іваненко);
8) опитуваному слід надати можливість висловитися та надати інформацію про відомі йому факти своїми словами, не перебиваючи його;
9) інспектори повинні володіти технікою активного слухання та демонструвати її під час спілкування, заохочуючи в такий спосіб вільне надання інформації співбесідником;

---

[1] За матеріалами Регламенту та коментаря Відділу судової інспекції Департаменту юстиції Місії ООН у справах тимчасової адміністрації у Косові (станом на 18 липня 2005 р.).

[2] Відповідно до міжнародно визнаних протоколів і стандартів слід провести опитування скаржника та всіх свідків до проведення опитування суб'єкта розслідування для надання суб'єкту можливості дати пояснення щодо всіх обвинувачень (Регламент та коментар Відділу судової інспекції Департаменту юстиції Місії ООН у справах тимчасової адміністрації у Косові (станом на 18 липня 2005 р.)).

[3] За матеріалами Регламенту та коментаря Відділу судової інспекції Департаменту юстиції Місії ООН у справах тимчасової адміністрації у Косові (станом на 18 липня 2005 р.).

10) після того як опитуваний надасть з його точки зору повну інформацію про предмет перевірки, інспектор може ставити запитання для деталізації почутого.

Нижче наводимо деякі практичні рекомендації стосовно порядку проведення опитування[1].

*I. До початку опитування*:

– підтвердити присутність усіх учасників;

– інспектори мають вимкнути свої мобільні телефони та попросити зробити те саме опитуваного, а також стежити, щоб опитування не переривали;

– у разі групового спілкування з кількома свідками одночасно слід представити учасників опитування один одному. Очікується, що лише інспектор, перекладач (за потреби), юридичний радник Комісії та свідок будуть присутні під час опитування свідка. Однак суб'єкт перевірки має право взяти з собою на опитування представника/адвоката;

– визначити формат або структуру опитування;

– повідомити опитуваним особам, що перевірка є конфіденційною і що вони не повинні обговорювати будь з ким зміст спілкування;

– повідомити опитуваному про проведення перевірки фактів, викладених у скарзі (заяві) на неналежну поведінку певного судді.

*II. Під час опитування*:

– відвести певну кількість часу (30–40 хвилин) на спілкування зі свідком і повідомити йому/їй про це. Це дисциплінує обох, свідчить про вміння інспектора добре організувати свою роботу і здатність поважати час інших;

– слідкувати за часом і намагатися вкластися у заплановане;

– дати опитуваному можливість описати все, що йому відомо про обставини, щодо яких проводиться перевірка. Бажано ставити запитання відкритого типу, наприклад: «Розкажіть, будь ласка, що Вам відомо про цю справу…»;

– дати опитуваному можливість свідчити, не перебиваючи його;

– фіксувати запитання і відповіді аудіо- або відеозасобами, або в письмовій формі;

– попросити детально описати поведінку, щодо якої було подано скаргу;

– ставити запитання «хто?», «що?», «де?», «коли?», «чому?»;

– ставити відкриті запитання та уникати власних попередніх оцінок (запитуйте «Яким був Ваш емоційний стан, коли Ви розмовляли з пані А?» замість «Ви були розлючені, коли розмовляли з пані А?»);

– визначати потенційних свідків під час опису подій опитуваним;

– дізнаватись у свідка про потенційні підтверджуючі докази (інших свідків, документи), але не ставити знову запитання, які можуть травмувати заявника;

– контролювати хід опитування (свідки можуть виявити бажання повторно обговорити питання, що не стосуються предмета перевірки. Варто ввічливо, але наполегливо перевести розмову на інше питання, що стосується предмета перевірки).

---

[1] За матеріалами Регламенту та коментаря Відділу судової інспекції Департаменту юстиції Місії ООН у справах тимчасової адміністрації у Косові (станом на 18 липня 2005 р.).

*III. Під час завершення опитування*:

– запитати опитуваного, чи бажає він внести зміни до наданої ним інформації;
– запитати опитуваного, чи є ще якась інформація, яку він хотів би повідомити Комісії для розгляду скарги (заяви);
– попросити згадати те, про що він ще не сказав і що міг забути;
– запитати опитуваного, чи є в нього питання до особи, яка проводила опитування, щодо будь-чого, про що говорили під час опитування;
– подякувати за час, який опитуваний виділив на зустріч;
– нагадати про конфіденційність спілкування;
– залишити контактні дані.

*IV. Після опитування*:

Незалежно від того, які способи фіксації даних використовувалися, в матеріалах опитування (поясненні) необхідно зазначити:

– дату й місце проведення опитування;
– імена всіх присутніх;
– опис будь-яких документів, які опитуваний надав під час опитування;
– всю інформацію, надану опитуваним;
– якщо із записів від руки потім складається друкований електронний документ, у ньому має бути вказана дата й час створення[1].

## 2.6. Запит інформації

При здійсненні перевірки повідомлених щодо судді фактів інспектор може підготувати проект запиту для отримання необхідної для проведення перевірки інформації від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, громадян та їх об'єднань. Право підписати такий запит належить лише членові ВККСУ.

Якщо в ході проведення перевірки у інспектора виникла необхідність ознайомитися з матеріалами обвинувачення (наглядне провадження прокурора) чи захисту (досьє адвоката у конкретній справі), інспектор повинен враховувати, що доступ до вказаних документів обмежений, а захисник зобов'язаний дотримуватись адвокатської таємниці.

[1] Цей пункт є важливим через те, що якщо під час розгляду дисциплінарної справи на засіданні ВККСУ особа відмовляється від повідомлених інспекторові усних свідчень, Комісія повинна оцінити характер і якість доказів, зібраних інспектором з огляду на відмову особи. Не маючи відео- або аудіозапису для перегляду, Комісія повинна буде оцінити повноту рукописних нотаток інспектора, що велися під час опитування, та якість створеного на основі них друкованого документа. Чим швидше було складено друкований варіант опитування з рукописних нотаток, тим надійнішим є такий запис (За матеріалами Регламенту та коментаря Відділу судової інспекції Департаменту юстиції Місії ООН у справах тимчасової адміністрації у Косові (станом на 18 липня 2005 р.)).

У випадку коли в ході перевірки виникла необхідність отримати відомості, що характеризують суддю, член Комісії може запропонувати голові суду за місцем роботи судді сформувати на нього характеристику та затвердити її на зборах суддів.

## 2.7. Ознайомлення з технічним записом ходу судового засідання

При ознайомленні з технічним записом на дисках фіксації судових засідань інспектор має співставити з журналом судових засідань технічні дані фіксування (зокрема інвентарний номер запису та комплекс, на якому він проводився), а також дату проведення запису. При виявленні розбіжностей є підстави зробити висновок про вірогідну фальсифікацію технічного запису, і в такому разі підлягають додатковому опитуванню суддя, секретар судового засідання та, за необхідності, працівники канцелярії суду.

## 2.8. Етико-психологічні аспекти проведення перевірки

Інспектор, здійснюючи попередній аналіз та перевірку фактів звернення, повинен дотримуватися базових принципів етики, проявляти коректність, розсудливість і неупередженість. Варто пам'ятати, що під час дисциплінарного провадження членом ВККСУ та інспектором забезпечується нерозголошення відомостей про особисте життя громадян без їх згоди та конфіденційної інформації про особу судді, яка міститься у дисциплінарній справі.

При опитуванні свідків дуже важливо встановити з ними психологічний контакт. Свідок повинен бути переконаний, що інспектор бажає об'єктивно відтворити обставини події і знайти докази на їх підтвердження, а не вигородити чи покарати суддю.

При спілкуванні зі свідками інспектор повинен поводитися виважено, делікатно, не підкреслювати своєї значущості, бути нейтральним і обов'язково за потреби наголосити, що ним лише перевіряються факти звернення. Рішення ж у дисциплінарній справі щодо судді ухвалюється членами Комісії. Під час спілкування члена Комісії із суддею, що може за потреби бути проведене під час виїзної перевірки, слід з повагою ставитися до статусу судді, враховувати особливості його/її роботи і пам'ятати, що суддя має право не давати пояснень щодо вирішення справи. Дуже важливо, щоб суддя мав можливість пояснити обставини, які спонукали його до тієї чи іншої моделі поведінки, умови праці, рівень навантаження тощо, а також дати своє тлумачення власної поведінки за межами судового процесу, якщо про це йдеться у зверненні.

Щоб поставитися з довірою до Комісії та ухваленого нею потенційного рішення, суддя має відчути справедливість процесу через об'єктивність та повноту проведення перевірки фактів повідомлення.

Загалом можна виділити такі вимоги до спілкування під час дисциплінарного провадження:

- вимоги, що існують щодо будь-яких судових проваджень;
- об'єктивність, неупередженість і чесність;
- ввічливість;
- терплячість;
- ставлення до людей з належною повагою та гідністю, без дискримінації;
- утримуватися від зайвих та грубих коментарів;
- здійснювати всі процесуальні дії або працювати з людьми таким чином, щоб забезпечити рівне ставлення до всіх;
- уникати коментарів, висловів, жестів, інтонацій голосу або поведінки, які можуть виявити брак поваги або співчуття до іншої людини;
- мислити логічно;
- ретельно аналізувати;
- декларувати своєчасно конфлікт інтересів та неупереджено ухвалювати рішення;
- поважати свій та інших людей час.

## 2.9. Дрес-код

Інспектори повинні дотримуватися вимог ділового стилю й вдягатися так, щоб мати професійний вигляд. Під час проведення опитувань слід одягатися офіційно. Під час опитувань інспектори чоловіки повинні бути вдягнені в діловий костюм або піджак, сорочку з краваткою та туфлі, а інспектори жінки – в діловий костюм (сукня, спідниця, блузка) та туфлі. Можна одягатися менш офіційно, якщо не заплановано зустрічей і з урахуванням погодних умов[1].

Чоловікам і жінкам рекомендується дбати про діловий стиль зачісок, своєчасні стрижки, догляд за руками, акуратно прибране довге волосся.

Слід носити годинник, із тим, щоб постійно стежити за часом. Слід уникати надміру дорогих прикрас або дешевої біжутерії.

[1] За матеріалами Регламенту та коментаря Відділу судової інспекції Департаменту юстиції Місії ООН у справах тимчасової адміністрації у Косові (станом на 18 липня 2005 р.).

# Список джерел

## (міжнародні документи, нормативно-правові акти, судова практика)

1. Бангалорські принципи діяльності судді: Резолюція 2006/23 Економічної та Соціальної Ради ООН від 27 липня 2006 року: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.fair.org.ua/content/library_doc/Bangalore_principles_ukr.pdf

2. Висновок № 1 (2001) Консультативної ради європейських суддів для Комітету Міністрів Ради Європи про стандарти незалежності судових органів та незмінюваність суддів // Міжнародні стандарти незалежності суддів: Зб. док. / Центр суддів. студій, Всеукр. незалеж. суддів. асоц. – К.: Поліграф–Експрес, 2008. – С. 107–125.

3. Висновок № 10 (2007) Консультативної ради європейських суддів «Судова влада на службі суспільства» // Міжнародні стандарти незалежності суддів: Зб. док. / Центр суддів. студій, Всеукр. незалеж. суддів. асоц. – К.: Поліграф–Експрес, 2008. – С. 148–167.

4. Висновок № 3 (2002) Консультативної ради європейських суддів для Комітету Міністрів Ради Європи про принципи й правила, що регулюють професійну поведінку суддів, зокрема етичні норми, несумісну з посадою поведінку та неупередженість // Міжнародні стандарти незалежності суддів: Зб. док. / Центр суддів. студій, Всеукр. незалеж. суддів. асоц. – К.: Поліграф–Експрес, 2008. – С. 130–147.

5. Господарський процесуальний кодекс України від 6 листопада 1991 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 6. – Ст. 56.

6. Декларація про державний суверенітет України від 16 липня 1990 року // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1990. – № 31. – Ст. 429.

7. Європейська конвенція про захист прав і основних свобод людини (Рим) від 04.11.1950 р. // Офіційний вісник України. – 1998. – № 13. – С. 268–302.

8. Європейська хартія про закон «Про статус суддів» // Міжнародні стандарти незалежності суддів: Зб. док. / Центр суддів. студій, Всеукр. незалеж. суддів. асоц. – К.: Поліграф–Експрес, 2008. – С. 91–95.

9. Європейський статут судді // Міжнародні стандарти незалежності суддів: Зб. док. / Центр суддів. студій, Всеукр. незалеж. суддів. асоц. – К.: Поліграф–Експрес, 2008. – С. 180–181.

10. Загальна (Універсальна) хартія судді // Міжнародні стандарти незалежності суддів: Зб. док. / Центр суддів. студій, Всеукр. незалеж. суддів. асоц. – К.: Поліграф–Експрес, 2008. – С. 35–38.

11. Загальна декларація прав людини. Прийнята і проголошена резолюцією 217 А (III) Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 року: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_015

12. Міжнародний пакт про громадянські і політичні права. Прийнятий 16 грудня 1966 року Генеральною Асамблеєю ООН (Міжнародний пакт ратифіковано Указом Президії Верховної Ради Української РСР № 2148-VIII від 19 жовтня 1973 р.): [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/ show/995_043

13. Конвенція ООН про ліквідацію всіх форм расової дискримінації. Прийнята Генеральною Асамблеєю 21 грудня 1965 року (Конвенція ратифікована Президією Верховної Ради Української РСР 21 січня 1969 року із застереженням до статті 22): [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/ show/995_207

14. Конвенція ООН про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок. Прийнята 34 сесією Генеральної Асамблеї ООН і відкрита для підписання 18 грудня 1979 року (Конвенція ратифікована Президією Верховної Ради СРСР 19 грудня 1980 року): [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon1.rada.gov.ua/ laws/show/995_207

15. Монреальська універсальна декларація про незалежність правосуддя // Міжнародні стандарти незалежності суддів: Зб. док. / Центр суддів. студій, Всеукр. незалеж. суддів. асоц. – К.: Поліграф–Експрес, 2008. – С. 22–27.

16. Основні принципи незалежності судових органів, схвалені резолюціями 40/32 та 40/146 Генеральної Асамблеї ООН від 29 листопада та 13 грудня 1985 року// Права людини і професійні стандарти для юристів в документах міжнародних організацій. – 3-є вид., доп. і пер. – К.: Сфера, 2002. – С. 35–38.

17. Резолюція Європейської асоціації суддів (Тронхейм, 27 вересня 2007 р.) // Інформ. вісн. Вищої кваліфікац. комісії суддів України. – 2008. – Вип. 1 (5). – С. 25.

18. Резолюція ПАРЄ від 25 грудня 2008 року № 1165 (1998) «Право на приватність»: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.medialaw.kiev.ua/laws/laws_ international/52/

19. Рекомендація CM/Rec (2010) 12 Комітету Міністрів Ради Європи державам-членам щодо суддів: незалежність, ефективність та обов'язки, від 17 листопада 2010 року: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/ show/994_a38

20. Рекомендація № (94) 12 Комітету Міністрів Ради Європи державам-членам «Незалежність, дієвість та роль суддів» від 13 жовтня 1994 року [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=994_323

21. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 року № 254к/96–ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.

22. Концепція судово-правової реформи в Україні: затверджена Постановою Верховної Ради України від 28 квітня 1992 року // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 30. – Ст. 426.

23. Про Концепцію вдосконалення судівництва для утвердження справедливого суду в Україні відповідно до європейських стандартів: Указ Президента України від 10 травня 2006 року № 361/2006 // Офіційний вісник України. – 2006. – №19. – Ст. 1376.

24. Національна антикорупційна стратегія на 2011–2015 роки: Указ Президента України від 21 жовтня 2011 року № 1001/2011 // Офіційний вісник України. – 2011 р. – № 83. – Ст. 3020.

25. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 435-IV. – Ст. 356.

26. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року (з наступними змінами) // Офіційний вісник України. – 2004. – № 16. – Ст. 1088.

27. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1984. – № 51. – Ст. 1122.

28. Кримінальний кодекс України: станом на 20 вересня 2009 року // Офіц. вид. – К.: Паливода А.В., 2009. – 185 с.

29. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 року // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 9–10, № 11–12, № 13. – Ст. 88.

30. Кодекс суддівської етики, затверджений XI черговим з'їздом суддів України 22 лютого 2013 року // Вісник Верховного Суду України. – 2013. – № 3 (151). – С. 27–29.

31. Стратегічний план розвитку судової влади України на 2013–2015 роки: рішення Ради суддів України від 21 грудня 2012 року № 83: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://court.gov.ua/userfiles/83stratplan.pdf

32. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 7 липня 2010 року (в редакції Закону України «Про забезпечення права на справедливий суд») // Офіційний вісник України. – 2010. – № 55/1. – Ст. 1900.

33. Про Вищу раду юстиції: Закон України від 15 січня 1998 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 25. – Ст. 146.

34. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 5 липня 2012 року № 5076–VI // Офіційний вісник України. – 2012. – № 62. – Ст. 17.

35. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 2 червня 2010 року // Офіційний вісник України. – 2011. – № 51. – Ст. 2009.

36. Про відновлення довіри до судової влади в Україні: Закон України від 8 квітня 2014 року // Офіційний вісник України. – 2014 р. – № 31. – С. 57. – Ст. 841.

37. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення гарантій незалежності суддів: Закон України від 5 червня 2012 р. // Голос України від 4 липня 2012 року. – № 119.

38. Про громадські об'єднання: Закон України від 22 березня 2013 року № 4572–VI // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 1. – Ст. 1.

39. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів: Закон України від 23 грудня 1993 року // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 11. – Ст. 50.

40. Про державну службу: Закон України від 16 грудня 1993 року № 3723–XII // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 52. – Ст. 490.

41. Про Рекомендації парламентських слухань на тему: «Про стан правосуддя в Україні»: Постанова Верховної Ради України від 27 червня 2007 року // Відомості Верховної Ради України. – 2007. – № 47. – Ст. 526.

42. Про деякі питання, що виникають у судовій практиці при прийнятті до провадження адміністративних судів та розгляді ними адміністративних позовів до судів і суддів: постанова Пленуму Верховного Суду України від 12 червня 2009 року: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.scourt.gov.ua/clients/vs.nsf/0/073257863E8DBC16C22575DE004E9681?OpenDocument&Col

lapseView&RestrictToCategory=073257863E8DBC16C22575DE004E9681&Cou nt=500&

43. Про доступ до судових рішень: Закон України від 22 грудня 2005 року // Офіційний вісник України. – 2006. – № 3. – Ст. 1197.

44. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 49. – Ст. 2056.

45. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 47. – Ст. 256.

46. Про Конституційний Суд України: Закон України від 16 жовтня 1996 року (з наступними змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 49. – Ст. 272.

47. Про порядок відшкодування шкоди, заподіяної громадянинові незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і суду: Закон України від 4 березня 1996 року № 6/5/3/41: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0106-96

48. Про концептуальні засади подальшого здійснення судової реформи в Україні: рішення VIII (позачергового) з'їзду судів України від 7 грудня 2007 року // Вісник Верховного Суду України. – 2007. – № 12.

49. Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень: постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 року (з наступними змінами) // Офіційний вісник України. – 2006. – № 22. – Ст. 1623.

50. Про віднесення посад керівних працівників та спеціалістів секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України до відповідних категорій посад державних службовців: розпорядження Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 2065-р // Офіційний вісник України. – 2010. – № 85. – Ст. 2996.

51. Про незалежність судової влади: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 13 червня 2007 року // Вісник Верховного Суду України. – 2007. – № 6.

52. Про деякі питання, що виникають у судовій практиці щодо позовів до органів суддівського самоврядування: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 19 грудня 2008 року // Вісник Верховного Суду України. – 2009. – № 1.

53. Про посилення судового захисту прав і свобод людини і громадянина: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 30 травня 1997 року № 7: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/ v0007700-97

54. Про практику застосування судами цивільного процесуального законодавства при розгляді заяв про забезпечення позову: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 22 грудня 2006 року № 9 // Бізнес: законодавство та практика. Сер. Суд. практика та економіка. – К., 2007. – Вип. 7. – № 1 (29). – 71 с.

55. Регламент Вищої кваліфікаційної комісії суддів України [Електронний ресурс]: рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 8 червня 2011 року № 1802/зп–11 // Вища кваліфікаційна комісія суддів України: Офіц. веб-сайт. – Дисциплінарне провадження: сторінка–рубрика. – URL: http://vkksu.gov.ua. – Режим доступу: http://vkksu.gov.ua/ua/about/reglament-vkks-ukraini/

56. Регламент Вищої ради юстиції [Електронний ресурс]: Рішення Вищої ради юстиції від 4 жовтня 2010 року № 791/0/15–10 // Вища рада юстиції України: Офіц. веб–сайт. – Законодавство: сторінка–рубрика. – URL : www.vru.gov.ua. – Режим доступу: http://www.vru.gov.ua/legislative_acts/19

57. Правила поведінки працівника суду: рішення Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://rszs.court.gov.ua/ rszs/

58. Положення про автоматизовану систему документообігу суду: Рішення Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://court.gov.ua/969076/polozhenniapasds/

59. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання): наказ Державної судової адміністрації України від 20 вересня 2012 року № 108: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://dsa.court.gov.ua/dsa/14/N1082012/

60. Рішення Конституційного Суду України від 6 жовтня 2010 року № 21-рп/2010 (справа про корупційні правопорушення та введення в дію антикорупційних законів) // Вісник Конституційного Суду України. – 2010. – № 6. – С. 7.

61. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним зверненням товариства з обмеженою відповідальністю «Пріма-Сервіс» ЛТД щодо офіційного тлумачення положення пункту 7 частини третьої статті 129 Конституції України та за конституційним поданням 54 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) окремих положень частини шостої статті 12, частини першої статті 41 Кодексу адміністративного судочинства України, частини другої статті 197 Цивільного процесуального кодексу України, а також частини восьмої статті 81-1 Господарського процесуального кодексу України (справа про фіксування судового процесу технічними засобами) від 8 грудня 2011 року // Вісник Конституційного Суду України. – 2012. – № 1.

62. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним зверненням громадянина Трояна Антона Павловича щодо офіційного тлумачення положень статті 24 Конституції України (справа про рівність сторін судового процесу) від 12 квітня 2012 року // Вісник Конституційного Суду України. – 2012. – № 3.

63. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним зверненням громадянина Шаповалова Олексія Леонідовича щодо офіційного тлумачення положень пункту 20 частини першої статті 106, частини першої статті 111-13 Господарського процесуального кодексу України у взаємозв'язку з положеннями пунктів 2, 8 частини третьої статті 129 Конституції України від 25 квітня 2012 року // Вісник Конституційного Суду України. – 2012. – № 3.

64. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням Жашківської районної ради Черкаської області щодо офіційного тлумачення положень частин першої, другої статті 32, частин другої, третьої статті 34 Конституції України від 20 січня 2012 року № 2-рп/2012 // Вісник Конституційного Суду України. – 2012. – № 2. – С. 14.

65. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 62 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) пункту 3 частини другої статті 18, статей 32, 33, 34, 35, 36, 37, підпункту 5 пункту 3 розділу VII «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про судоустрій України» (справа про Касаційний суд України) від 11 грудня 2003 року // Урядовий кур'єр. – 2003. – № 241.

66. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням Вищої ради юстиції про офіційне тлумачення положення частини п'ятої статті 20

Закону України «Про судоустрій України» (справа про звільнення судді з адміністративної посади) від 16 травня 2007 року // Офіційний вісник України. – 2007. – № 48. – Ст. 1992.

67. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 51 народного депутата України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень абзаців сьомого, одинадцятого статті 2, статті 3, пункту 9 статті 4 та розділу VIII «Третейське самоврядування» Закону України «Про третейські суди» (справа про завдання третейського суду) від 10 січня 2008 року // Офіційний вісник України. – 2008. – № 28. – Ст. 903.

68. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 52 народних депутатів України та за конституційним поданням Верховної Ради Автономної Республіки Крим щодо відповідності Конституції України (конституційності) статті 15 Кодексу адміністративного судочинства України, статті 7 Цивільного процесуального кодексу України (справа про мову судочинства) від 22 квітня 2008 року // Офіційний вісник України. – 2008. – № 33. – Ст. 1102.

69. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 46 народних депутатів України щодо офіційного тлумачення термінів «найвищий судовий орган», «вищий судовий орган», «касаційне оскарження», які містяться у статтях 125, 129 Конституції України від 11 березня 2010 року // Вісник Конституційного Суду України. – 2010. – № 3.

70. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 47 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Постанови Верховної Ради України «Про тимчасовий порядок призначення суддів на адміністративні посади та звільнення з цих посад» від 25 березня 2010 року // Вісник Конституційного Суду України. – 2010. – № 3.

71. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням Вищого адміністративного суду України щодо офіційного тлумачення положень частини першої статті 143 Конституції України, пунктів «а», «б», «в», «г» статті 12 Земельного кодексу України, пункту 1 частини першої статті 17 Кодексу адміністративного судочинства України від 1 квітня 2010 року // Вісник Конституційного Суду України. – 2010. – № 3.

72. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням Верховного Суду України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвідомчості справ, пов'язаних із соціальними виплатами» від 9 вересня 2010 року // Вісник Конституційного Суду України. – 2010. – № 5.

73. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 53 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) окремих положень Закону України «Про Вищу раду юстиції» від 11 березня 2011 року // Вісник Конституційного Суду України. – 2011. – № 2.

74. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 49 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) окремих положень частини четвертої статті 26, частини третьої статті 31, частини другої статті 39 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» (справа про стаж для зайняття посади судді в апеляційних, вищих спеціалізованих

судах та Верховному Суді України) від 5 квітня 2011 року // Вісник Конституційного Суду України. – 2011. – № 3.

75. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням Верховного Суду України щодо відповідності Конституції України (конституційності) окремих положень Кодексу адміністративного судочинства України, законів України «Про Вищу раду юстиції», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо недопущення зловживань правом на оскарження» від 16 червня 2011 року // Вісник Конституційного Суду України. – 2011. – № 6.

76. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 54 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) окремих положень законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищу раду юстиції» (справа про повноваження державних органів у сфері судоустрою) від 21 червня 2011 року // Вісник Конституційного Суду України. – 2011. – № 6.

77. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 54 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) окремих положень Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 12 липня 2011 року // Вісник Конституційного Суду України. – 2011. – № 6.

78. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням Служби безпеки України щодо офіційного тлумачення положення частини третьої статті 62 Конституції України від 20 жовтня 2011 року // Вісник Конституційного Суду України. – 2011.– № 6.

79. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 54 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) окремих положень Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Кримінально-процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України від 13 грудня 2011 року // Вісник Конституційного Суду України. – 2012. – № 1.

80. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням правління Пенсійного фонду України щодо офіційного тлумачення положень статті 1, частин першої, другої, третьої статті 95, частини другої статті 96, пунктів 2, 3, 6 статті 116, частини другої статті 124, частини першої статті 129 Конституції України, пункту 5 частини першої статті 4 Бюджетного кодексу України, пункту 2 частини першої статті 9 Кодексу адміністративного судочинства України в системному зв'язку з окремими положеннями Конституції України від 25 січня 2012 року // Вісник Конституційного Суду України. – 2012. – № 2.

81. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням Верховного Суду України про офіційне тлумачення положень частин першої, другої статті 126 Конституції України та частини другої статті 13 Закону України «Про статус суддів» (справа про незалежність суддів як складову їхнього статусу) від 1 грудня 2004 року № 19–рп/2004, справа №1–1/2004 // Вісник Конституційного Суду України. – 2004. – № 6. – С. 16–22.

82. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням Верховного Суду України щодо відповідності Конституції України (конституційності)

положень частин другої і четвертої статті 1, абзацу другого пункту 8 частини першої статті 18, частини першої статті 25, пунктів 1, 2, 4 частини першої статті 30, частини

першої статті 31, частини першої статті 32, пункту 2 частини третьої статті 37, статтей 38 і 48 Закону України «Про Вищу раду юстиції» (про Закон України «Про Вищу раду юстиції») від 21 травня 2002 року № 9–рп/2002, справа № 1–3/2002 // Вісник Конституційного Суду України. – 2002. – № 3. – С. 4–15.

83. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційними поданнями Вищого господарського суду України щодо офіційного тлумачення положень частини першої статті 130 Конституції України (справа про фінансове забезпечення діяльності судів) від 11 березня 2010 року // Вісник Конституційного Суду України. – 2010. – № 3.

84. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційними поданнями 54 народних депутатів України та Верховного Суду України щодо відповідності Конституції України (конституційності) окремих положень Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Кримінально-процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України (щодо принципу інстанційності в системі судів загальної юрисдикції) від 12 липня 2011 року // Вісник Конституційного суду України. – 2011. – № 6.

85. Справа «Білуха проти України»: Рішення Європейського суду з прав людини від 9 листопада 2006 року: заява № 33949/02 // Вибрані рішення Європейського суду з прав людини – 2006 / Харківська правозахисна група – Харків: Права людини, 2008. – С. 132–139.

86. Справа «Олександр Волков проти України»: рішення Європейського суду з прав людини від 9 січня 2013 року: заява № 21722/11 [Електронний ресурс] // Режим доступу: http://khpg.org/index.php?id=1359450183

87. Справа «Паскал проти України»: рішення Європейського суду з прав людини від 15 вересня 2011 року: заява № 24652/04 [Електронний ресурс] // Режим доступу: http://ua-info.biz/legal/basedt/ua-qmpvct.htm

88. Case of HARABIN v. SLOVAKIA: European Court of Human Rights, 20 November 2012: Application no. 58688/11

89. Case of KUDESHKINA v. RUSSIA: European Court of Human Rights, 26 February 2009: Application no. 29492/05 // http://hudoc.echr.coe.int/sites/eng/ pages/search. aspx?i=001-91501

90. Case of OLUJIĆ v. CROATIA: European Court of Human Rights, 5 February 2009: Application no. 22330/05 // http://hudoc.echr.coe.int/sites/eng/pages/ search. aspx?i=001-91144

# Додатки

**Додаток 1**

ВИЩА КВАЛІФІКАЦІЙНА КОМІСІЯ СУДДІВ УКРАЇНИ

вул. Механізаторів, 9, м. Київ, 03109, тел. 044 233-6376

_____20____року № _____

ДОРУЧЕННЯ

Відповідно до вимог статей 95, 101, 106, 110 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» доручаю інспектору служби інспекторів Вищої кваліфікаційної комісії суддів України _____

_____ провести перевірку обставин, викладених у скарзі, що надійшла на адресу Вищої кваліфікаційної комісії суддів України. З цією метою уповноважую його (її) ознайомлюватися з матеріалами судових справ, що стосуються змісту скарги, робити з них копії, опитувати суддів та інших осіб, яким відомі обставини вчинення діяння, що має ознаки дисциплінарного правопорушення, отримувати за письмовим запитом від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, громадян та їх об'єднань необхідну для проведення перевірки інформацію.

Доручення дійсне протягом повноважень члена Вищої кваліфікаційної комісії суддів України.

Член Вищої кваліфікаційної
комісії суддів України _____

**Додаток 2**

# ПРОТОКОЛ

## прослуховування (перегляду) технічного запису судового засідання (фотозйомки, звуко-, відеозапису)

_____20____року м. Київ

Інспектор служби інспекторів секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України_____,
на виконання доручення члена Комісії_____під час проведення перевірки за скаргою_____щодо неправомірної поведінки судді_____ _____(дисциплінарна справа №_____), в період з _____год.____хв. по____год.____хв. у приміщенні _____ _____ за участю_____ _____, керуючись вимогами статей 95, 110 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», провів

прослуховування (перегляд) технічного запису судового засідання (фотозйомки, звуко-, відеозапису) у судовій справі №_____.

Прослуховуванням (переглядом) встановлено:

_____.

До протоколу додаються: диск (CD-R 700MB/80min,_____) технічної фіксації судового засідання у справі №_____.

Протокол прочитаний усіма присутніми особами, записано вірно. Заперечень, зауважень, скарг чи клопотань не надійшло.

Учасники:_____(_____),_____(_____)

Протокол склав:
Інспектор _____

**Додаток 3**

# ПРОТОКОЛ

## проведення телефонної (відео-) конференції

_____20____року м. Київ

Інспектор служби інспекторів секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України_____,
на виконання доручення члена Комісії_____під час проведення перевірки за скаргою_____щодо неправомірної поведінки судді_____(дисциплінарна справа №_____),
в період з_____год._____хв. по_____год._____хв. в приміщенні _____ _____ за участю_____, керуючись вимогами статей 95, 110 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», провів опитування з використанням телефонної (відео-) конференції_____,
якому відомі обставини

дисциплінарного проступку судді_____ і який попередньо надав на це згоду.

Відповідно до статті 63 Конституції України_____роз'яснено, що особа не несе відповідальності за відмову давати пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом.

Учасників опитування попереджено, що при його проведенні застосовуватиметься відеозапис (звукозапис) за допомогою таких технічних засобів:

_____.

(вказати назву, характеристику, а також умови застосування технічного засобу, тип відеокасети, плівки тощо)

Відеозапис (звукозапис) проводитиме:_____.
Під час опитування установлено, що:_____.
Після закінчення опитування та виготовлення відеозапису (звукозапису) його було повністю продемонстровано учасникам цієї дії. Переглянувши відеозапис

(прослухавши звукозапис), учасники опитування заявили:
_____
_____.

До протоколу додаються: диск (CD-R 700MB/80min,_____).
Протокол прочитаний усіма присутніми особами, записано вірно.

Заперечень, зауважень, скарг чи клопотань не надійшло.

Учасники:_____(_____),_____(_____)

Інспектор:

_____

**Додаток 4**

# ПОЯСНЕННЯ

«____»_____20 року м. Київ

Інспектор служби інспекторів секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України _____, на виконання доручення члена Комісії _____ під час проведення перевірки за скаргою _____ щодо неправомірної поведінки судді _____ (дисциплінарна справа №_____), за участі _____ _____, у присутності_____в приміщенні_____отримав пояснення від _____, який (яка) повідомив(ла) про себе таке:

1. Прізвище, ім'я, по батькові
2. Рік, дата й місце народження
3. Громадянство
4. Освіта
5. Сімейний стан
6. Місце роботи (служби), рід занять, посада, номер телефону службовий
7. Місце проживання/ перебування, номер телефону домашній (мобільний)
8. Судимість
9. Чи є народним депутатом України або депутатом Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад, сільським, селищним, міським головою
10. Документ, що посвідчує особу

Розпочато:_____год._____хв. Закінчено:_____год._____хв.

_____заявив(ла): українською та російською мовами володіє вільно, пояснення бажає давати українською мовою, якою краще спілкуватись, послуг перекладача не потребує.

_____ *(підпис)*

Відповідно до статті 63 Конституції України_____роз'яснено, що особа не несе відповідальності за відмову давати пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом.

_____ заявив(ла), що положення статті 63 Конституції України йому (їй) роз'яснені і зрозумілі, пояснення давати буде добровільно.

_____ *(підпис)*

_____

_____

Пояснення прочитано усіма присутніми особами, записано вірно, доповнень та поправок немає.

Учасники:____(_____),_____(_____) Інспектор:

_____

**Додаток 5**

ВИЩА КВАЛІФІКАЦІЙНА КОМІСІЯ СУДДІВ УКРАЇНИ

вул. Механізаторів, 9, м. Київ, 03109, тел. 044 233-6376

_____№_____На №_____від_____

Судді _____

Вищою кваліфікаційною комісією суддів України відповідно до вимог статті 95 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» проводиться перевірка даних, викладених у скарзі_____, щодо можливих порушень норм процесуального права суддею _____ при розгляді справи_____. Враховуючи, що зазначені у скарзі обставини можуть мати ознаки дисциплінарного проступку судді, прошу Вас надати пояснення щодо фактів, викладених у скарзі _____, довідку про рух справи із зазначенням причин відкладення судових засідань; копію технічного запису судового засідання, витяг із журналів судових засідань щодо відомостей про розгляд Вами справ за період з ____ по ____, витяг із контрольного журналу судових справ і матеріалів, переданих Вам для розгляду, щодо зазначеної у скарзі справи, копію наказу про надання Вам щорічної відпустки за період з ____ по ____, копію наказу про надання відпустки з догляду за дитиною (у разі догляду за дитиною), копії листків тимчасової непрацездатності у разі тимчасової непрацездатності за період з____по____, копії судових рішень, прийнятих у зазначеній справі, а також інші документи та матеріали на обґрунтування Вашої позиції.

Пояснення та вказані документи прошу направити на адресу Вищої кваліфікаційної комісії суддів України у терміни, передбачені частиною 4 статті 95 Закону України

«Про судоустрій і статус суддів».

*Додаток: копія скарги на____арк.*

Член Вищої кваліфікаційної комісії суддів України _____

**ВИЩА КВАЛІФІКАЦІЙНА КОМІСІЯ СУДДІВ УКРАЇНИ**

вул. Механізаторів, 9, м. Київ, 03109, тел. 044 233-6376

_____№_____На №_____від_____

Голові _____

Шановний_____!

Вищою кваліфікаційною комісією суддів України відповідно до вимог статті 95 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» проводиться перевірка даних, викладених у скарзі_____, щодо наявності підстав для притягнення до дисциплінарної відповідальності судді _____

_____.

Враховуючи викладене, прошу Вас подати до Комісії таку інформацію:

відомості, що характеризують суддю (за формою, що додається), довідку про показники роботи судді (кількість розглянутих справ із постановленням рішення за період з ___ по ____), показник середньомісячного навантаження суддів за період з ___ по ___, кількість справ, що є у провадженні судді, та нерозглянутих справ станом на _____, відомості про притягнення судді до дисциплінарної відповідальності.

Указану інформацію прошу направити на адресу Вищої кваліфікаційної комісії суддів України у терміни, передбачені частиною четвертою статті 95 Закону України

«Про судоустрій і статус суддів».

З повагою

член Вищої кваліфікаційної
комісії суддів України _____

**Додаток 6**

# ВИСНОВОК

## за результатами перевірки звернення щодо дисциплінарної відповідальності судді

«___»_____20 року м. Київ

Заявник:_____(справа № 8вк-_____)

Суддя, щодо якого розглядається питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності:
_____

Обставини, викладені у зверненні:

Заявник _____ звернувся до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та просить притягнути суддю _____ до дисциплінарної відповідальності за порушення_____.

Перевіркою викладених у зверненні фактів встановлено, що _____
_____
_____
_____

Таким чином, під час перевірки встановлено підстави, передбачені пунктами _____частини 1 статті 92 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» для відкриттядисциплінарноїсправи.

Пропозиції:

Відкрити дисциплінарну справу за скаргою _____ про притягнення до дисциплінарної відповідальності судді_____.

Член Вищої кваліфікаційної комісії суддів України _____

# ЕКСПЕРТНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
## ЩОДО МЕТОДОЛОГІЇ ВИКЛАДАННЯ ТА СТРУКТУРУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ ДЛЯ ІНСПЕКТОРІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ПАЛАТИ ВККСУ

**ХОСЕ МАНУЕЛЬ ДУРО МАТЕУС КАРДОЗО**
ЕКСПЕРТ ПРОЕКТУ USAID «СПРАВЕДЛИВЕ ПРАВОСУДДЯ»,
СУДДЯ АПЕЛЯЦІЙНОГО СУДУ ОКРУГУ ЛІСАБОН, ПОРТУГАЛІЯ

**Програма початкової підготовки інспекторів**

Навчальна програма початкової підготовки інспекторів дисциплінарної палати ВККСУ загалом відображає основні питання, які слід розглянути під час таких занять.

Серед основних тем початкової підготовки мають бути такі:

- Загальна інформація про Конституцію України з особливим наголосом на положеннях, що стосуються судової влади
- Загальна інформація про організацію судової влади
- Загальна інформація про структуру, повноваження та роботу ВККСУ та ВРЮ
- Кодекс суддівської етики
- Права людини
- Міжнародні стандарти та принципи в галузі дисциплінарної відповідальності судді
- Коментар до Бангалорських принципів
- Рішення Європейського суду прав людини, де викладено принципи стосовно дисциплінарної відповідальності судді
- Рішення ВРЮ за скаргами на рішення в дисциплінарних справах
- Загальна інформація про Кримінальний процесуальний кодекс
- Законодавча база в частині проведення перевірок та здійснення дисциплінарного провадження в світлі міжнародних стандартів
- Питання якості роботи судді з огляду на дисциплінарні аспекти
- Відмінності між етикою, дисциплінарною відповідальністю та стандартом якості роботи судді. Етичне порушення на противагу неналежній поведінці. Межа між етикою та дисципліною
- Основні етапи дисциплінарного провадження
- Конфіденційність
- Конфлікт інтересів
- Поведінка інспектора
- Дрес-код
- Планування, підготовка, організація перевірки, стратегія проведення перевірки, опитування, протоколи опитувань, використання перекладачів, документальні докази
- Розслідування в рамках кримінального провадження щодо суб’єкта перевірки
- Зміст і структура проекту висновку за результатами перевірки скарги (звернення)
- Процедура оскарження рішення дисциплінарного органу
- Стандартні робочі процедури.

З огляду на те, що інспектори дисциплінарної палати ВККСУ попередньо аналізуватимуть звернення та скарги на неналежну поведінку суддів для встановлення підстав для відкриття дисциплінарної справи та здійснюватимуть перевірку, готуватимуть проект висновків про наявність підстав для відкриття дисциплінарного провадження проти суддів місцевих та апеляційних судів, важливо, щоб вони добре розуміли, яка поведінка вважається неналежною, та знали класифікацію неналежної поведінки.

Однакове тлумачення відповідних положень закону усіма інспекторами є не лише питанням професіоналізму, а й також питанням забезпечення основоположних прав суб'єктів правопорушення, а саме, рівності перед законом або права на справедливий судовий розгляд, що передбачає право на однакове тлумачення закону.

Єдина практика встановлення фактів, класифікації видів неналежної поведінки та накладання стягнень є надзвичайно важливими для встановлення високого рівня довіри до дисциплінарної системи зокрема та системи правосуддя загалом.

Ще дві важливі теми – це труднощі у визначенні межі між суддівською незалежністю та дисциплінарною відповідальністю, а також потреба дотримання пропорційності при накладенні дисциплінарних стягнень.

Не кожне порушення стандарту професійної поведінки, що передбачено в Кодексі суддівської етики, становить дисциплінарне порушення. Кодекси етики загалом слугують інструментом самоконтролю для суддів і прокурорів та загальними правилами, що скеровують їх діяльність. Лише найбільш серйозні порушення етичних принципів можуть бути достатньою підставою для відкриття дисциплінарного провадження та накладання стягнень.

Крім того, не всі питання діяльності суддів і прокурорів мають оцінюватися в аспекті дисциплінарної відповідальності.

Лише належно обґрунтовані проекти висновків (із чітким викладенням фактів і доказів, а також оцінкою доказів і ретельним віднесенням правопорушення до відповідної категорії) дають основу для відкриття дисциплінарної справи, дозволяючи сторонам бачити відмінності між справами та розуміти, чому в різних справах було застосовано різні дисциплінарні заходи. Більше того, лише на основі таких рішень можна забезпечити однакове тлумачення та застосування закону, що також закріплено в праві на справедливий судовий розгляд та визначено в Статті 6 Конвенції про захист прав людини.

Слід чітко розрізняти категорії неналежної поведінки, оскільки це є основою для проведення перевірок та подальшого дисциплінарного провадження. Інспектори за дорученням члена ВККСУ можуть змінити обсяг перевірки, якщо в процесі її проведення буде встановлено, що мало місце інше порушення, а не те, щодо якого здійснюється перевірка. Можливо, виникне необхідність розширити обсяг перевірки, якщо буде встановлено, що мало місце ще одне порушення поряд з тим, щодо якого здійснюється перевірка.

Належно обґрунтовані проекти висновків мають містити відповідні мінімальні складові (правову підставу, встановлені факти, оцінку доказів, віднесення правопорушення до відповідної категорії тощо) та слугують основою для правильного та справедливого вирішення справ. Окрім того, лише належно викладені рішення можуть бути основою для

формування практики, порівняння однієї справи з іншою та забезпечення однакового застосування закону.

Чим краще складений проект висновку інспектора, тим кращою є підготовка до дисциплінарного провадження в ВККСУ та тим краще опрацьованими є рішення ВККСУ.

Проекти висновків повинні складатись за певною структурою, а саме:

1. Скарга
2. Правова підстава
   Слід навести положення Закону України №2453-VI, чинного Кодексу суддівської етики або інших законів, де визначається неналежна поведінка та наводяться підстави для проведення перевірок.
3. Узагальнення результатів перевірки
   Короткий звіт про здійснені заходи перевірки (опитування, заяви, свідки, зібрані документи тощо).
4. Узагальнення встановлених фактів
   Слід чітко викласти встановлені фактичні обставини. Додатково наводяться докази для висновку.
5. Аналіз/Класифікація/Висновок
   Необхідно провести правовий аналіз та оцінку фактів. Факти мають наводитись у співставленні із відповідними правовими положеннями. У цьому розділі мають бути викладені мотиви, чому певні факти становлять або не становлять певну неналежну поведінку відповідно до конкретного правового положення (наведеного у відповідному розділі вище).
   Окрім того, для забезпечення однакового застосування закону може бути доцільним посилання на інші дисциплінарні справи, розглянуті ВККСУ та ВРЮ із винесенням рішення.

**Програма підвищення кваліфікації інспекторів**

Мета підвищення кваліфікації інспекторів дисциплінарної палати ВККСУ відрізняється від мети їх початкової підготовки.

Наразі інспекторам не потрібно надавати широку низку інформації, необхідну для початку виконання ними своїх обов’язків із забезпеченням допустимого мінімуму якості роботи та професійної компетенції.

При проведенні занять з підвищення кваліфікації слід зосередитися на конкретних потребах, що виникають в повсякденній роботі інспекторів, пов’язаних переважно із сумнівами, помилками або просто незнанням. Підвищення кваліфікації повинно мати потужну практичну складову.

Зазвичай підвищення кваліфікації – це завжди чудова нагода ознайомити слухачів курсу зі змінами в законодавстві або підзаконних актах та провести широке обговорення питань або сумнівів, які можуть виникнути при їх застосуванні.

З цією метою перед початком курсу підвищення кваліфікації слід провести аналіз потреб у навчанні (АПН).

АПН можна провести шляхом опитування декількох інспекторів про аспекти, в яких вони почуваються найбільш невпевнено або мають найбільше труднощів, збору інформації від

членів ВККСУ, які отримують проекти висновків від інспекторів, а також збору інформації від членів ВРЮ, які розглядають скарги на рішення ВККСУ в дисциплінарних справах.

ВККСУ та ВРЮ можуть найкраще оцінити існуючі слабкі сторони в роботі інспекторів, тому що вони безпосередньо мають справу з результатами їх роботи.

Утім, вивчення щонайменше 10–20 дисциплінарних справ також надасть більш точне уявлення про конкретні потреби в навчанні.

Програма підвищення кваліфікації інспекторів, запропонована експертами Проекту USAID «Справедливе правосуддя» Наталією Ахтирською та Олександрою Яновською, знову дещо зосереджена на загальних принципах.

Теми № 1 і 2, що стосуються основних міжнародних стандартів, мають завжди бути присутніми в кожній програмі навчання як постійне нагадування про їх надзвичайну важливість.

Тема № 3 є завжди корисною та важливою в будь-якому виді навчання інспекторів.

Тему № 4 краще включити до програми початкової підготовки.

Теми №№ 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 і 15 є повтором тем початкової підготовки, а їх включення до програми підвищення кваліфікації має залежати від результатів АПН.

Втім, незважаючи на результати АПН, деякі з цих тем можна завжди обрати для оцінки спроможності та рівня знань учасників, переважно за допомогою практичних завдань.

Практичні завдання завжди є гарним способом залучення учасників навчання до колективних обговорень та є дуже корисними для занять із підвищення кваліфікації.

Як вже зазначалося, здебільшого АПН має визначати зміст програми підвищення кваліфікації, між тим, задля отримання більш якісної роботи інспекторів, в більшості країн до програми підвищення їх кваліфікації включаються такі теми:

- Міжнародні стандарти та принципи в галузі дисциплінарної відповідальності суддів
- Законодавча база для проведення перевірок та дисциплінарного провадження в світлі міжнародних стандартів
- Питання якості роботи, етика та дисциплінарна відповідальність інспекторів
- Основні етапи дисциплінарного провадження
- Стандартні робочі процедури
- Зміст і структура проекту висновку.

**Вікторія Бенкс Хенлі**
експерт Проекту USAID «Справедливе правосуддя»,
Директор-Старший радник з юридичних питань
Каліфорнійської комісії з якості роботи суддів, США

**<u>Методологія викладання та структурування навчального процесу</u>**

Бажано, щоб <u>заняття з початкової підготовки (вступного інструктажу)</u> були розроблені в

форматі лекцій, які читають досвідчені експерти, з можливістю обміну думками та запитаннями.

Посилання на найтиповіші складні практичні ситуації та відповідні шляхи їх вирішення допоможуть запобігти виникненню багатьох проблем, які можуть постати перед початківцями.

На цьому етапі важливо надати новопризначеним інспекторам якомога більше важливої інформації, яка допоможе їм приступити до виконання їх завдань.

Після цього можуть виникнути більш конкретні практичні проблеми та інші сумніви, які потребують застосування нового підходу.

Учасникам слід надати відповідні документи (закони, положення, міжнародні документи, стандартний порядок дій тощо).

Заняття з підвищення кваліфікації є більш результативними в форматі семінарів.

Активні дебати, обговорення та робота з практичними завданнями, запропоновані експертами або учасниками, часто пожвавлюють процес, привертаючи увагу та інтерес учасників.

Навчання тим ефективніше, чим більш інтерактивним воно є і чим більше воно заохочує участь.

Відтак, в якості методу роботи ми наполегливо рекомендуємо включити презентації колишніх членів ВККСУ та ВРЮ, в яких описуються труднощі в практиці застосування та тлумачення правових положень у конкретних ситуаціях і можливі шляхи вирішення цієї проблеми.

Усі теми, визначені за результатами АПН, мають бути предметом обговорення та включені до практичних завдань.

Доцільно та корисно починати з презентацій експертів, в яких йде мова про визнані у відповідних міжнародних документах стандарти в галузі дисциплінарної відповідальності суддів.

Обговорення труднощів у визначенні межі між суддівською незалежністю та дисциплінарною відповідальністю, прозорості та доступу громадськості до дисциплінарного провадження та рішень щодо суддів, пропорційності дисциплінарних стягнень, складових проекту висновку мають підводити учасників до оцінювання та обговорення декількох практичних завдань з перевірки скарги щодо дисциплінарної відповідальності судді. Деякі з цих завдань мають надавати можливість для застосування основних критеріїв визначення поведінки, яка є підставою для відкриття дисциплінарного провадження.

На підставі Довідника до Кодексу професійної етики суддів, який містить витяги з Коментарю до Бангалорських принципів та ознайомлює учасників із рекомендаціями міжнародного рівня, а також для підвищення здатності визначати, коли порушення професійного обов’язку також може становити порушення Кодексу етики, в якості практичної вправи учасникам можна запропонувати розробити таблицю, яка показує

взаємозв'язок між положеннями Кодексу суддівської етики, правовими положеннями та пунктами Коментарю до Бангалорських принципів.

Також до вправи можна включити дуже просту справу, де учасники повинні визначити вид неналежної поведінки, точну правову підставу для кваліфікації цієї поведінки як неналежної, винного в неналежній поведінці та мають знайти відповідні рекомендації в Коментарі до Бангалорських принципів, які можуть допомогти вирішити цю справу.

Ця вправа допоможе учасникам навчитися чітко визначати обсяг перевірки.

Завданням іншої вправи може бути перегляд абстрактного проекту висновку в групах. Ця вправа допоможе навчитися оцінювати докази та кваліфікувати встановлені факти відповідно до правових положень.

Варто постійно оновлювати навчальні матеріали, враховуючи нові міжнародні документи, національне законодавство, судову практику тощо.

Навчання може також включати оцінку законодавчої бази для визначення питань для подальшого роз'яснення та заповнення прогалин.

Корисні навчальні матеріали

Різноманітні міжнародні органи, такі як Консультативна рада європейських суддів, Венеціанська комісія тощо, розробили документи, в яких висвітлюються мінімальні стандарти в галузі дисциплінарної відповідальності суддів. Ці документи та висновки мають знати всі суб'єкти дисциплінарного провадження, а особливо ті, хто відповідає за притягнення суддів до дисциплінарної відповідальності. Зокрема, варто зважити на такі джерела та матеріали:

- Європейські стандарти щодо дисциплінарної відповідальності суддів
- Звіт Венеціанської Комісії щодо незалежності судової системи, CDL-AD(2010)004
- Спільний висновок Венеціанської комісії щодо закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо недопущення зловживань правом на оскарження», CDL(2010)029
- Висновок Консультативної ради європейських суддів № 10(2007)
- Рекомендація № R(94)12 Комітету Міністрів Ради Європи щодо незалежності, ефективності та ролі суддів
- Висновок Консультативної ради європейських суддів № 3(2002) про принципи та правила, що регулюють професійну поведінку суддів, зокрема, етичні норми, несумісну з посадою поведінку та неупередженість
- Кодекс етики
- Довідник до Кодексу етики, включаючи витяг з Коментарю до Бангалорських принципів
- Таблиця взаємозв'язків між положеннями Кодексу етики з обов'язками суддів та відповідними пунктами Коментарю до Бангалорських принципів
- Правові положення щодо дисциплінарного провадження, чинні на момент навчання
- Відповідна нова судова практика ЄСПЛ
- Відповідна практика дисциплінарних органів, яка демонструє повагу до гарантій справедливого судового розгляду
- Перелік видів та ознак неналежної поведінки суддів
- Зразок проекту висновку
- Приклади проектів висновків

- Рекомендації/Висновки/Звіти міжнародних органів щодо межі між прозорістю та конфіденційністю
- Стандартний порядок дій при здійсненні дисциплінарного провадження щодо судді
- Методи проведення перевірок.

Роздаткові матеріали та презентації Power Point забезпечують увагу учасників.

Теми необхідно викладати, використовуючи приклади з національної судової практики та практики інших європейських країн.

Системний аналіз судової практики може сприяти однаковому тлумаченню та застосуванню права та більш чітко окреслити тонку межу між типами поведінки, які є підставою для відкриття дисциплінарного провадження, та іншими типами поведінки.

Учасники мають бути активно залучені до роботи, їм слід дати завдання підготувати презентацію справ, які стосуються певної теми.

Учасники також мають в групах вирішити дисциплінарну справу та скласти проект висновку, а також представити свої висновки іншим групам та обговорити відмінності в підходах і висновках.

**Програма початкової підготовки інспекторів**

В процесі розроблення програми тренінгу варто підготувати детальний огляд кожної з тем навчання та надати їх всім інспекторам. Перелік та огляд тем занять з початкової підготовки інспекторів слід покласти в основу навчального посібника. Матеріали можуть переглядатися та оновлюватися по мірі необхідності, отже в разі призначення на посади нових інспекторів дисциплінарної палати ВККСУ не буде необхідності знову розробляти програму їх початкової підготовки.

Тема № 1 передбачає огляд базових принципів судочинства в Україні та забезпечення незалежності суддів у процесі суддівської відповідальності. Цю тему краще викладати професорові права або правовому експерту з питань судочинства.

Теми №№ 2, 3, 4, 5, 6, 7 і 8 спрямовані на різноманітні аспекти суддівської дисципліни. Їх можна розподілити між членами Вищої ради юстиції, які були залучені до дисциплінарного процесу, або іншими працівниками, які працювали зі скаргами. Якщо не має змоги використати дійсні попередні скарги, можна розробити гіпотетичні скарги, щоб проілюструвати кожен аспект дисципліни. Презентація щодо певного аспекту дисциплінарного провадження має включати опис елементів правопорушення (Чи повинні мати місце обізнаність або намір? Чи достатньо лише ознаки правопорушення або необхідна наявність окремого інциденту?) та будь-які застереження. Гіпотетичні ситуації допомагають проілюструвати, коли мало місце порушення, а коли ні. Оскільки значна частина роботи інспекторів пов’язана з аналізом скарг та повідомлень про неналежну поведінку, необхідно, щоб інспектори отримали поглиблене навчання з виявлення та аналізу неналежної поведінки для того, щоб добре відрізняти обґрунтовані і необґрунтовані скарги.

Тема № 9 висвітлює дисциплінарний процес. Її може викладати член Вищої ради юстиції чи інша особа, яка має досвід здійснення дисциплінарного провадження.

Теми №№ 9, 10, 11, 12 і 13 висвітлюють роботу інспекторів дисциплінарної палати ВККСУ. Заняття з навичок проведення перевірок можуть проводити викладачі, зазначені нижче.

**Методика навчання – навички проведення перевірок**

Обсяг необхідного навчання певною мірою залежатиме від вмінь та досвіду інспекторів.

Заняття з навичок проведення перевірок можуть проводити особи з досвідом здійснення досудового розслідування / правоохоронних функцій, прокурорським досвідом чи іншим відповідним досвідом. Якщо у ВККСУ працюють інспектори із значним досвідом слідчої роботи, яких високо шанують за їхній професіоналізм, їх залучення до організації навчання може бути надзвичайно корисним з точки зору планування занять стосовно проведення перевірок неналежної поведінки суддів. В той час як перевірка діяльності суддів поза межами суду часом нагадує досудове розслідування, більшість перевірок щодо неналежної поведінки суддів передбачають провадження у залі судових засідань і, таким чином, мають більш звужений фокус.

Мета проведення перевірок неналежної поведінки суддів є подвійною, а саме: (1) визначити дійсні обставини вчиненого правопорушення, та (2) зібрати і зберегти докази, які підтверджують ці обставини. Перевірка неналежної поведінки судді зазвичай складається з двох основних напрямків: опитування свідків (і судді) та збирання інших доказів.

З метою проілюструвати рівень деталізації та організації, що повинні бути складовими навчань інспекторів, наводимо огляд тем, які висвітлює наш тренінг.

Наших прокурорів-слідчих заохочують підготувати план перевірки (розслідування) скарги, яку їм передають до розгляду. Цей план зазвичай складається за схемою будь-якого обвинувачення та має включати наступні питання:

- Елементи правопорушення, пов’язаного з неналежною поведінкою
- Докази, необхідні для підтвердження чи спростування обвинувачення
- які саме докази необхідні для підтвердження чи спростування; хто обізнаний про події, що розслідуються; які документи можуть містити необхідну інформацію чи документальне підтвердження події, що розглядається
- Прокурорів-слідчих також навчають визначати пріоритети в розслідуванні:
- Чи існує якийсь елемент, що в разі його встановлення, призведе до закриття справи? Наприклад, інформація, яка повинна бути підтверджена іншими особами, які могли бути присутніми. Якщо так, опитайте їх першими, зробіть запис, тощо
- Чи існує якийсь доказ, який може швидко зникнути, такий як записи спостереження, магнітофонні записи, тощо? Якщо так, варто отримати його якнайшвидше
- Чи існує якийсь доказ, який буде важко отримати, як тільки стане відомо про розслідування? (наприклад, полохливий свідок, випадкові записи, залишені у папці). Якщо так, варто отримати його якнайшвидше
- Чи є свідки, з якими ви зможете переговорити лише раз? Вирішіть, чи краще опитати їх раніше (для підтвердження, подробиць) чи пізніше (після допиту судді).

Ми вважаємо, що необхідно складати письмовий план перевірки кожної скарги, який за необхідності можна розширити та поновити в процесі перевірки. Це дає прокурору-слідчому можливість задокументувати дії, які було виконано, та перерахувати решту аспектів розслідування, які необхідно здійснити, для того, щоб інші особи могли дізнатися з особової справи про те, що було виконано в процесі розслідування і що ще має бути

виконано.

Крім того, ми зберігаємо всі наші справи в єдиному форматі, щоб полегшити тим, хто «підхопить» справу, долучити необхідну інформацію. Прокурорів-слідчих вчать впорядковувати свої записи, щоб полегшити перегляд та підсумування доказів для звітування Комісії.

Прокурори-слідчі проходять тренінги з різних методів отримання документів та записів, їх збереження та встановлення автентичності. Наприклад:

- Запит до головуючого судді чи судового розпорядника може бути більш економним, швидшим, але, можливо, не завжди більш повним. За можливості переглядайте судові досьє самостійно
- Варто впевнитеся щодо того, хто підготував та/або хто зберігає записи для цілей встановлення їх автентичності. Можливо, потрібно буде розпитати відповідних осіб на предмет того, чи обізнані вони з тим, як і коли готувалися ці записи, тощо, щоб долучити їх як доказ.

Значна частина тренінгу присвячена опитуванню свідків, що включає такі питання:

- Підготовка як ключовий елемент. Що саме цей свідок повинен знати про обвинувачення? Що ви можете довідатись про свідка? Чи є підстави вважати, що свідок упереджений? Якщо так, які саме?
- Переконайтесь, що свідок розуміє питання конфіденційності, хто може ознайомитись з його свідченнями, а також коли ці свідчення будуть використані
- Під час опитування впевнитесь у вашому розумінні того, що саме знає свідок та переконайтесь у тому, чи свідок знає більше, ніж ви зрозуміли. Наприклад, доцільно поставити такі питання: «Наскільки я розумію, Ви були присутні у кабінеті разом із суддею, коли обговорювали пана Х. Чи були ви ще якимось чином задіяні у цій справі?». Слід також вважати на те, що свідки, які не схильні давати свідчення (наприклад, працівники апарату суду, прокурори/адвокати, інші судді) зазвичай не допомагають, добровільно не діляться інформацією, яка може допомогти вам у розслідуванні
- Пересвідчіться, що ви досконально дослідили висновки та погляд свідка стосовно того, що сталося, а не лише самі факти. Наприклад, у розслідуванні щодо судді, який виступав у провадженні на боці однієї зі сторін по справі, прокурор/адвокат каже вам, що він ніколи не зустрічався чи не обговорював цю справу на одинці із суддею і ніколи не чув, щоб суддя це робив, і не вірить у те, що таке мало місце. Дізнайтесь про минуле цього адвоката/прокурора і судді і його відношення до манери судді вести справи. Чи цей прокурор/адвокат з'являвся перед суддею лише раз чи десятки разів? Як часто мали місце обставини подібні до справи, що розслідується?
- Якщо є підстави вважати, що свідок упереджений, повністю дослідіть це питання. Наприклад, свідок є секретарем судді, який очевидно захищає суддю. Довідайтесь, як довго цей секретар працює із суддею, чи суддя обговорював розслідування чи обвинувачення із секретарем та інші моменти, які можуть змусити секретаря затушовувати свідчення
- Зажди запитуйте, чи знає свідок будь-кого з осіб, хто обізнаний про обвинувачення?
- Чи знає він/вона про будь-які записи, що містять інформацію про обвинувачення?
- Завжди питайте, з ким саме (якщо таке мало місце) свідок обговорював звинувачення/події, що приведи до обвинувачення?
- Завжди завершуйте опитування відкритим запитанням, наприклад, «Чи є ще щось стосовно пана Х, про що я забув спитати вас?»

Під час опитування свідків може постати питання, чи варто робити аудіо-запис, що може бути обмежено наявними засобами. Якщо технічні засоби є у розпорядженні, а запис, між тим, не вимагається на кожне опитування, інспектор змушений сам вирішувати, чи фіксувати опитування технічними засобами. Під час тренінгу доцільно розглянути, як саме це рішення повинно прийматись й що при цьому потрібно враховувати. Наприклад, це може залежати від того, хто є свідком і чи існує ризик, що свідок у подальшому змінить свої свідчення. Аудіо-запис, як правило, ускладнює зміну свідчення, проте часто сковує свідків. В таких випадках можливо вдатися до компромісу, а саме, говорити зі свідком без запису, аж поки не дійде до з'ясування деталей, після чого можна зробити аудіо-запис перед завершенням співбесіди.

У деяких юрисдикціях слідчий готує письмове твердження того, що свідок заявив слідчому, потім подає його свідкові для внесення виправлень (зауважень) та підписання.

Опитування судді може стати центральною частиною перевірки фактів неналежної поведінки. У деяких юрисдикціях завжди проводиться співбесіда із суддею. В інших випадках до судді звертаються письмово замість проведення опитування. Важливі моменти тренінгу для інспекторів мають передбачають такі аспекти як прийняття рішення щодо того, чи варто проводити співбесіду із суддею, зважаючи на інші опитування та аспекти перевірки. Зазвичай інспектор прагнутиме отримати якомога більше інформації/доказів ще до опитування судді. Важливо, щоб опис зібраних доказів/матеріалів був якомога повним та детально викладеним.

Якщо вимагається оповістити суддю у письмовій формі про проведення перевірки, інспектори потребуватимуть навчання стосовно визначення, коли саме слід ініціювати таке повідомлення (хіба що це визначено в нормативних актах чи законі) і як саме. Ми використовуємо стандартні офіційні листи, щоб гарантувати дотримання формату повідомлення та їх відповідність попередженню, яке ми повинні додавати. Але сам опис обвинувачення оформляється прокурором-слідчим.

Тема № 33 програми початкової підготовки передбачає заняття з етичних аспектів діяльності інспекторів. Зокрема, під час таких занять слухачі мають навчитися як виявляти, реагувати та повідомляти про неправомірні спроби вчинити вплив на інспектора чи процес перевірки. Тренінг також повинен включати питання дотримання вимог чесного і неупередженого проведення перевірок, зокрема гарантування того, що свідчення отримані за допомогою об'єктивного опитування і не були здобуті шляхом неправомірних дій чи під впливом.

Левова частка роботи інспекторів полягає у підготовці звітів/висновків за результатами перевірок. Як було зазначено вище, ми використовуємо єдину форму для таких звітів задля ефективності роботи прокурорів-слідчих та полегшення розгляду звітів для членів Комісії. Як зазначалося, чим краще підготовлені та чим більше досвідчені прокурори-слідчі з точки зору аналізу неналежної поведінки та оцінки доказів, тим кращим повинен бути їхній звіт.

Для підвищення ефективності навчання прокурорів-слідчих ми підготували «Посібник з обробки скарг» і «Посібник з розслідувань». Ці матеріали повністю висвітлюють, як проводити обробку скарг та розслідування, будь-які обмеження у повноваженнях прокурора-слідчого, як потрібно вести і зберігати службові досьє, як використовувати різні форми. «Посібник з розслідувань» не передбачає певний порядок розслідування, якого потрібно дотримуватись у всіх справах. На мій погляд, це було би невиправданим

витрачанням часу і ресурсів. Натоміть він наводить різні можливі аспекти щодо розслідування та пов'язані з цим питання. Ці посібники є дуже корисними для роботи прокурорів-слідчих.

# КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЯКОСТІ РОБОТИ СУДДІВ ШТАТУ КАЛІФОРНІЯ

# ПРИЙМАННЯ СКАРГ: ДОВІДНИК

*ПРОЕКТ*

## ПРИЙМАННЯ СКАРГ

Описаний нижче процес приймання скарг стосується скарг стосовно працюючих суддів. У наступних розділах, що мають назви "Скарги щодо колишніх суддів" і "Скарги проти підпорядкованих судових посадовців", розглядаються всі відмінності у роботі зі скаргами, всі відмінності в обробці скарг щодо відповідних судових посадовців.

### ПОЧАТКОВА ОБРОБКА

**Подання письмових скарг.** Скарги на адресу комісії (КРС) мають подаватись у письмовій формі. Офіс не приймає скарги по телефону чи електронною поштою.

**Відповідність вимогам ЗАІ.** Якщо особа, котра бажає подати скаргу до комісії, посилається на положення Закону про американців-інвалідів, слід звернутися за роз'ясненнями до Директора.

**Інформація, пов'язана з державною безпекою.** Після відкриття поштового відправлення, отриманого комісією, будь-яку інформацію, що може становити загрозу особі чи суспільству, слід НЕГАЙНО доповісти Директорові.

**Супроводжувальна записка.** Коли скарги приносять або присилають поштою до (приймального) офісу комісії, на них ставиться штамп із зазначенням дати, і їх опрацьовує Виконавчий секретар. При цьому він заповнює білу "супроводжувальну записку" [ФОРМА 1-А] та присвоює кореспонденції "реєстраційний номер" для цілей відстеження (обліку) справи.

### НАПРАВЛЕННЯ СКАРГ

Після початкової обробки скарги передаються Старшому юрисконсульту для перегляду та направлення (розподілу). У супроводжувальній записці Старший юрисконсульт пише коротке резюме справи, зазначаючи, чи, на його думку, скарга може бути віднесена до категорії "Нові справи, розгляд яких триває" (тобто до категорії скарг, які вимагають розгляду).

**Аналіз на предмет наявності моментів, пов'язаних з громадською безпекою.** Під час початкового перегляду Старший юрисконсульт також визначає, чи не пов'язана скарга з будь-якими моментами, котрі можуть становити загрозу, про яку необхідно доповісти відповідним

органам, як це передбачено Правилом 102 (f) комісії. Будь-яку інформацію такого роду слід НЕГАЙНО доповісти Директорові.

**Скарги щодо суддів від їхніх головуючих суддів.** Про ці скарги слід доповісти Директорові з тим, щоб той визначив, чи питання настільки невідкладне, що вимагає від комісії вжиття заходів у період між її засіданнями. Якщо так, Директор звертається до Голови з проханням провести опитування членів щодо того, чи підтримують вони пропозицію негайно розпочати розслідування. Див. Протокол санкціонування заходів у період між засіданнями. [ПОЛІТИКА _-А]

**Направлення до аторнеїв.** Нові скарги направляються таким чином:

- До аторнеїв-приймальників. – Кожна скарга, що стосується нових звинувачень (тобто звинувачень, які не є предметом скарги, за якою триває або закінчено провадження) на адресу судді, котрий ще не є суб'єктом поточного розслідування, передається до аторнея-приймальника (intake attorney). Якщо отримано кілька скарг щодо одного судді, всі вони передаються одному й тому самому аторнею (незалежно від того, стосуються вони одних і тих самих звинувачень або справ чи ні).

- До аторнеїв-розслідувачів. – Якщо скарга стосується звинувачень, уже висунутих іншим джерелом, і отримано санкцію на проведення розслідування, скарга передається до аторнея-розслідувача, якому вже доручено проведення розслідування, а нового скаржника буде віднесено до категорії нових джерел матеріалів поточного розслідування. Крім того, нові скарги щодо судді, котрий уже перебуває під розслідуванням за іншими звинуваченнями, передаються відповідному призначеному атернею-розслідувачу, щоб той визначив, чи слід рекомендувати долучення скарги до матеріалів поточного розслідування та об'єднання матеріалів у рамках одного провадження.

## ПОЧАТКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ ОТРИМАНОЇ СКАРГИ

**Аналіз на предмет наявності моментів, пов'язаних з питаннями громадської безпеки чи конфліктами.** Усі нові скарги, передані аторнею-приймальнику або розслідувачу, мають бути негайно проаналізовані на предмет наявності моментів, пов'язаних з питаннями громадської безпеки, як-от загроз. (Директорові слід НЕГАЙНО доповісти про будь-яку інформацію такого роду.) Аторнеї також повинні доповісти Директорові та Радникові з правових питань про будь-який конфлікт чи потенційний конфлікт у відповідності до тимчасового Протоколу щодо конфліктів комісії. [ПОЛІТИКА **_-В].**

**Скарга та представлені документи мають залишатися в офісі.** Оскільки скарга та документи, представлені скаржником, можуть стати доказами на судовому процесі, оригінали не слід забирати з офісу комісії без згоди Директора.

**Оперативний розгляд.** Усі скарги мають бути розглянуті оперативно, щоб забезпечити надання невідкладним питанням статусу пріоритетних; слід виділити досить часу для подальшого контакту з джерелом чи отримання подальшої інформації та досить часу для

розгляду питань, про які комісію має бути детально поінформовано.

**Стандартне правило оцінювання скарги.** Стандартне правило щодо з'ясування, яку рекомендацію слід дати комісії – розпочати розслідування або відхилити скаргу, – полягає у визначенні того, чи містить скарга відомості про наявність **ознак** вчинення дисциплінарного проступку, тобто чи повідомляються в ній факти, які – у разі їх достовірності чи відсутності адекватних пояснень – означають вчинення діяння, що містить склад дисциплінарного проступку. Отже, оцінювання поданої скарги включає правовий аналіз (чи містить поведінка, про яку йдеться у скарзі, ознаки проступку?) та фактологічний аналіз (які наявні факти та докази свідчать на користь достовірності скарги?).

**Строк давності.** Конституцією передбачено, що суддя не може бути звільненим з посади або отримати публічну догану за поведінку, яка мала місце за більш ніж шість років до нинішнього строку служби судді. Не існує чіткої вимоги щодо строку давності для публічних і приватних пересторог, так само як ні у правилах комісії, ні деінде немає вимог щодо листів з рекомендаціями. Навіть коли скаргу не можна відхилити на підставі спливу строку давності, при виробленні рекомендацій для комісії можуть бути враховані такі моменти як імовірна задавненість скарги та проблеми доказування.

**Отримання подальшої інформації.** Щоб оцінити скаргу, працівникам апарату дозволяється отримувати певні види додаткової інформації з метою уточнення та оцінювання скарги. Це називається "попередньою перевіркою" або "неофіційним розслідуванням, яке проводиться працівниками апарату"; відповідний факт вказується на рожевій Формі розгляду скарги [ФОРМА 1-В]. Однак на стадії приймання скарги комісія ще не санкціонувала проведення розслідування, тож існують обмеження щодо того, що дозволяється робити працівникам. Ці обмеження мають на меті головним чином збереження конфіденційності та недопущення створення враження, що відбувається розслідування у повному обсязі. Це особливо стосується випадків, коли справа, яка є предметом скарги, все ще розглядається суддею. Під час початкового оцінювання отриманої скарги працівникам дозволяється таке:

- Поговорити зі скаржником та/або звернутися до скаржника з проханням про надання документів. (Див. розділ **"Розслідування – опитування свідків"**.)

- Поговорити з адвокатом скаржника, якщо той не є публічним захисником.

- З дозволу Директора поговорити з опонентом скаржника, за винятком випадку, коли розгляд справи ще триває.

- З дозволу Директора поговорити з адвокатом опонента, за винятком випадку, коли той є окружним аторнеєм (прокурором) або коли розгляд справи ще триває.

- Якщо скаргу подає "юридична партнерська фірма, голова агенції або інша третя сторона" і в скарзі йдеться про подію, яка відома партнерові або підлеглому в офісі, працівники можуть поговорити з особою, яка стала джерелом такої інформації.

- Отримати **публічні** документи, у тому числі матеріали судових справ, якщо працівник апарату може отримати їх особисто, а не через секретаріат. (Див. розділ **“Розслідування – Отримання судових документів”**).

**Обмеження щодо отримання подальшої інформації.** На етапі початкового оцінювання скарг **не допускаються** такі дії:

- Видання повістки
- Запит на адресу суду або судового репортера щодо надання стенограми або плівки з записом судових засідань.
- Контакти з суддею, будь-яким пов’язаним з судом персоналом або особами, тісно пов’язаними з судами (тобто з окружними аторнеями або публічними захисниками, за винятком випадків, зазначених вище).

**Оцінювання керівником.** При вирішенні питання про те, якою має бути рекомендація, – відхилити скаргу чи розпочати розслідування, – аторней може порадитись або з Директором, або зі Старшим юрисконсультом. Якщо Старший юрисконсульт висловив думку – в примітці на супроводжувальній записці або в інший спосіб, – що питання слід розглянути як таке, що може бути віднесено до категорії "Нові справи, розгляд яких триває", аторней не повинен закривати справу, не обговоривши її зі Старшим юрисконсультом. Якщо аторней і Старший юрисконсульт розійшлись у поглядах, вони мають порадитися з Директором.

**Автор скарги бажає її забрати.** Якщо в період, поки триває розгляд скарги, її автор заявить про своє бажання забрати скаргу, йому/їй слід пояснити, що скарги забирати не дозволяється, однак точка зору скаржника буде доведена до відома комісії, щоб та визначилась із своїми подальшими діями.

## СТВОРЕННЯ ПАПКИ З МАТЕРІАЛАМИ СПРАВИ

Оскільки з матеріалами справ може працювати багато різних людей в офісі, а після закриття справ матеріали можуть розглядатися знову і знову, матеріали слід організовувати й вести відповідно до робочого розпорядку. Важливу інформацію слід фіксувати документально. Написана від руки інформація має бути розбірливою.

**"Форма розгляду скарги."** [ФОРМА 1-В] Рожева "Форма розгляду скарги" – основний документ у папці КРС, який містить опис скарги та результатів її оцінювання, проведеного під час прийому. Важливо, щоб наведена у формі інформація була точною, оскільки рожева форма використовується як джерело інформації щодо справи у системі відстеження (обліку) справ КРС та у подальшій роботі з матеріалами справи (наприклад, Директором, якщо доцільність рекомендації про віднесення до категорії "Закрито працівниками" ставиться під сумнів членом комісії на засіданні або якщо автор незадоволений тим, як повелися зі скаргою). Щодо подальшої інформації про заповнення форми див. ФОРМУ 1-В.

**Направлення матеріалів справ.** Коли аторней завершив необхідні правові й фактологічні дослідження, на скарзі або звіті слід зробити помітку "Закрито працівниками," "Можливе закриття працівниками," "Нові справи, розгляд яких триває" або "На контролі". Така

помітка робиться на рожевій формі, а також на білому "Інструктивному аркуші" [ФОРМА 1-С]. Відповідно до резолюції аторнея на Інструктивному аркуші, секретар аторнея готує папку, отримує номер справи “КРС (CJP)” і вносить справу до реєстру. Наклейки на папках "Закрито працівниками" та "На контролі" мають зелений колір. Наклейки "Нові справи, розгляд яких триває" та "Можливе закриття працівниками" рожеві. У випадку справ, що належать до категорій "Нові справи, розгляд яких триває" та "На контролі", секретар аторнея долучає до папки аркуш з інформацією про суддю (“профіль судді”) та роздруківку будь-якої попередньої скарги щодо судді з системи відстеження справ КРС. (Профіль судді береться з серії “Профілі суддів” журналу “The Daily Journal”, що зберігається в бібліотеці.)

- Скарги під грифом "Закрито працівниками". Скарга з категорії "Закрито працівниками" – така, яку працівники апарату рекомендують комісії відхилити, тому що вони дійшли висновку, що вона не містить відомостей про наявність ознак вчинення дисциплінарного проступку (наприклад, вона свідчить про незадоволення правовою постановою) або не підтверджується фактами (наприклад, скаржник стверджує, що суддя назвав жінку-адвоката скаржника "ідіотом у платті (dress)", проте зі стенограми видно, що слова судді "цей ідіот у платті (мантії) (dress)" стосувались самого судді.) При визначенні того, чи рекомендувати віднесення скарги до категорії "Закрито працівниками", працівники не повинні займатися питаннями щодо того, наскільки можна довіряти тій чи іншій особі. Скарги, пов’язані з питаннями довіри, "пограничні" скарги та скарги, в яких ідеться про дисциплінарний проступок, що видається мінімальним, подаються на розгляд комісії під грифом "Нові справи, розгляд яких триває" разом з докладною доповідною запискою (меморандумом).

  Скарги під грифом "Закрито працівниками" подаються до комісії в рамках "Узгодженого порядку денного щодо розгляду скарг, закритих працівниками". Працівники не готують повні доповідні записки стосовно скарг під грифом "Закрито працівниками", а лише заповнюють бланк стандартного резюме під назвою "Резюме справи для Узгодженого порядку денного". Резюме – обсягом менше сторінки – містить три розділи: "Звинувачення", "Аналіз" та "Додаткові примітки". Юрисконсульт готує резюме на блакитній формі (бланку), що має назву "Рішення: справу закрито працівниками" [ФОРМА 1-D]. Використовуючи інформацію на блакитному бланку, секретар апарату друкує "Резюме справи для Узгодженого порядку денного", яке має бути подано до комісії. Аторней перевіряє резюме та передає його для ознайомлення Старшому юрисконсульту. [Зразок "Резюме справи для Узгодженого порядку денного" наведений далі як “ФОРМА 1-Е”.] Крім того, що блакитний заключний аркуш є стислим викладом суті відповідної справи, він використовується ще переважно для введення даних до бази даних для відстеження справ КРС, так що важливо, щоб при заповненні форми не було помилок. (Див. розділ **“Форми”**.)

Кожне "Резюме справи для Узгодженого порядку денного" також подається Синтії Дорфман для перегляду та затвердження перед поданням до комісії. Резюме мають бути подані до спливу строку, встановленого для представлення закритих працівниками справ перед кожним засіданням. Якщо Синтію щось не влаштовує стосовно закриття справи, вона обговорює це питання з Директором. Синтія має завізувати (поставивши свої ініціали) кожне резюме справи.

Крім резюме справ, працівники апарату також готують заключного листа до скаржника, використовуючи для цього відповідну форму з набору чи папки форм/бланків та вносячи будь-які необхідні зміни. (Див. “Папка зі зразками листів стандартної форми”, серії SCL і CSP.) Заключний лист, дата на якому ставиться після засідання комісії, долучається до матеріалів справи, з тим щоб члени комісії могли проаналізувати лист на засіданні, якщо забажають. Однак лист не підписується аторнеєм, доки не буде проведено засідання та комісія не ухвалить рішення щодо справ, внесених до Узгодженого порядку денного.

- Скарги під грифом "Можливе закриття працівниками". Скарга потрапляє до категорії "Можливе закриття працівниками" – на тимчасовий період – тоді, коли працівники запитують інформацію, необхідну їм для звершення початкового оцінювання. Якщо питання не можна владнати по телефону, працівники зазвичай надсилають листа скаржникові або іншій особі, інформація від якої їм потрібна, пояснюючи, яку інформацію вони запитують, і встановлюючи граничний строк для отримання інформації (зазвичай три тижні). (Див. розділ “Папка зі зразками листів стандартної форми”, PSC-1.) Такі операції як віднесення справи до категорії "Можливе закриття працівниками" на Інструктивному аркуші та присвоєння їй номера (а не просто зберігання кореспонденції в кабінеті аторнея) сприяють відстеженню справи, оскільки інформація вводиться до системи відстеження справ КРС. Коли інформацію було запитано – чи то по телефону, чи то у письмовій формі, – аторней має попросити, щоб його/її секретар зафіксував кінцеву дату для отримання інформації, з тим щоб матеріали справи можна було розглянути. Це робиться шляхом заповнення форми "Можливе закриття розгляду працівниками " [ФОРМА 1-F.]

- Якщо запитану інформацію **не** отримано до спливу кінцевого строку, справу слід у той момент закрити, якщо не виникли якість незвичні обставини (наприклад, автор скарги не відгукується, проте у скарзі йдеться про серйозний дисциплінарний проступок, і при цьому можуть бути інші способи отримання потрібної інформації). Заключний лист повинен містити повідомлення, що розгляд справи не продовжуватиметься, оскільки запитану інформацію не було отримано, проте якщо інформація надійде, її буде розглянуто. (Див. розділ “Папка зі зразками листів стандартної форми”, PSC-2.)

- Якщо запитану інформацію отримано, і працівники дійшли висновку, що справа не потребує розслідування, справу буде позначено грифом "Закрито працівниками", і її, власне, буде закрито (якщо тільки справа не вимагає індивідуального аналізу – див. наведений нижче текст, в якому докладніше йдеться про категорію "Нові справи, розгляд яких триває"). Якщо працівники дійшли висновку, що скарга містить відомості про наявність ознак вчинення дисциплінарного проступку, позначка на папці має змінитись на "Нові справи, розгляд яких триває", і справа опрацьовуватиметься далі відповідним чином.

- Скарги під грифом "Нові справи, розгляд яких триває". Усі нові скарги, що їх працівники рекомендують розслідувати, отримують позначку "Нові справи, розгляд яких триває". За певних обставин, коли працівники рекомендують закриття скарги, справа все ж виноситься на розгляд комісії під грифом "Нові справи, розгляд яких триває", а не під грифом "Закрито працівниками" із включенням до Узгодженого порядку денного. Таке трапляється, коли скарга стосується “пограничного” звинувачення у вчиненні дисциплінарного проступку; вчинення дисциплінарного проступку, який можна вважати мінімальним; звинувачень, які вимагають визначення надійності свідків; та звинувачень, схожих на ті, які вже бути визнані комісією такими, що не містять складу дисциплінарного проступку, і працівники

мають визначити, чи попереднє рішення комісії поширюється й на даний випадок. Скарга також включається до розділу "Нові справи, розгляд яких триває" порядку денного з рекомендацією відхилити її, коли скарга набула великого розголосу або коли великого розголосу ймовірно набуде рішення комісії відхилити скаргу (наприклад, джерелом скарги є законодавець, чия скарга стосується спірної постанови, яка ґрунтується на застосуванні дискреційних повноважень за відсутності доказів протиправності). Насамкінець, справа, вилучена з Узгодженого порядку денного засідання комісії, також буде включена до порядку денного наступного засідання комісії саме під грифом "Нові справи, розгляд яких триває".

- Скарги під грифом "Закрито, проте надійшла додаткова інформація щодо скарги". Цим скаргам відведено окремий розділ у порядку денному, після категорій "Справи, розгляд яких активно триває" та "Вилучено з активного календаря". Скарги під грифом "Закрито, проте надійшла додаткова інформація щодо скарги" – це ті, що їх було закрито комісією на попередньому засіданні – часто як справи з категорії "Закрито працівниками", – оскільки автор не надав інформації, про яку йшлось у запиті працівників. Однак після закриття скарги її автор надав додаткову інформацію, яка, на думку працівників, вимагає наведення ними довідок або проведення попереднього розслідування. Якщо інформація, надана скаржником, не містить нових фактів, або якщо додаткова інформація не вимагає проведення розслідування, справа **не** включається повторно до порядку денного. Наклейка на папці буде рожевою, якщо справа спочатку належала до категорії "Нові справи, розгляд яких триває", або зеленою, якщо вона належала до категорії "Закрито працівниками" (наклейка на папці залишається тією ж самою, коли справу віднесено до категорії "Закрито, проте надійшла додаткова інформація щодо скарги"). (Див. підрозділ "Подальше листування" у розділі **"Дії після засідання"** далі, щодо ставлення до додаткової інформації, яка не вимагає розслідування.)

- Справи під грифом "На контролі". Анонімні скарги, інформація з випусків новин та рішення за апеляціями можуть бути представлені до комісії як справи з категорії "На контролі", якщо інформація вважається гідною уваги. Твердження одного судді щодо іншого, висловлене членам, чи інформація, виявлена працівниками під час розслідування, також можуть бути включені до розділу "На контролі" порядку денного. Для віднесення справи до категорії "На контролі" необхідна згода Директора. (Анонімні скарги, які були б "закритими працівниками", не включаються до категорії "На контролі." Виконавчий секретар відносить їх до категорії "Різна кореспонденція", і в разі необхідності до них можна повернутись пізніше.)

**Додаткова скарга (скарги) щодо справи, розгляд якої триває.** Якщо нова скарга стосується того самого звинувачення, що й скарга, яка вже надійшла з іншого джерела, тоді нове джерело додається до попередньої скарги із зазначенням, хто саме додається як джерело, на Інструктивному аркуші. Секретар далі вводить відповідну інформацію до системи відстеження справ, а супроводжувальна записка вилучається.

**Додаткова скарга (скарги) щодо закритої справи.** Якщо отримано нову скаргу щодо справи, яку комісія вже віднесла до категорії справ під грифом "Закрито працівниками", нова скарга має бути розглянута, щоб визначити, чи міститься в ній нова інформація, з огляду на яку скаргу має бути віднесено до категорії тих, які вимагають від комісії вжиття заходів. Якщо так, справу слід представити до комісії під грифом "Закрито, проте надійшла додаткова інформація щодо скарги". Якщо нова скарга не містить нічого нового або якщо нової інформації в ній

недостатньо, щоб починати розгляд, тоді (прізвище) скаржника слід додати як джерело до матеріалів відхиленої скарги. Якщо нова скарга стосується справи, закритої працівниками або закритої після проведення розслідування – незалежно від того, було відкрито дисциплінарну справу чи ні, – новому авторові слід пояснити, що справа, щодо якої той скаржиться, вже була досліджена комісією. Новому авторові не дається інформація, передбачена Правилом комісії 102 (е).

**Нові скарги щодо суддів в офіційних провадженнях.** Коли отримано нову скаргу щодо судді, який є суб'єктом офіційного провадження, тоді призначений аторней-розслідувач повинен якомога швидше розглянути дане питання та обговорити з Представником обвинувачення (Trial Counsel) і Директором питання про те, чи слід направити скаргу до відповідного суду для можливого включення її до провадження, про яке йдеться. Якщо так, слід підготувати доповідну записку до комісії з рекомендацією вжиття заходів у період між засіданнями, якщо існують часові обмеження. (Див. Протокол санкціонування заходів у період між засіданнями, ПОЛІТИКА _-А.)

Стандартне правило щодо вирішення питання, чи слід рекомендувати проведення розслідування нової скарги на предмет можливого включення її в поточне офіційне провадження, полягає у визначенні того, чи можуть нові факти у разі їх підтвердження суттєво вплинути на підсумок офіційного провадження. Таке може бути, якщо нова скарга стосується нового виду дисциплінарного проступку, про який не йдеться в офіційних обвинуваченнях, або в ній може йтись про той самий тип дисциплінарного проступку, і це вказуватиме на системність поведінки. У більшості випадків працівники не повинні рекомендувати відкриття розслідування нової скарги для можливого включення її в поточне офіційне провадження, якщо тільки не йдеться про питання настільки значиме, що в разі підтвердження фактів воно може змінити потенційний рівень дисциплінарного стягнення (наприклад, з публічної перестороги на догану або з догани на зняття з посади). У доповідній записці до комісії слід проаналізувати ці чинники, не роблячи висновків щодо правдивості звинувачення. Працівники також повинні оцінити, чи вимагатиме розслідування нової справи затримки поточного офіційного провадження. Коли висунуто дуже серйозне звинувачення і воно підкріплено вагомими аргументами, комісія може вирішити відкласти поточне провадження.

Коли отримано нову скаргу щодо судді, який є суб'єктом офіційного провадження, і розгляд справи спеціальними уповноваженими вже завершено, питання не виноситиметься на розгляд комісії ні на засіданні, на якому має відбутися обговорення справи у комісії, ні на засіданні, яке має відбутись раніше, – якщо тільки справа не є невідкладною. Рішення щодо таких нових питань слід виносити на затвердження Директора. Нові питання, не винесені на розгляд комісії, оскільки вони не є невідкладними, а в рамках поточного офіційного провадження у комісії призначено обговорення відповідної справи, мають бути включені до порядку денного засідання, наступного після ухвалення комісією рішення у зазначеній справі. (Див. "Протокол винесення на розгляд комісії питань, що стосуються судді, справа якого розглядається в офіційному провадженні", ПОЛІТИКА _-С).

## ДОПОВІДНІ ЗАПИСКИ ДО КОМІСІЇ З ПРИВОДУ ОТРИМАНИХ СКАРГ

**Доповідні записки щодо справ.** Питання, пов'язані зі скаргами з категорій "Нові справи, розгляд яких триває," "Закрито, проте надійшла додаткова інформація щодо скарги" та "На контролі", представляються комісії у детальних доповідних записках (меморандумах), а не в

короткому "Резюме справи для Узгодженого порядку денного", що використовується у випадках справ з категорії "Закрито працівниками". Доповідна записка подається разом зі скаргою, а також з будь-якою іншою суттєвою документацією. Якщо документацію можна адекватно підсумувати у доповідній записці, її не потрібно долучати, одна у доповідній записці має бути вказано, що "документація міститься в папці з матеріалами справи".

**Матриця (зразок) доповідної записки.** Для нових справ і для справ, розгляд яких триває (пов'язаних з поточними розслідуваннями), використовується однаковий формат доповідної записки. Копію матриці "CASEMEMO", що використовується при написанні таких доповідних записок, представлено далі як ФОРМА 1-G. Матриця складається з стандартизованих заголовків, які слід використовувати з меморандумах щодо справ, щоб членам комісії було зручно переглядати меморандуми. (До форми "CASEMEMO" додаються варіанти стандартизованих приміток щодо біографії судді та попередніх дисциплінарних стягнень, а також щодо попередніх скарг, поданих скаржником до комісії.)

- "Резюме скарги та процедурних деталей". Цей розділ має містити опис скарги в одному або двох реченнях. Для орієнтації членів комісії резюме справи з категорії "Нові справи, розгляд яких триває" має починатися так: "Це нове питання " або "Ця нова скарга", щоб комісія відразу дізналась, що це нова справа. У випадку справ під грифом "На контролі" резюме повинно починатися з вказівки на джерело інформації, наприклад, "Ця анонімна скарга " або "Це питання пов'язане з рішенням за апеляцією..." У резюме справи з категорії "Закрито, проте надійшла додаткова інформація щодо скарги" слід зазначити, що скарга раніше була закрита (відхилена) комісією. Так само, якщо справу було вилучено з більш раннього Узгодженого порядку денного, це слід зазначити в резюме та в процедурній історії.

  Процедурні деталі скарги наводяться в маркованих пунктах після резюме скарги. Кожне нове питання, крім тих, що належать до категорії "На контролі", повинне починатися з дати, коли було отримано скаргу, як першого пункту. У доповідних записках щодо справ з категорії "Закрито, проте надійшла додаткова інформація щодо скарги" також вказуватиметься дата, коли справу було попередньо закрито, дату, коли було подано додаткову інформацію, та будь-які інші доречні дати. У процедурних деталях справ, раніше вилучених з Узгодженого порядку денного, має бути вказана дата засідання, на якому справу було вилучено.

  В усіх датах у пунктах процедурних деталей слід вказувати місяць, день та рік.

- "Рекомендовано працівниками." Цей розділ доповідної записки повинен містити стислий виклад рекомендованих заходів (тобто працівники рекомендують наведення ними довідок, попереднє розслідування або закриття справи). У такому резюме зазвичай не вказуються підстави для рекомендації. Якщо звинувачень кілька (більше трьох-чотирьох), працівники повинні підготувати таблицю, яку слід вставити або, якщо вона надто довга, долучити до меморандуму, з посиланням на неї в рекомендації. [Зразок схеми представлено як ФОРМА 1-H.]

  Зазвичай більшість справ починаються на рівні "наведення довідок працівниками". "Попереднє розслідування" рекомендується, коли звинувачення особливо серйозні, – наприклад, суддю обвинувачено у вчиненні злочину, – або

коли хід розслідування ймовірно вимагатиме видачі повісток чи тривалих розмов з працівниками апарату суду або з суддями. "Попереднє розслідування" також рекомендується, коли справа є доволі невідкладною та існує велика ймовірність відкриття офіційного провадження. "Попереднє розслідування" рекомендується й тоді, коли працівники рекомендують об'єднати скаргу з поточним попереднім розслідуванням щодо того самого судді.

Якщо на одного суддю подано відразу кілька скарг, працівники зазвичай рекомендують об'єднання всіх скарг в одну справу, оскільки під час контактів з суддею йтиметься про все звинувачення одночасно. Пов'язані між собою скарги щодо різних судів не поєднуються.

Якщо скарга стосується справи, яку суддя все ще продовжує розглядати, або якщо подано апеляцію, працівники повинні подумати над тим, чи на варто порекомендувати відкриття справи з одночасним переведенням її до категорії "Вилучено з активного календаря". Якщо подана до комісії скарга стосується тих самих питань, про які йдеться в апеляції, тоді розгляд зазвичай відкладають до тих пір, поки не завершиться апеляційне провадження, особливо якщо справу може бути повернуто для подальшого провадження до судді, який є суб'єктом скарги. У деяких випадках, коли суддя більше не розглядає справу або коли немає сумнівів у тому, що справу не буде повернуто до судді після апеляційного провадження, працівники можуть порекомендувати проведення розслідування з тим, щоб уникнути неналежної затримки та "старіння" доказів. Якщо апеляційне чи інше провадження стосується питань, також піднятих у скарзі, комісія може дочекатись постанови апеляційного чи іншого суду, перш ніж ухвалювати власне рішення.

- "Резюме підсумків розслідування". Цей розділ повинен містити список імен (прізвищ) будь-яких осіб, яких було опитано, та опис будь-яких отриманих документів. Якщо розслідування не проводилось, у резюме слід зазначити: "Жодного розслідування досі не проведено".

- "Аналіз справи." Цей розділ містить резюме скарги та будь-яку отриману додаткову інформацію, а також аналіз звинувачень, виконаний працівниками. Аторней може у разі доцільності скористатись у розділі "Аналіз справи" підзаголовками, наприклад: "Фактологічні деталі", "Звинувачення щодо поведінки", "Упереджені звинувачення".

  У тексті слід пояснити, чому звинувачення – якщо вони правдиві – можуть означати наявність складу дисциплінарного проступку. Оскільки звинувачення не доведені, висновки працівників повинні представлятись в умовній формі (наприклад, "Зауваження судді, якщо вони викладені точно, можуть бути визнані сексуальними домаганнями"). Крім посилань на рішення КРС або інші правові прецеденти, слід цитувати канони чи інші правові положення. Та оскільки це лише початковий меморандум, детально обговорювати прецеденти не потрібно.

  У тексті доповідної записки слід звернути увагу на попередні дисциплінарні стягнення даного судді, якщо це доречно (наприклад, стягнення у минулому за аналогічну поведінку); вони вказані у примітці з біографічними даними судді.

Слід особливо підкреслити наявність схожих скарг у минулому, якщо вони були відхилені через брак доказів чи тому, що звинувачення бути визнані мінімальними, або якщо розслідування було закрито, оскільки суддя пообіцяв надалі утримуватись від такої поведінки. Не слід згадувати раніше подані до комісії скарги схожого змісту, якщо їх було розслідувано і вони виявились безпідставними.

Якщо скарга пов'язана з судовим провадженням, у доповідній записці слід вказати, чи ще триває розгляд відповідної справи – або апеляції. Якщо це невідомо, у доповідній записці слід вказати, що статус справи потребує визначення, перш ніж можна буде розпочинати розслідування.

**Кілька скарг на одного суддю.** Інформацію про такі скарги можна представити в одному меморандумі або в кількох окремих. Іноді виникає менше плутанини, якщо представляти скарги окремо одна від одної. Справи з категорій "На контролі" та "Нові справи, розгляд яких триває" стосовно одного й того самого судді можна представляти в єдиному меморандумі.

**Додаткові звинувачення, які виникли під час оцінювання отриманої скарги.** Якщо під час початкового оцінювання працівники дізналися про додаткові звинувачення з боку скаржника, їх можна включити до меморандуму під грифом "Нові справи, розгляд яких триває" з поясненням, звідки вони взялися (наприклад, з листа, отриманого від скаржника пізніше, або з розмови зі скаржником). Додаткові звинувачення з іншого, ніж скаржник, джерела, як-от адвокат скаржника, можна включити до меморандуму під грифом "Нові справи, розгляд яких триває", якщо працівники рекомендують провести розслідування первісної скарги. Якщо працівники дізналися про додаткові звинувачення під час початкового оцінювання, проте первісна скарга не вимагає від працівників наведення довідок, скарга має бути "закритою працівниками", а додаткові звинувачення слід представити до комісії як питання, що перебуватимуть на контролі.

**Скарга проти кількох суддів.** Скарги проти кількох суддів можна розглянути в єдиному меморандумі щодо справ з категорії "Нові справи, розгляд яких триває", якщо вони стосуються однієї й тієї самої справи та будь-яких пов'язаних з нею проваджень, як-от апеляційне. Їх також можна розглянути в одному меморандумі, якщо вони стосуються пов'язаних між собою або схожих вчинків (наприклад, багато суддів у певному окрузі приймають подарунки від адвокатів та позивачів/відповідачів, чиї справи вони розглядають). Щоб відстежувати такі справи, слід заповнити бланк "Перехресні посилання" [ФОРМА 1-Н]; секретарі апарату введуть інформацію щодо перехресних посилань у систему відстеження справ. Однак скарги проти кількох суддів не можна об'єднувати в одне провадження, оскільки в одне провадження дозволяється об'єднувати лише скарги проти одного й того самого судді.

## ГРАНИЧНІ СТРОКИ

**Часові рамки оцінювання.** Згідно з політикою комісії, скарги мають бути проаналізовані й винесені на розгляд комісії не пізніш як через 60 днів з дня отримання скарги КРС. Перед кожним засіданням комісії аторнеї повинні доповісти Директорові у письмовій формі про будь-які скарги, після отримання яких уже пройшло понад 60 днів, і вони все ще не розглядались комісією, та пояснити причини затримки.

**Часові вимоги щодо подання доповідних записок.** Усі доповідні записки мають надсилатись до комісії “з першою поштою”, тобто у вівторок за два тижні до засідання комісії, за винятком випадків, коли Директор дає згоду на відправлення доповідної записки з другою поштою (у вівторок за один тиждень до засідання). Зазвичай згода дається лише щодо скарг, отриманих незадовго до спливу чергового терміну подання доповідної записки або після спливу цього терміну.

Термін подання проектів доповідних записок для перегляду Директорові, коли йдеться про справи, що їх має бути включено до порядку денного засідання, – 17:00 у вівторок, за сім днів до першої пошти. Зазначений термін подання стосується доповідних записок стосовно справ, які належать до категорій "Нові справи, розгляд яких триває," "Закрито, проте надійшла додаткова інформація щодо скарги" та "На контролі". (Ці доповідні записки мають перш за все бути переглянуті Синтією.)

Усі доповідні записки, разом з додатками до них, повинні бути на столі конференц-залу в остаточній формі та з копіями об 11:00 у день відправлення кореспонденції.

**Терміни закриття справи працівниками.** Для пропонування включення справи до "Узгодженого порядку денного щодо розгляду скарг, закритих працівниками" є два кінцевих терміни: один до відправлення “першої пошти”, а другий – до засідання комісії для вручення членам комісії на засіданні. Ці терміни встановлені Бернадет для кожного засідання.

## ДІЇ ПІСЛЯ ЗАСІДАННЯ

**Закриття справ.** Після засідання аторнеї мають заповнити документи, необхідні для закриття справ, що їх комісія вирішила закрити.

Справи під грифом "Закрито працівниками" для Узгодженого порядку денного. Якщо скаргу не було вилучено з Узгодженого порядку денного членом комісії або справу не було закрито з певної (випадкової) причини на кшталт відсутності кворуму, аторней підписує заключного листа до автора скарги. (Якщо справу було вилучено, її слід віднести до категорії "Нові справи, розгляд яких триває" та включити до порядку денного наступного засідання.) Аторней має заповнити блакитні аркуші під заголовком "Рішення: справу закрито працівниками" та "Підстави для закриття". Заключні аркуші будуть роздруковані в остаточній формі; вони мають бути перевірені на правильність і підписані аторнеєм.

Справи під грифом "Нові справи, розгляд яких триває", які закрито. Аторней має заповнити блакитні заключні аркуші під заголовком "Аркуш рішень, прийнятих у поточних справах" [ФОРМА 1-I] та "Підстави для закриття" [ФОРМА 1-J]. Інформацію, що на цих аркушах, буде введено до системи відстеження справ, тож точність інформації є критично важливою. Заключні аркуші будуть роздруковані в остаточній формі та мають бути позначені ініціалами аторнея. Аторней також повинен підготувати й відіслати авторові скарги заключного листа. (Див. “Папка зі зразками листів стандартної форми”, серії SCL та CSP.)

Справи з категорії "На контролі", які закрито. Аторней має заповнити блакитний заключний аркуш під заголовком "Аркуш закриття справ, що перебували на контролі". Ця інформація також вводиться до системи відстеження справ, і заключний блакитний аркуш роздруковується секретарем та підписується аторнеєм. Оскільки справи з категорії “На контролі” не мають джерела, немає нікого, кому слід було б відправити заключного листа.

**Телефонні дзвінки від скаржників.** Після засідання багато скаржників дзвонять, коли отримали листа, в якому повідомляється, що їх скарга далі не розглядатиметься. Аторней, котрий займався скаргою, повинен відповісти принаймні на перший телефонний дзвінок від автора. Якщо справу було закрито, оскільки скаржник не представив інформацію, про яку йшлось у запиті, а тепер скаржник готовий надати її, то скаржникові слід пояснити, що інформацію буде розглянуто, а скаргу знову відкрито, якщо інформація вимагатиме подальших дій.

Якщо скаржник лише висловлює незадоволення тим, що його/її скаргу відхилено, аторней має бути гарним слухачем і, якщо це доречно, спробувати пояснити межі компетенції комісії, якщо це допоможе скаржникові зрозуміти, чому скаргу було відхилено (наприклад, комісія не має повноважень скасовувати правові постанови, і правова постанова сама по собі не є дисциплінарним проступком; звинувачення в упередженості має підкріплюватись доказами, скажімо, чимось, що суддя сказав або зробив і що доводить, що суддя був упередженим). Оскільки комісія не ухвалює детальні постанови по кожній відхиленій скарзі, слід уникати обговорення конкретних причин, чому скаргу було закрито. Крім того, оскільки розслідування конфіденційні, інша інформація, з’ясована під час оцінювання отриманої скарги, не може обговорюватись із скаржником.

Якщо скаржник хоче поскаржитись на те, як працівники обійшлися зі скаргою, то він чи вона має подати скаргу у письмовій формі до Директора.

**Подальша кореспонденція.** Офіс регулярно отримує подальшу кореспонденцію від скаржників після того, як ті були поінформовані про припинення розгляду їх скарг. Ця подальша кореспонденція ПОВИННА бути оперативно переглянута після її отримання на предмет наявності загроз або будь-яких інших питань, пов’язаних з державною безпекою.

Нова інформація, подана на підтримку скарги, має бути вивчена, щоб визначити, чи вона вимагає повторного винесення справи на розгляд комісії за розділом "Закрито, проте надійшла додаткова інформація щодо скарги" порядку денного. Якщо ні, тоді скаржник має отримати листа, в якому буде вказано, що інформацію було розглянуто і було встановлено, що жодних подальших дій не потрібно. (Див. “Папка зі зразками листів стандартної форми,” серія FC.) Додаткові подання від скаржника мають оброблятись так само. Якщо скаржник продовжує надсилати одну й ту саму інформацію та аргументи і це стає проблемою, слід порадитися з Директором з приводу подальших дій.

Коли отримано подальшу кореспонденцію, її направляють до аторнея на бланку під заголовком "Подальше листування", у якому передбачено місце для інструкцій аторнея секретареві з приводу подальших дій або для пояснення, чому жодних дій не потрібно (наприклад, "Жодної нової інформації. Уже отримано багато подібної кореспонденції".).

Питання обробки незвичних запитів від скаржників (наприклад, "Чи розглянула

комісія мою скаргу?", "Куди я можу поскаржитись на комісію?") слід обговорити з Синтією або з Директором.

Кореспонденцію зі скаргами на працівників апарату слід направляти до Директора.

## СКАРГИ ЩОДО КОЛИШНІХ СУДДІВ

Комісія має повноваження проводити розслідування щодо колишніх суддів та накладати на них дисциплінарні стягнення за проступки, вчинені ними під час перебування на посаді судді. Особи, що бажають подавати скарги щодо суддів, які вийшли у відставку, проте продовжують працювати в судовій системі за тимчасовим призначенням, мають адресувати свої скарги до Відділу призначень Адміністративного офісу судів.

**Строк давності.** Конституція чітко обмежує застосування публічної догани тим, що вона може бути накладена за проступки, вчинені "не більш як за шість років до останнього терміну служби колишнього судді". Жодного конкретного строку давності для інших санкцій не встановлено. Публічна догана та заборона отримувати тимчасові призначення – найсерйозніша санкція, що її може накласти комісія.

**Стандарти.** При визначенні, чи слід рекомендувати проведення розслідування скарги щодо колишнього судді, коли визнано, що скарга містить відомості про наявність ознак вчинення дисциплінарного проступку, працівники також мають оцінити серйозність звинувачень та потребу захисту громадськості. Якщо звинувачення серйозні, то може вимагатись проведення розслідування – хай навіть лише для того, щоб направити його результати до іншого органу. Це особливо стосується випадків, коли суддя працює за тимчасовим призначенням (з'ясувати у Бернадет Торрівіо), виконує функції приватного судді або займається адвокатською практикою, і отже, потреба в захисті громадськості вища. Коли колишній суддя працює за призначенням, комісія часто проводить розслідування щодо такого судді та накладає дисциплінарні стягнення за вчинки, що мали місце до виходу на пенсію, за тими самими стандартами, що й у випадку "активних" суддів (тих, що працюють на постійній основі). Копія рішення про накладення дисциплінарного стягнення може бути направлена до Голови Верховного Суду та до Відділу призначень АОС (Адміністративного офісу судів), якщо колишній суддя дав на це згоду і стягнення стало остаточним відповідно до правила 136. (Таке інформування зазвичай вимагається Відділом призначень, щоб суддя міг брати участь у Програмі тимчасових призначень суддів.)

**Помітки на папках з матеріалами справ.** Якщо суддя вийшов на пенсію або у відставку до реєстрації скарги, матеріали справи отримують позначку "КС (FJ)" ("колишній суддя") та номер. Коли справу відкрито щодо активного судді, котрий пізніше виходить на пенсію або у відставку, справа зберігає позначку "КРС" та номер.

## СКАРГИ ЩОДО ПІДПОРЯДКОВАНИХ СУДОВИХ ПОСАДОВЦІВ

Комісія розділяє з місцевими судами повноваження щодо накладення дисциплінарних санкцій на підпорядкованих судових посадовців (subordinate judicial officers). До числа "підпорядкованих судових посадовців" належать комісари та арбітри, що працюють за наймом у судах. (Є думка, що комісія має повноваження притягати до дисциплінарної відповідальності арбітрів, призначених судом для розгляду особливих справ відповідно до

розділів 638 та 639 Цивільно-процесуального кодексу. Втім, комісія цього не робила, направляючи скарги до Асоціації юристів штату.)

Оскільки відповідальність за притягнення до дисциплінарної відповідальності ПСП лежить у першу чергу на місцевих судах, скаржникам слід пояснити, що спочатку вони мають подати скаргу до головуючого судді суду. Комісія не відкриває справи, доки місцевий суд не поінформує скаржника про результат розгляду скарги або не скінчиться 90-денний термін, упродовж якого суд мав дати, проте не дав відповідь скаржникові (про це йдеться далі).

Питання також можуть опинятись у сфері уваги комісії без подання скарги, коли місцевий суд оголосив письмове зауваження, відсторонив від виконання обов'язків або звільнив з посади ПСП, оскільки Правило суду 6.655 вимагає інформування про це комісії. Якщо ПСП виходить на пенсію або у відставку у період проведення розслідування, головуючий суддя мусить поінформувати про це комісію.

**Інші процедури опрацювання, ніж у випадку скарг на суддів.** Опрацювання скарг та подань на ПСП має такі унікальні особливості:

- **Місцевий суд може подати клопотання про проведення розслідування.** Місцевий суд може також звернутись до комісії з клопотанням про проведення нею розслідування та прийняття рішення у дисциплінарній справі замість самого цього місцевого суду.

- **Стандартне правило розгляду.** Стандартне правило щодо з'ясування, чи потрібно відкривати розслідування, полягає у визначенні того, чи є ознаки зловживання місцевим судом своїми дискреційними повноваженнями при опрацюванні справи. Отже, якщо суд відмовився розслідувати звинувачення, яке є серйозним і вимагає вивчення, або обмежився усним попередженням у зв'язку з серйозним дисциплінарним проступком, слід рекомендувати наведення довідок. З іншого боку, якщо звинувачення тривіальне чи дрібне і наявні пом'якшувальні обставини, можливо, суд не зловжив своїми дискреційними повноваженнями, і наведення довідок щодо справи не потрібне.

Оцінюючи адекватність стягнення, накладеного місцевим судом, працівники можуть, на додачу до рішень комісії щодо суддів, послатися ще й на індекс судових санкцій під назвою "Притягнення до дисциплінарної відповідальності ПСП – після Пропозиції 190". Аторнеї отримують копію в "Папці зі зразками листів стандартної форми", на початку розділу щодо ПСП. Копії також вставляються на початку папок з матеріалами справ щодо ПСП.

- **Перегляд дисциплінарних рішень.** Коли місцевим судом було накладено *яку завгодно* санкцію, і чи то скаржник поскаржився на її неадекватність, чи то сам місцевий суд повідомив комісію про накладене ним стягнення, справу завжди відносять до розділу "Нові справи, розгляд яких триває" порядку денного, і подається доповідна записка у повному обсязі. Навіть якщо працівники рекомендують комісії не вживати жодних подальших заходів, справа не розглядається як питання Узгодженого порядку денного.

**Складення повноважень під час проведення розслідування.** Якщо від місцевого

суду надійшло повідомлення про складення підпорядкованим судовим посадовцем повноважень у період, коли розслідування ще триває, справа завжди виноситься на розгляд комісії в розділі "Нові справи, розгляд яких триває" порядку денного. Комісія має конституційні повноваження визнавати осіб непридатними для виконання обов'язків підпорядкованого судового посадовця,і у випадку, коли ПСП подав у відставку, проте може надалі шукати роботу в іншому суді, комісія повинна визначити, чи існують підстави для ініціювання провадження щодо визнання професійної непридатності.

**Отримання матеріалів судових справ.** Якщо скарга не містить відомостей про наявність ознак вчинення дисциплінарного проступку, матеріали судової справи не потрібні для оцінювання скарги.

Якщо скарга містить звинувачення, які вимагають проведення розслідування, необхідно отримати з суду матеріали справи, щоб оцінити справу в цілому та визначити, чи потрібно комісії вдаватись до подальших дій. Щоб отримати матеріали судової справи, до головуючого судді відповідного суду надсилається лист відповідного змісту. (Див. "Листи стандартної форми", SJO-PSC-2.) Щоб надіслати запит щодо матеріалів справи, дозволу комісії не потрібно. Якщо після отримання матеріалів справи виявиться, що її було розслідувано у достатньому обсязі й звинувачення не підтвердились або були спростовані, справу може бути віднесено до категорії "Закрито працівниками" і включено до Узгодженого порядку денного. Якщо видається, що потрібно подальше розслідування (див. "Розгляд стандартів" нижче), справу слід віднести до категорії "Нові справи, розгляд яких триває."

**Скарга проти головуючого судді з приводу ненадання відповіді.** Коли до комісії надходить скарга на те, що головуючий суддя не відповів на скаргу щодо ПСП упродовж 90 днів, працівники комісії надсилають листа головуючому судді. (Див. "Листи стандартної форми", SJO-PSC-3.) У листі вказується, що до суду було подано скаргу на ПСП більш як 90 днів тому, проте суд не відповів. Головуючий суддя інформується про те, що комісія відклала початок етапу наведення довідок, даючи головуючому судді 30 днів на вирішення справи або повідомлення про її статус. Якщо головуючий суддя вирішує справу, про яку йдеться у скарзі, або дає адекватне пояснення затримці (наприклад, посилається на обсяг розслідування), провадження щодо ГС не ініціюється. Якщо ГС не дає відповіді на листа, працівники повинні віднести справу стосовно ГС до категорії "Нові справи, розгляд яких триває" для обговорення на наступному засіданні.

Описаний вище процес не використовується у випадках, коли у спілкуванні з цим ГС у минулому вже виникали подібні проблеми. Якщо ГС раніше отримував листа з "амністією", слід звернутися до Директора або до Синтії Дорфман.

**Заключні листи щодо ПСП.** Якщо у ролі джерела інформації виступає є головуючий суддя, котрий передав справу стосовно ПСП до комісії у зв'язку з тим, що місцевий суд наклав дисциплінарне стягнення, ГС має отримати заключного листа, в якому буде сказано, що комісія визнала подальші дії непотрібними або що вона ухвалила рішення про накладення дисциплінарного стягнення, з поясненням підстав для такого рішення. Якщо дисциплінарне стягнення накладено комісією, до листа на адресу ГС додається копія цього рішення. (Див. Папка зі зразками листів стандартної форми", SJO-JCL 3.)

Якщо ГС **не** був автором скарг, проте працівники комісії зверталися з клопотанням про отримання копії матеріалів справи, ГС також має отримати заключного листа. (Див. "Папка зі

зразками листів стандартної форми”, SJO-JCL-1.) Якщо комісія вирішила провести додаткове розслідування або накласти дисциплінарне стягнення, у листі слід пояснити, чому вона ухвалила таке рішення. (Див. “Папка зі зразками листів стандартної форми”, SJO-JCL-2, 3.)

Сторінка __ з ___ отриманих сторінок СУПРОВОДЖУВАЛЬНА ЗАПИСКА Документ №_____

ДО ОТРИМАНОГО ПОШТОВОГО ВІДПРАВЛЕННЯ Направляється до

аторнея: _____

Цільова особа скарги _____ Суд _____

Суддя _____
Тип судді _____
Нинішній строк служби розпочато _____

Статус судді: _____

---

**Подавачі цієї скарги**

| *ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДЖЕРЕЛО* **ДЖЕРЕЛА** | **ПОПЕРЕДНІ СПРАВИ ЗА СКАРГАМИ З ЦЬОГО** |
|---|---|
| | |

**СКАРГИ ЩОДО ЦІЛЬОВОЇ ОСОБИ, ЯКІ РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ НА ДАНИЙ МОМЕНТ**
**Щодо цільової особи на даний момент не розглядається жодних справ**

**ЗАХОДИ, ВЖИТІ ГОЛОВУЮЧИМ СУДДЕЮ**
Дата заходу, вжитого ГС _____ Захід, вжитий головуючим суддею _____ Головуючий суддя _____

**Коментар**

# ФОРМА 1-А

***ФОРМА РОЗГЛЯДУ СКАРГИ***

**Суддя/ПСП: _____**

**Скарги, подані щодо судді/ПСП:**

**Незадоволення правовими постановами/результатом справи: _____**
**Інше: _____**

**Статус: [ ] Нова і закрита [ ] Можливе закриття працівниками [ ] Нові справи, розгляд яких триває**

**Примітки:**

**[ ] Попередня перевірка (Неофіційне розслідування працівниками)**

**[ ] Незвичний скаржник**

**Ким заповнено: _____**

**ФОРМА 1-В**

**РІК ВЧИНЕННЯ СТВЕРДЖУВАНОГО ПРОСТУПКУ: _____**

**КАТЕГОРІЯ СПРАВИ, ЯКУ МОЖЕ БУТИ ВІДКРИТО**

113 Усиновлення/удочеріння
111 Апеляція
101 Кримінальна
112 Сімейно-правова (опіка над неповнолітнім)
102 Сімейно-правова
103 Неповнолітній (правопорушник)
104 Психічне здоров'я
адміністративна;
105 Інша цивільна
106 Дія суду після вироку
107 Пробація
108 Дрібні скарги
109 Транспортна
110 Незаконне затримання
198 Поведінка поза роботою
199 Невідомо
200 Відсутня (справи не відкрито;
обов'язки ГС тощо
100 Інший тип справи _____
(вказати конкретно)

**ТИП ДЖЕРЕЛА**

131 Анонімний лист
111Адвокат (приватний)
121 Генеральний аторней (прокурор)
112 Асоціація адвокатів / Група адвокатів
141 Громадянин
122 Розслідування, здійснюване комісією
123 Член комісії
151 Працівник суду
116 Висновок апеляційного суду
113 Окружний прокурор
160 Експерт
справа)
110 Член великого журі
126 Суддя
142 Член журі
124 Правоохоронець
125 Законодавець
101 Сторона процесу/Член сім'ї/Друг
143 Представник ЗМІ
144 Репортер новин
145 Організація
152 Інший державний аторней
128 Інший державний посадовець
114 Публічний захисник
106 Постраждалий/Член сім'ї/Друг (кримінальна
146 Свідок на процесі
199 Невідомо
100 Інший тип _____
(вказати конкретно)

**ЛИШЕ СКАРГИ ЩОДО ПСП:**
**Скаргу подано до комісії відповідно до [обвести кружечком правило]:**

Правила 109(c)1 [апеляція на рішення місцевого суду]
Правила 109(c)2 [клопотання місцевого суду про проведення розслідування/прийняття рішення]
Правила 109(c)3 [розгляд дисциплінарного питання у місцевому суді]
Правила 109(c)4 [ПСП склав повноваження під час проведення місцевим судом розслідування]

**Чи суд наклав на ПСП дисциплінарне стягнення? Так Ні Невідомо**
**Якщо ТАК, дата судового рішення _____. Обвести кружечком тип заходу, вжитого судом.**
100 Письмове(-а) попередження/застереження/порада 120 Публічна догана/Публічне зауваження

110 Приватне(-а) письмове(-а) зауваження/пересторога
111 Усне(-а) попередження/застереження/порада
112 Переведення на нове місце служби
130 Відсторонення від роботи
140 Звільнення з посади
999 Інший захід _____
(вказати конкретно)

**ПОЧАТКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ ОТРИМАНОЇ СКАРГИ**

**Аналіз на предмет наявності моментів, пов'язаних з питаннями громадської безпеки чи конфліктами.** Усі нові скарги, передані аторнею-приймальнику або розслідувачу, мають бути негайно проаналізовані на предмет наявності моментів, пов'язаних з питаннями громадської безпеки, як-от загроз. (Директорові слід НЕГАЙНО доповісти про будь-яку інформацію такого роду.) Аторнеї також повинні доповісти Директорові та Юрисконсульту комісії про будь-який конфлікт чи потенційний конфлікт у відповідності до тимчасового Протоколу щодо конфліктів комісії. [ПОЛІТИКА **_-В].**

**Скарга та представлені документи мають залишатися в офісі.** Оскільки скарга та документи, представлені скаржником, можуть стати доказами на судовому процесі, оригінали не слід забирати з офісу комісії без згоди Директора.

**Оперативний розгляд.** Усі скарги мають бути розглянуті оперативно, щоб забезпечити надання невідкладним питанням статусу пріоритетних; слід виділити досить часу для подальшого контакту з джерелом чи отримання подальшої інформації та досить часу для розгляду питань, про які комісію має бути детально поінформовано.

**Стандартне правило оцінювання скарги.** Стандартне правило щодо з'ясування, яку рекомендацію слід дати комісії – розпочати розслідування або відхилити скаргу, – полягає у визначенні того, чи містить скарга відомості про наявність **ознак** вчинення дисциплінарного проступку, тобто чи повідомляються в ній факти, які – у разі їх достовірності чи відсутності адекватних пояснень – означають вчинення діяння, що містить склад дисциплінарного проступку. Отже, оцінювання поданої скарги включає правовий аналіз (чи містить поведінка, про яку йдеться у скарзі, ознаки проступку?) та фактологічний аналіз (які наявні факти та докази свідчать на користь достовірності скарги?).

**Строк давності.** Конституцією передбачено, що суддя не може бути звільненим з посади або отримати публічну догану за поведінку, яка мала місце за більш ніж шість років до нинішнього строку служби судді. Не існує чіткої вимоги щодо строку давності для публічних і приватних пересторог, так само як ні у правилах комісії, ні деінде немає вимог щодо листів з рекомендаціями. Навіть коли скаргу не можна відхилити на підставі спливу строку давності, при виробленні рекомендацій для комісії можуть бути враховані такі моменти як імовірна задавненість скарги та проблеми доказування.

**Отримання подальшої інформації.** Щоб оцінити скаргу, працівникам апарату дозволяється отримувати певні види додаткової інформації з метою уточнення та оцінювання скарги. Це називається "попередньою перевіркою" або "неофіційним розслідуванням, яке проводиться працівниками апарату"; відповідний факт вказується на рожевій Формі розгляду скарги [ФОРМА 1-В]. Однак на стадії приймання скарги комісія ще не санкціонувала проведення розслідування, тож існують обмеження щодо того, що дозволяється робити працівникам. Ці обмеження мають на меті головним чином збереження конфіденційності та недопущення

створення враження, що відбувається розслідування у повному обсязі. Це особливо стосується випадків, коли справа, яка є предметом скарги, все ще розглядається суддею. Під час початкового оцінювання отриманої скарги працівникам дозволяється таке:

- Поговорити зі скаржником та/або звернутися до скаржника з проханням про надання документів. (Див. розділ **“Розслідування – опитування свідків”.**)

- Поговорити з адвокатом скаржника, якщо той не є публічним захисником.

- З дозволу Директора поговорити з опонентом скаржника, за винятком випадку, коли розгляд справи ще триває.

- З дозволу Директора поговорити з адвокатом опонента, за винятком випадку, коли той є окружним аторнеєм (прокурором) або коли розгляд справи ще триває.

- Якщо скаргу подає "юридична партнерська фірма, голова агенції або інша третя сторона" і у скарзі йдеться про подію, яка відома партнерові або підлеглому в офісі, працівники можуть поговорити з особою, яка стала джерелом такої інформації.

- Отримати **публічні** документи, у тому числі матеріали судових справ, якщо працівник апарату може отримати їх особисто, а не через секретаріат. (Див. розділ **“Розслідування – Отримання судових документів”**).

**Обмеження щодо отримання подальшої інформації.** На етапі початкового оцінювання скарг **не допускаються** такі дії:

- Видання повістки

- Запит на адресу суду або судового репортера щодо надання стенограми або плівки з записом судових засідань.

- Контакти з суддею, будь-яким пов’язаним з судом персоналом або особами, тісно пов’язаними з судами (тобто з окружними аторнеями або публічними захисниками, за винятком випадків, зазначених вище).

**Оцінювання керівником.** При вирішенні питання про те, якою має бути рекомендація, – відхилити скаргу чи розпочати розслідування, – аторней може порадитись або з Директором, або з Синтією Дорфман. Якщо пані Дорфман висловила думку – в примітці на супроводжувальній записці або в інший спосіб, – що питання слід розглянути як таке, що може бути віднесено до категорії "Нові справи, розгляд яких триває", аторней не повинен закривати справу, не обговоривши її з пані Дорфман. Якщо аторней і пані Дорфман розійшлись у поглядах, вони мають порадитися з Директором.

**Автор скарги бажає її забрати.** Якщо в період, поки триває розгляд скарги, її автор заявить про своє бажання забрати скаргу, йому/їй слід пояснити, що скарги забирати не дозволяється, однак точка зору скаржника буде доведена до відома комісії, щоб та визначилась із своїми подальшими діями.

**ІНСТРУКТИВНИЙ АРКУШ**

**ПРІОРИТЕТНА СПРАВА? _____ Дата/час: _____**

**АТОРНЕЙ** **СЕКРЕТАР**

**Прізвище _____** **Прізвище _____**

**Дата (дати) оцінювання: _____** **Дата отримання: _____**

**Напрямок/Кореспонденція № _____**

---

---

**Нове питання _____**

**На контролі _____**

**Можливе З/П _____**

**Закриття працівниками _____**

**Попередню перевірку проведено _____ Інформаційний запит _____**

**Передано до комісії:**
_____
_____
_____

**Форми листів: _____**
_____
_____

**Інформаційний запит (PSC-1)**
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____

**Інші інструкції**

_____
_____
_____
_____
_____
_____

---

**<u>СКАРГИ ЩОДО ПІДПОРЯДКОВАНИХ СУДОВИХ ПОСАДОВЦІВ / ПСП</u>**

**_____ Запит про надання судом матеріалів особової справи судді? Так Ні**
**_____ Запит про надання джерелом копії скарги (SJO-PSC-1)**
**_____ Матеріали з перехресними посиланнями**

**ФОРМА 1-С**

**ІНШІ ІНСТРУКЦІЇ** **Справа № _____**

| Дата | Інструкції Секретар | Пріоритетна/ Кінцева дата | Непріо-ритетна | Аторней | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**РІШЕННЯ: СПРАВУ ЗАКРИТО ПРАЦІВНИКАМИ**

_____ _____

**Прізвище судді/ПСП** **Номер справи**

_____ _____

**Аторней** **Дата закриття**

**РЕЗЮМЕ СПРАВИ**

**Звинувачення:**

**Аналіз:**

**Додаткові примітки:**

Ким заповнено: _____ Дата _____

**ФОРМА 1-D**

**Підстави для закриття** *(Обвести кружечком усі підстави, які стосуються даного випадку)*

**Код Підстави для закриття справи**

100 Відсутність доказів
110 Поведінка надто давня
120 Звинувачення щодо поведінки представлено після спливу строку давності (тобто запізніле)
130 Суддя більше не обіймає посаду (тобто пішов на пенсію, звільнився, програв вибори)
199 Суддя помер
200 Малоймовірно отримати надійні докази на підтримку звинувачення
299 Інша ситуація, пов'язана з недостатністю доказів
300 Незадоволення правовою постановою – вимога стосується лише перегляду справи
400 Скарга ґрунтується на неправильному розумінні судового процесу, належної ролі суду або обсягу дискреційних повноважень судді
500 Правова помилка, яка не прирівнюється до дисциплінарного проступку
600 Реалізація дискреційних повноважень/відсутність зловживання дискреційними повноваженнями, яке вимагало б відкриття дисциплінарного провадження
700 Стверджувана поведінка не заборонена Кодексом професійної етики суддів чи іншим застосовним законом або правилом
710 Стверджуваний дисциплінарний проступок у гіршому випадку мінімальний
800 Суддя склав повноваження/вийшов на пенсію під час провадження
810 Суддя виконував обов'язки головуючого судді
820 Суддя вже вжив коригувальних заходів з приводу своїх дій, які в гіршому випадку становили дрібне порушення
830 Рішення місцевого суду/дисциплінарне стягнення, накладене ним на ПСП, було достатнім
900 Скарга незрозуміла
910 Інше [вказати конкретно]
999 Невідомо

*Коментар:*

**Звинувачення**

| **Номер коду** | **Номер коду** | **Номер коду** |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

*(У випадку звинувачення 101 – Неналежні зауваження – заповнити наведені нижче підпункти.)*

1) Кого стосувались зауваження: _____ _____ _____ _____
2) Характер зауважень: _____ _____ _____ _____
3) Інші чинники: _____ _____ _____ _____

**Лише скарги щодо ПСП: Чи суд наклав на ПСП дисциплінарне стягнення? Так Ні**
**Якщо так, дата накладення стягнення. _____**

**Обвести кружечком тип стягнення:**

100 Письмове(-а) попередження/застереження/порада
110 Приватне(-а) письмове(-а) зауваження/пересторога
111 Усне(-а) попередження/застереження/порада
112 Переведення на нове місце служби
120 Публічна догана/Публічне зауваження
130 Відсторонення від роботи
140 Звільнення з посади
999 Інший захід *(вказати конкретно)* _____

8 квітня 2008 р., 13:11 **Резюме справи для Узгодженого порядку денного** Стор. 1

Дата засідання: 05/21/2008

Справа: **КРС** [справа № _____]**

Суб'єкт скарги: **[прізвище судді]**
Тип суб'єкта: **Вперше призначений суддя**
Статус: **Активний (працює)**
Суд: **Вищий суд**
**[назва округу]**

Скаржник **[Прізвище]**

Тип: **Сторона у справі/Член сім'ї/Друг**

**Резюме**

**Звинувачення:**

**Батько, який є учасником судової справи щодо опіки над дитиною, стверджує, що суддя "зняв мою справу з розгляду, заявивши, що я спізнився", і що до справи він "не збирається повертатися". Скаржник визнає, що спізнився до залу суду на 10 хвилин, тому що "оформляв документи" в іншій частині будинку суду. Скаржник не стверджує, що суддя розглянув справу або ухвалив будь-яку постанову; видається, що слухання довелось перенести, що, на думку скаржника, стало непотрібною затримкою, яка була спричинена суддею та відображає упередженість судді по відношенню до нього. Він заявляє, що бачив, як суддя "повертався" до розгляду інших справ у випадках спізнення учасників процесу.**

**Аналіз:**

**Судді наділені широкими дискреційними повноваженнями щодо того, як вони організовують свої розклади слухань і судові графіки та запроваджують практики чи політики стосовно учасників процесів, що спізнились або відсутні. Те, чи суддя "повертається" до справи у разі неявки учасників процесу, зрозуміло, залежатиме від багатьох чинників, зокрема від того, що ще має розглядатися того дня, та від характеру справи, про яку йдеться. Жодні факти не вказують на зловживання дискреційними повноваженнями, упередженість або гірше, ніж до інших учасників процесів, ставлення. Рекомендується закрити справу.**

Аторней: [аторней КРС]

[ініціали – аторней КРС]

[ініціали – контролюючий аторней]

# ФОРМА 1-Е

## МОЖЛИВЕ ЗАКРИТТЯ РОЗГЛЯДУ ПРАЦІВНИКАМИ

Справа КРС _____ розглядатиметься _____
(дата)
ким _____
(аторней)

***Рішення аторнея після закінчення розгляду:***

Закриття справи працівником апарату

Продовження розгляду справи

_____
(Аторней)

_____
(Дата)

**ФОРМА 1-F**

**КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЯКОСТІ РОБОТИ СУДДІВ**
455 Golden Gate Avenue, Suite 14400, San Francisco, CA 94102
(415)557-1200 FAX (415) 557-1 266

# ПАМ’ЯТНА ЗАПИСКА

Кому: **ЧЛЕНАМ КОМІСІЇ** Дата:

Файл: КРС

Тема: _____

**РЕЗЮМЕ СКАРГИ ТА ПРОЦЕДУРНІ МОМЕНТИ**

**РЕКОМЕНДАЦІЯ ПРАЦІВНИКА**

**РЕЗЮМЕ ПІДСУМКІВ РОЗСЛІДУВАННЯ**

**АНАЛІЗ СПРАВИ**

_____

**ФОРМА 1-G**

| Звинувачення | №№ стор. | Включити | Не включати | Жодної рекомендації |
|---|---|---|---|---|
| **<u>Затримка розгляду</u>** | | | | |
| [назва справи] | 3 | X | | |
| [назва справи] | 4 | X | | |
| [назва справи] | 4-5 | | | X |
| [назва справи] | 5 | | | X |
| **Стиль поведінки/упередженість** | | | | |
| Поведінка у [назва справи] | 8 | X (Якщо це підтверджується стенограмою) | | |
| Поведінка по відношенню до членів журі у [назва справи] | 8 | X | | |
| Поведінка по відношенню до адвоката, позивача, свідків у [назва справи] | 9-10 | X (Якщо це підтверджується стенограмою) | | |
| Поведінка по відношенню до адвоката [назва справи] | 10 | X | | |
| Поведінка по відношенню до аторнея [прізвище] | 11 | | X | |
| Поведінка по відношенню до аторнея [прізвище] у [назва справи] | 11 | | X | |
| Поведінка по відношенню до [прізвище] | 11-12 | | X (На даний момент) | |
| Менеджмент часу | 12-13 | | | X |

**ФОРМА 1-Н**

Дата: _____

ПРИМІТКА: ЩЕ ОДИН ФАЙЛ МІСТИТЬ ПОВ'ЯЗАНІ ЗА ЗМІСТОМ МАТЕРІАЛИ.

ПЕРЕХРЕСНЕ ПОСИЛАННЯ

КРС №: _____

Джерело: _____

Суддя: _____

Суд: _____

КРС №: _____

Джерело: _____

Суддя: _____

Суд: _____

**ФОРМА 1-Н**

***Дата закриття:*** **_____**

*Червоний штамп означає,*
*що справу закрито.)*

**АРКУШ РІШЕНЬ, ПРИЙНЯТИХ У ПОТОЧНИХ СПРАВАХ**

_____ _____

**Прізвище судді/ПСП** **Номер справи**
*(провідної, якщо кілька справ об'єднані в одне провадження)*

_____

**Аторней**

*(Резюме справи на зворотному боці.)*

**РІШЕННЯ:**

_____

*(Список можливих рішень на зворотному боці. Якщо у справі прийнято більше одного рішення про накладення стягнення, для кожного рішення слід використовувати окремий аркуш "Множинні дисциплінарні стягнення".)*

**ДАТА УХВАЛЕННЯ РІШЕННЯ: _____**

**ЗВИНУВАЧЕННЯ:** *(У випадку справ, об'єднаних в одне провадження, слід перелічити звинувачення по кожній справі. У випадку, коли асоційованих файлів більше двох, слід долучити "Аркуш звинувачень в асоційованих справах".)*

***(У цьому стовпчику вводити дані щодо окремої справи або провідної справи.)*** ***Асоційована справа №: _____*** ***Асоційована справа №: _____***

| Код | GI | GD |
|---|---|---|
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| **101** | ___ | ___ |
| 1) ___ | ___ | ___ |
| 2) ___ | ___ | ___ |
| 3) ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |

| Код | GI | GD |
|---|---|---|
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| **101** | ___ | ___ |
| 1) ___ | ___ | ___ |
| 2) ___ | ___ | ___ |
| 3) ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |

| Код | GI | GD |
|---|---|---|
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |

| | | |
|---|---|---|
| ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |
| **101** | ___ | ___ |
| 1) ___ | ___ | ___ |
| 2) ___ | ___ | ___ |
| 3) ___ | ___ | ___ |
| ___ | ___ | ___ |

***(У випадку звинувачення 101 – Неналежні зауваження – заповнити підгрупи зверху.)***
1) Кого стосувались зауваження 2) Характер зауважень 3) Інші чинники

**ФОРМА 1-І**

**СТИСЛИЙ ВИКЛАД (РЕЗЮМЕ) СУТІ СПРАВИ ТА ПІДСТАВ ДЛЯ РІШЕННЯ** *(до 50 слів)*

**ІНШІ ЗАУВАЖЕННЯ**

**ЧИ ПРОВОДИЛОСЯ СПОСТЕРЕЖЕННЯ У ЗАЛІ СУДУ? _____ ТАК _____ НІ**

**Лише скарги щодо ПСП: Чи суд наклав на ПСП дисциплінарне стягнення? Так Ні**
**Якщо так, дата накладення стягнення. _____–**
**Обвести кружечком тип стягнення:**

100 Письмове(-а) попередження/застереження/порада
110 Приватне(-а) письмове(-а) зауваження/пересторога
111 Усне(-а) попередження/застереження/порада
112 Переведення на нове місце служби
120 Публічна догана/Публічне зауваження
130 Відсторонення від роботи
140 Звільнення з посади
999 Інший захід *(вказати конкретно)* _____

Закрито без накладення стягнення*
(Працівники не з'ясовували обставини/ попереднє розслідування не проводилось)
Закрито без накладення стягнення*
(Після з'ясування працівниками обставин/ попереднього розслідування)
Лист з рекомендаціями
Приватна пересторога
Сувора приватна пересторога
Направлення справи до ГС для вжиття заходів
_____

Публічна пересторога
Сувора публічна пересторога
Публічна догана
Сувора публічна догана
Зняття з посади
Припинення офіційного провадження
Складення повноважень/вихід на пенсію
під час провадження
Закриття на певних умовах
Інше

**** Щодо справ, закритих без накладення стягнення, слід заповнити форму "Підстави для закриття".***

## ПІДСТАВИ ДЛЯ ЗАКРИТТЯ СПРАВИ

**Номер справи: _____**

**Суддя: _____**

**Підстави для закриття** *(обвести кружечком усі підстави, які стосуються даного випадку)*

| Код | Підстави для закриття справи |
|---|---|
| 100 | Відсутність доказів |
| 110 | Поведінка надто давня |
| 120 | Звинувачення щодо поведінки представлено після спливу строку давності (тобто запізніле) |
| 130 | Суддя більше не обіймає посаду (тобто пішов на пенсію, звільнився, програв вибори) |
| 199 | Суддя помер |
| 200 | Малоймовірно отримати надійні докази на підтримку звинувачення |
| 299 | Інша ситуація, пов'язана з недостатністю доказів |
| 300 | Незадоволення правовою постановою – вимога стосується лише перегляду справи |
| 400 | Скарга ґрунтується на неправильному розумінні судового процесу, належної ролі суду або обсягу дискреційних повноважень судді |
| 500 | Правова помилка, яка не прирівнюється до дисциплінарного проступку |
| 600 | Реалізація дискреційних повноважень/відсутність зловживання дискреційними повноваженнями, яке вимагало б відкриття дисциплінарного провадження |
| 700 | Стверджувана поведінка не заборонена Кодексом професійної етики суддів чи іншим застосовним законом або правилом |
| 710 | Стверджуваний дисциплінарний проступок у гіршому випадку мінімальний |
| 800 | Суддя склав повноваження/вийшов на пенсію під час провадження |
| 810 | Суддя виконував обов'язки головуючого судді |
| 820 | Суддя вже вжив коригувальних заходів з приводу своїх дій, які в гіршому випадку становили дрібне порушення |
| 830 | Рішення місцевого суду/дисциплінарне стягнення, накладене ним на ПСП, було достатнім |
| 900 | Скарга незрозуміла |
| 910 | Інше [вказати конкретно] |
| 999 | Невідомо |

# ФОРМА 1-J

# КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЯКОСТІ РОБОТИ СУДДІВ ШТАТУ КАЛІФОРНІЯ

# РОЗСЛІДУВАННЯ: ДОВІДНИК

*ПРОЕКТ*

## РОЗСЛІДУВАННЯ

### РОЗПОДІЛ РОЗСЛІДУВАНЬ

Після кожного засідання комісії Директор розподіляє розпочаті комісією на цьому засіданні розслідування серед аторнеїв-розслідувачів. У звичайних випадках для кожної окремої справи призначається один аторней. У складних справах може бути призначено два розслідувачі.

### ПЛАНУВАННЯ РОЗСЛІДУВАННЯ

**Обмеження щодо розслідування.** Після того, як аторней-розслідувач отримав папку з матеріалами справи, він/вона має зафіксувати в папці будь-яке накладене комісією обмеження щодо розслідування (наприклад, отримати додаткові матеріали, перш ніж контактувати з суддею, доповісти комісії про поточні результати, перш ніж контактувати з суддею, з'ясувати стан розгляду апеляції).

**Намітити послідовність розслідувань.** Після отримання призначення аторней, який отримав призначення, має якомога швидше зустрітися з Директором, щоб визначитися з стратегією розслідування для даної конкретної справи. Хоче цього й не вимагається, корисним може виявитись написання доповідної записки (меморандуму) з описом наміченої стратегії розслідування. Доповідна записка аторнея-розслідувача / його зустріч з Директором має торкатись / включати аналіз таких питань:

Стратегія розслідування – одиничний інцидент.

- Опитати всіх свідків інциденту. У доповідній записці перелічити імена (прізвища) всіх свідків, про яких відомо і яких слід опитати, та вказати на будь-які моменти, що можуть вплинути на послідовність цих опитувань. (Див. Розділ __ "Опитування свідків".)

- Отримати всі матеріали, які стосуються інциденту. (Див. Розділ __ "Отримання судових документів".) Серед документів, що їх треба буде отримати, можуть бути такі:

Матеріали судових справ
Матеріали правоохоронних органів
Матеріали прокуратури (обвинувачення)
Матеріали захисту (публічний захисник, призначений або приватний адвокат)

- Отримати стенограми провадження або, якщо є плівки з записами, отримати ці плівки. (Див. Розділ __ “Отримання документів”.)

Стратегія розслідування – системна поведінка.

- Спостереження у суді. (Див. Розділ __ “Спостереження у суді”.)

- Отримати матеріали кількох інших "схожих" справ [15-25] та опитати учасників, з тим щоб визначити, чи є даний дисциплінарний проступок виявом системної поведінки.

(Це гарна альтернатива у випадку, коли спостереження у суді неможливе або виявилось непродуктивним.)

- Після отримання стенограм або записів інциденту, про який ідеться у скарзі, отримати ще й плівки з записами або стенограму за цілий день, а також за інші дні. Прослухати те, що відбувалось під час розгляду інших справ, щоб з’ясувати, чи не є даний дисциплінарний проступок частиною системної поведінки, або затребувати стенограми інших схожих за змістом судових справ. (Набагато зручніше прослухати кілька плівок, ніж ознайомитися з тією самою кількістю стенограм.)

- Поговорити з особами, які часто бувають у даному суді, скажімо, з окружним аторнеєм (прокурором), публічним захисником, представниками правоохоронних органів, секретарем суду.

Інші стратегії для конкретних розслідувань.

(Див. Розділ __ для з’ясування, що слід зробити, щоб отримати відповідні документи.)

- Отримати від FPPC (Комісії штату Каліфорнія з питань чесного ведення політики) інформацію щодо фінансових декларацій.

- Отримати від FPPC інформацію щодо ведення виборчих кампаній [щодо суддів, яких обирають].

- Отримати DMV матеріали від Автомобільної інспекції.

**Вести журнал розслідування.** При кожному розслідування аторней повинен вести "Журнал розслідування", в якому слід фіксувати вчинені дії та дату. Для цього існує жовта форма (бланк) під назвою "Журнал розслідування". [ФОРМА 2-А]

**ОТРИМАННЯ І ЗБЕРЕЖЕННЯ ДОКУМЕНТАЛЬНИХ ТА ІНШИХ ДОКАЗІВ**

[ФОРМА 2-B – КОНВЕРТ ДЛЯ ДОКУМЕНТІВ]

[ФОРМА 2-C – КОНВЕРТ ДЛЯ ПЛІВОК]

**ОПИТУВАННЯ СВІДКІВ**

**Пошук надійної інформації.** Головна мета опитування свідків полягає в отриманні надійної інформації – інформації достовірної, повної та прийнятної.

**Послідовність опитувань.** При розробці схеми розслідування один з головних компонентів – визначити свідків, котрих треба буде опитати, та послідовність, у якій відбудуться розмови. Деяких свідків – зазвичай тих, хто має найбільше інформації, – слід опитати на ранньому етапі, щоб отримати необхідне загальне уявлення та деталі. Зазвичай перед тим, як контактувати з суддею, вам бажано дізнатися від усіх ключових свідків їхню версію подій.

**Аркуш інформації про свідків.** Щодо кожного свідка, з яким відбувся контакт, аторней має заповнити аркуш інформації про свідків. У цьому аркуші слід вказати назву справи, номер справи, прізвище та посаду свідка, адресу, телефонний номер, дату контакту (дати контактів), прізвище аторнея КРС (Комісії з питань якості роботи суддів), котрий проводив опитування, та те, чи було зроблено попередження про необхідність збереження конфіденційності. [ФОРМА 2-D]

**Список свідків.** Кожна папка з матеріалами розслідування повинна містити список усіх свідків у справі, з якими відбувся контакт. [ФОРМА 2-E]

**Вибір між опитуванням по телефону та опитуванням при особистій зустрічі.** Аторней повинен вирішити, чи то опитувати свідка тет-а-тет, чи розмови по телефону буде достатньо.

**Запис розмов на плівку.** Аторней повинен також вирішити, чи необхідно або принаймні бажано зробити аудіозапис бесіди. Запис на плівку часто робиться, коли аторней вважає, що свідчення цього свідка матимуть вирішальне значення для вирішення справи, тож важливо точно записати те, що скаже свідок. Запис на плівку також часто робиться, коли аторней має певні побоювання щодо того, що свідок може змінити свої свідчення на більш пізньому етапі.

**Записані на плівку телефонні опитування.** У Каліфорнії вважається протизаконним записувати розмову, в тому числі телефонну, з іншою особою без згоди цієї особи. Директор доволі рідко дає дозвіл на запис телефонної розмови; при цьому повідомлення про те, що вестиметься запис, і згода на це свідка мають бути записані на тій самій плівці. Офіс має апаратуру, яку можна підключити до телефону для запису телефонних дзвінків.

**Заява під присягою.** Під час розслідування комісія має право приймати від свідків заяви, зроблені ними під присягою та записані судовим репортером. Це робиться переважно з тих самих причин, з яких може бути бажаним опитування по телефону, з тією особливістю, що свідок складає присягу говорити тільки правду.

**Підготовка до розмови.** Підготовка є критично важливою. Аторней повинен зважити на такі моменти: Що це за свідок? Яке місце він займає у схемі того, про що йдеться? Про

що має знати свідок або що він мав бачити?

**Детальні нотатки.** Якщо ви не записуєте розмову на плівку, то маєте робити детальні письмові нотатки. Варто намітити наперед, які запитання ставитимете, – це зазвичай полегшує справу. ***Нічого з того, що скаже вам свідок, не можна передавати до комісії у доповідній записці, якщо це попередньо не зафіксовано документально. Це дозволяє захистити доповідні записки працівників від розкриття судді та адвокатові судді: доповідні записки працівників комісії самі по собі не є показами свідків.***

**Попередження про необхідність збереження конфіденційності.** Є стандартне попередження свідкам, з якими відбуваються контакти під час розслідування (та ще одне, яке використовується під час прийняття інформації); це попередження слід зробити свідкові, і свідок має дати згоду на збереження конфіденційності до початку опитування. [ФОРМА 2-F, ФОРМА 2-G] Свідок повинен зрозуміти, що попри те, що розмова на даний момент конфіденційна, запис бесіди може бути оприлюдненим та/або представленим судді, якщо справа дійде до висунення офіційних обвинувачень.

Якщо у свідків є якісь запитання щодо конфіденційності, аторней може скористатись документом під назво "Запитання та відповіді щодо попередження свідків" [ФОРМА 2-H]. Аторней може також звернутися до Директора за порадами щодо того, які відповіді слід давати у тих чи інших випадках.

**Основи опитування.**

- Що їм відомо? (Чи може щось допомогти свідкові пригадати певні моменти?)

- Звідки вони це знають? (Будь-які межі їхніх знань? Чи він/вона бачив/бачила все на власні очі?)

- Якщо інформація дійшла до нього/неї від іншої особи, тоді від кого? Що саме було сказано? Коли це було сказано? Як поводилась особа, про яку йдеться, коли говорила це? Як виникла тема розмови? Як зв’язатися з цією особою?

- Кому ще відомо про це? З ким ще він/вона говорив/говорила про це? Як зв’язатися з цими людьми?

**Отримати незалежний спогад свідка.** У звичайному випадку аторней повинен розпочати з запитань загального типу, тобто не навідних, щоб з’ясувати, що свідок може пригадати. (Чи були Ви в суді 22 травня? Чи можете пригадати, що трапилось?) Якщо свідок розповідає про те, що пам’ятає, проте не торкається інциденту чи аспекту інциденту, який розслідується, аторней має зробити кілька “підказок”. (Чи не пригадуєте чогось незвичного? Чи виглядав суддя засмученим або сердитим у будь-який момент?) Слід отримати якомога більше деталей того, що може пригадати свідок. Якщо свідок взагалі не пригадує нічого схожого на те, про що йшлось у повідомленні, яке розслідує аторней, бесіда не повинна завершитись, доки аторней не отримає прямої відповіді на запитання по суті повідомлення. (Чи кричав суддя на підсудного і чи казав йому сісти й заткнути пельку?)

**Уникнення суперечностей між показами свідків.** Цього слід добиватись без посилання на те, що було сказано іншим свідком (іншими свідками). Аторней не повинен питати: "А

що, коли я сказав би Вам, що свідок А говорить, що саме адвокат Б першим вжив лайку на адресу судді?" Аторней має формулювати запитання приблизно так: "Як саме Вам пригадується – чи не адвокат Б першим вжив лайку на адресу судді?" Або так: "Чи не міг адвокат Б спровокувати суддю? Він часом не вжив лайки на адресу судді – не пригадуєте?" Слід подбати про те, щоб не створювалось враження, що аторней намагається примусити свідка змінити свої свідчення.

**Переглянути нотатки, перш ніж завершити бесіду.** Перш ніж завершити бесіду, слід відвести декілька хвилин на перегляд зроблених нотаток. Варто "не залишити жодних дверей відкритими"; переконайтесь, що маєте повний запис того, що говорив свідок, а також що ви зафіксували всі джерела, які можуть підтвердити достовірність сказаного.

**Оперативний роздрук нотаток.** В ідеальному випадку аторнеї мають якомога швидше після закінчення бесіди самі набрати й роздрукувати свої нотатки. Нотатки мають бути "повноцінними". Якщо є якісь прогалини або щось неясно, краще оперативно розібратись у цьому, доки після бесіди не пройшло багато часу. Якщо нотатки, зроблені аторнеєм під час бесіди, набирає секретар, аторней повинен переглянути текст і поставити під ним підпис.

**Відділити робочий продукт від заяв свідків.** Оскільки нотатки за результатами бесіди зазвичай читають інші особи, важливо **не** змішувати будь-який "робочий продукт", як-от враження аторнея від свідка чи від заяви свідка, з власне заявами свідка. Аторнеї мають представляти свої думки, ідеї та враження в окремій доповідній записці або, у разі потреби, на зворотному боці нотаток.

## СПОСТЕРЕЖЕННЯ У СУДІ

**Спостереження не повинен проводити призначений аторней.** Спостереження у суді мають проводитись іншим аторнеєм, а не тим, кого було призначено для проведення розслідування.

**Проведення спостережень за схожими судовими засіданнями.** Слід спробувати поспостерігати за судовими засіданнями, схожими на ті/те, про які/яке йдеться у скарзі (наприклад, розгляд клопотань про видачу заборонних постанов, розгляд питання про притягнення до судової відповідальності, судовий процес).

**Детальні нотатки.** Якщо спостереження дали нові приклади сумнівної поведінки, аторней-розслідувач має зафіксувати деталі для використання їх у майбутньому. Зокрема, слід зафіксувати, що було сказано, а також назву та номер справи, яка розглядалась у момент, коли стався вчинок, про який ідеться, прізвища адвокатів тощо. Спостерігач повинен спробувати отримати додаткову інформацію з графіка судових засідань, якщо його вивішено у суді.

Нотатки спостерігача слід негайно оформити та передати аторнею-розслідувачу.

## КОНТАКТУВАННЯ З СУДДЕЮ
## РОЗСЛІДУВАЛЬНІ ЛИСТИ

**Розслідувальні листи.** У рамках розслідування на адресу судді, що є суб'єктом провадження, зазвичай надсилається розслідувальний лист (investigation letter) з приводу

наведення працівниками довідок або проведення попереднього розслідування, відповідно до рівня розслідування, санкціонованого комісією.

**Умови, без виконання яких лист не надсилається.** Якщо комісія встановила умови, які слід виконати, перш ніж листа буде надіслано, наприклад, спочатку отримати підтвердження або поінформувати комісію про ситуацію, ці вимоги слід виконати, перш ніж відправляти розслідувального листа.

**Час відправлення листа.** Якщо до відправлення листа не потрібно провести певне розслідування або виконати певні умови, розслідувальний лист має бути направлено впродовж тижня після засідання комісії, на якому було ухвалено рішення про відкриття розслідування. В інших випадках листи слід відправити без зволікань після завершення необхідного розслідування.

**Форми для листів.** Форму листа з приводу наведення працівниками довідок [ФОРМА 2-1] і форму листа з приводу попереднього розслідування [ФОРМА 2-J] наведено в “Папці зі зразками листів стандартної форми”. Головна відмінність при підготовці проектів цих листів полягає у тому, що лист з приводу наведення працівниками довідок має менш офіційний характер, і в ньому вживається вислів "як повідомляється" ("reportedly"), коли передається суть скарги. Натомість лист з приводу проведення попереднього розслідування більш офіційний, і в ньому використовується термін "як стверджується" ("allegedly"), коли дається виклад звинувачень. Обидва листи зазвичай містять “висновкові” формулювання звинувачень щодо типу дисциплінарного проступку, який, як стверджується, було вчинено, хоча в листах зазвичай відсутні посилання на правові канони. Ці висновки повинні бути настільки широкими й численними, наскільки це потрібно, щоб не примусити комісію обмежитись вузькою інтерпретацією справи до завершення розслідування.

**Розгляд проектів листів.** Усі листи з приводу наведення працівниками довідок або проведення попереднього розслідування мають до відправлення бути розглянуті й схвалені Директором.

## ОПИТУВАННЯ

**Бесіда з суддею.** У деяких випадках може виявитись необхідним провести бесіду з суддею. Якщо суддю має бути опитано до того, як йому надішлють розслідувального листа, то на його адресу має бути надіслано іншого листа – з проханням про проведення бесіди, в якому буде зазначено, що комісія санкціонувала проведення розслідування, та коротко вказано на обсяг запланованого розслідування. Бесіда з суддею, котрий є суб’єктом розслідування, має бути санкціонована комісією або Директором.

## ВІДТЕРМІНУВАННЯ ДАТИ ПРЕДСТАВЛЕННЯ ВІДПОВІДЕЙ

**Відтермінування дати відповіді на листа з приводу наведення працівниками довідок.** Згідно з правилами, суддя може автоматично отримати 30-денне відтермінування кінцевої дати представлення відповіді на листа з приводу наведення працівниками довідок, просто надіславши відповідне прохання до настання встановленої спочатку кінцевої дати представлення суддею відповіді. Прохання про надання відповіді за межами автоматичного 30-денного терміну вимагає зазначення поважної причини, і таке прохання має право задовольнити лише Голова або Віце-голова.

**Відтермінування дати відповіді на листа з приводу проведення попереднього розслідування.** Усі прохання щодо відтермінування дати відповіді на листи з приводу проведення попереднього розслідування, так само як і щодо відтермінування відповіді на лист з приводу наведення працівниками довідок за межами 30-денного автоматичного відтермінування, вимагають зазначення поважної причини. Такі прохання мають право задовольнити тільки Голова, Віце-голова або інша уповноважена особа.

**Форма для прохання щодо відтермінування.** Матриця (зразок) форми прохання про відтермінування на адресу Голови наведено серед зразків форм [ФОРМА 2-K]. При вирішенні питання, чи слід рекомендувати задовольнити прохання про відтермінування, працівники мають брати до уваги кількість попередніх відтермінувань, підстави для прохання, складність звинувачень та інші чинники, які можуть спричинити необхідність затримки, а також те, чи в разі відтермінування доведеться переносити розгляд комісією відповіді від судді на пізніше засідання.

**Строк передачі прохання про відтермінування.** Працівники повинні передавати Голові отримані прохання про відтермінування якомога швидше – зазвичай не пізніш як через день чи два після отримання. Якщо наближається кінцевий строк надання суддею відповіді, слід пришвидшити передачу прохання Голові та інформування працівника про те, як відреагував Голова.

## ВІДПОВІДІ СУДДІВ НА РОЗСЛІДУВАЛЬНІ ЛИСТИ

**Копія для Директора.** Після отримання від судді відповіді на листа з приводу наведення працівниками довідок або попереднього розслідування копію відповіді слід передати Директорові. Перш ніж надсилати підтвердження отримання відповіді судді на листа з приводу наведення працівниками довідок або попереднього розслідування, слід з'ясувати, чи отримана від судді відповідь є вичерпною. Якщо суддя не надав якихось матеріалів, які мав надіслати, або ухилився від відповідей на якісь запитання, тоді за згодою Директора аторней-розслідувач може у листі з підтвердженням отримання відповіді попросити надати додаткову інформацію.

**Підтвердження отримання відповіді.** У разі отримання відповіді у повному обсязі слід швидко надіслати підтвердження факту отримання відповіді від судді.

## ЗВІТИ ДО КОМІСІЇ

**Матриця (зразок) доповідної записки.** Усі доповідні записки до комісії від аторнеїв-розслідувачів – чи то з проханням про санкцію на проведення розслідування додаткових звинувачень, чи то з рекомендацією щодо вирішення справи – повинні готуватись відповідно до стандартизованої матриці доповідної записки. [ФОРМА 2-L]

- "Резюме скарги" повинно починатися словами "Це резюме стосується етапу наведення працівниками довідок" або "Це резюме стосується проведення попереднього розслідування", щоб комісія відразу дізналась, що розслідування вже відкрито.

- "Процедурні деталі" тепер мають містити, крім дати отримання скарги, ще й дату, коли комісія санкціонувала або наведення працівниками

довідок, або проведення попереднього розслідування, дату (дати) відправлення судді листа (листів) та дату (дати) отримання будь-яких відповідей від судді.

- У "Резюме підсумків розслідування" має наводитись перелік усіх свідків, з якими відбувся контакт, усієї документації та будь-якої іншої отриманої інформації.

**Інформування комісії про додаткові звинувачення.** Якщо комісія отримала додаткові скарги щодо судді, стосовно якого проводиться розслідування, аторней-розслідувач повинен представити комісії нове (нові) питання з тим, щоб отримати дозвіл на проведення розслідування, за винятком випадків, коли комісія раніше вже дала дозвіл на розслідування звинувачень аналогічного плану (наприклад, нетактовність, затримки розгляду справ). Так само, якщо під час розслідування аторнею-розслідувачу стає відомо про додаткові випадки вчинків, схожих на ті, які вже розслідуються, аторнеєві не потрібен дозвіл від комісії на те, щоб додати нове звинувачення до тих, що розслідуються, якщо комісія вже санкціонувала розслідування поведінки саме такого типу. Якщо надійшло повідомлення про новий тип поведінки, аторней-розслідувач повинен попросити у комісії дозволу на включення до розслідування і цього звинувачення.

Якщо нове звинувачення отримано у скарзі, його слід представити до комісії у доповідній записці для розділу "Нові справи, розгляд яких триває" порядку денного. Доповідна записка повинна містити посилання на поточне розслідування та зазвичай рекомендацію про об’єднання обох питань у одне провадження.

Якщо нове звинувачення отримано працівниками під час проведення поточного розслідування (наприклад, про нього зайшла мова під час бесіди зі свідком), його слід представити або в доповідній записці до комісії щодо поточного розслідування, або як питання з категорії "На контролі".

## ДОПОВІДНІ ЗАПИСКИ З РЕКОМЕНДАЦІЯМИ ЩОДО РІШЕННЯ

**Рекомендації працівників.** Наприкінці розслідування аторней-розслідувач готує доповідну записку з рекомендацією щодо того, як саме слід вирішити справу – закрити; закрити з направленням на адресу судді листа з рекомендаціями або з повідомленням про намічену приватну чи публічну пересторогу; розглянути питання про відкриття офіційного провадження.

**Термін подання доповідних записок з рекомендаціями щодо вирішення справи.** У звичайному випадку аторней-розслідувач має звітувати перед комісією на засіданні, що відбудеться після отримання відповіді від судді. Перенесення звіту на пізніше засідання через потребу в проведенні розслідування у зв’язку зі змістом відповіді судді або з інших причин має бути санкціоноване Директором.

**Структура доповідної записки з рекомендаціями щодо вирішення справи.** Розділ "Аналіз справи" доповідної записки повинен містити ретельну оцінку результатів розслідування, аргументів, висунутих суддею в своїй відповіді, та застосовних судових практик чи інших прецедентів. Якщо не йдеться про єдине звинувачення чи про серію взаємопов’язаних інцидентів, слід послідовно проаналізувати звинувачення за звинуваченням, наводячи в кожному випадку факти, пояснення судді та власне аналіз. Слід уникати відокремлення пояснень судді від аналізу; інакше читачам доведеться

повертатись до попередніх абзаців, а потім “перестрибувати” вперед, що доволі незручно.

**Таблиці рекомендацій.** Доповідні записки у справах з численними звинуваченнями (більше 3-4) повинні мати таблицю з переліком звинувачень та рекомендованим рішенням, яку буде включено до розділу "Рекомендації" або, якщо вона надто велика, долучено до доповідної записки. У таблиці також слід вказувати сторінки, щоб спростити находження місця в доповідній записці, в якому наведено аналіз того чи іншого питання.

## ГРАНИЧНІ СТРОКИ

**Граничні строки для доповідних записок.** Усі проекти доповідних записок від працівників апарату ПОВИННІ бути подані Директорові для перегляду до 17:00 у вівторок за три тижні до засідання комісії.

**Граничні строки відправлення поштою.** Перед кожним засіданням комісії визначено два строки надсилання поштових відправлень до комісії. “Перша пошта” відправляється за два тижні до тижня, коли має відбутись засідання комісії, “друга пошта” – у вівторок за тиждень до засідання комісії.

За винятком випадків, коли Директор дав конкретний дозвіл на інший термін, усі доповідні записки мають бути відіслані до комісії першою поштою. Друга пошта передбачена головним чином на випадок скарг, отриманих надто близько до спливу чергового терміну подання доповідної записки, та розслідувань, в рамках яких відповідь судді надійшла надто близько до спливу чергового терміну, щоб доповідну записку можна було подати з першою поштою.

Усі доповідні записки, разом з додатками до них, **ПОВИННІ** бути на столі бібліотеки в остаточній формі та з копіями об 11:00 ранку в день відправлення кореспонденції.

[ПОДАЛЬШИЙ ЗМІСТ:
- ОРГАНІЗАЦІЯ МАТЕРІАЛІВ СПРАВИ
- ПРОЕКТ РІШЕННЯ У ДИСЦИПЛІНАРНІЙ СПРАВІ
- ПЕРЕДАЧА МАТЕРІАЛІВ СПРАВИ ДО ПРЕДСТАВНИКА ОБВИНУВАЧЕННЯ]

**ЖУРНАЛ РОЗСЛІДУВАННЯ**

Номер справи:_____ Номер КРС: _____ Стор. ___

Дата: Опис дій

**ФОРМА 2-А**

**ДОКУМЕНТИ**

Справа КРС № _____

Аторней _____

Опис документів (вказати, хто саме готував, та дату оформлення в разі її неочевидності):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Отримано від: _____

Отримано _____ поштою _____ особисто _____ факсом

Дата отримання: _____

Оригінал _____ Копія (Копії) _____

Прохання КРС про збереження оригіналів
ким подано _____ коли _____

Запит КРС щодо отримання завірених копій
ким подано _____ коли _____

**ФОРМА 2-В**

**ПЛІВКИ**

Справа КРС № _____

Аторней _____

Кількість плівок: _____

Отримано від: _____

Отримано: _____ поштою _____ особисто

Дата отримання: _____

Оригінал _____ Копія (Копії) _____

Прохання КРС про збереження оригіналів
ким подано _____ коли _____

Транскрипт запису _____ так _____ ні

Якщо транскрипт зроблено КРС, директорія та назва файлу _____

**ФОРМА 2-С**

**ФОРМА ІНФОРМАЦІЇ ПРО СВІДКА**

Справа № _____ КРС № _____

Прізвище свідка: _____

Посада: _____

Адреса: _____

_____

Телефон: _____

Контактна інформація:

**ФОРМА 2-D**

**ЖУРНАЛ СВІДКІВ**

**Справа №**

**Суддя:**
**Суд:**

| Дата контакту | Прізвища свідків | Коментарі |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**ФОРМА 2-Е**

## ПОПЕРЕДЖЕННЯ СВІДКУ
## ЩОДО КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ РОЗСЛІДУВАННЯ

Згідно з правилами комісії щодо конфіденційності, сформульованими у відповідності до Конституції штату Каліфорнія, просимо Вас не розголошувати жодній особі, які запитання Вам ставились і які відповіді були Вами надані, так само як і будь-які інші питання, пов’язані з характером і предметом розслідування комісії, про які Ви дізнаєтесь під час цієї [зустрічі/телефонної розмови].

Той факт, що комісія розслідує дане питання, може бути згодом оприлюдненим на певному етапі. Наприклад, якщо комісія вважатиме, що обвинувачення вимагають офіційного розслідування, вона може ініціювати те, що ми називаємо офіційним провадженням. Таке провадження є публічним, і Вашу заяву може бути передано судді. Крім того, Ви можете бути викликаним як свідок на офіційне слухання, і частина Вашої заяви може бути визнана прийнятною на такому слуханні відповідно до правил представлення доказів. Далі, якщо виявиться, що звинувачення небезпідставні, комісія поінформує суддю про ці звинувачення під час розслідування.

Хоча ми просимо Вас не обговорювати нашу [зустріч/телефонну розмову] та той факт, що комісія проводить розслідування, проте Ви можете обговорити інцидент, пов'язаний з суддею, якщо з Вами зв’яжеться суддя, адвокат судді чи будь-хто інший.

Чи Вам зрозумілі ці правила конфіденційності? Чи Ви згодні дотримуватись їх?

**ФОРМА 2-F**

**ПОПЕРЕДЖЕННЯ СВІДКУ**
**У ЗВ'ЯЗКУ З ОТРИМАННЯМ СКАРГИ**

Я контактую з Вами у зв'язку зі скаргою, що надійшла до комісії. На даний момент ми лише збираємо інформацію для того, щоб оцінити скаргу. Санкції на проведення розслідування не давалось.

Відповідно до Конституції штату Каліфорнія та правил комісії, питання, про яке ми розмовлятимемо, є конфіденційним. Це означає, що на даний момент ми просимо Вас не обговорювати з суддею чи будь-ким іншим цю телефонну розмову або те, що ми збираємо інформацію на цю тему. [Уточнити: Хоча ми просимо Вас не обговорювати нашу розмову та той факт, що комісія контактувала з Вами, проте Ви можете обговорити інцидент, пов'язаний з суддею, якщо з Вами зв'яжеться суддя чи адвокат судді.]

Чи Вам зрозумілі ці правила конфіденційності?

**ФОРМА 2-G**

## ЗАПИТАННЯ ТА ВІДПОВІДІ НА ТЕМУ: ПОПЕРЕДЖЕННЯ СВІДКУ

**Що трапиться, якщо я порушу конфіденційність?**

"Порушення конфіденційності може зашкодити розслідуванню. Правила комісії не передбачають обов'язковості".

[Немає жодних застосовних положень щодо обов'язковості/неповаги до суду, за винятком випадків, коли свідок є працівником апарату суду, аторнеєм або суддею, – комісія може ініціювати дисциплінарне провадження проти судді та подати скаргу на аторнея у зв'язку з перешкоджанням розслідуванню до Спілки адвокатів штату; суд може вжити заходів щодо працівника апарату як роботодавець.]

**Я не погоджуюсь зберігати конфіденційність.**

"Чому це для Вас проблема?"

[Якщо свідок не погоджується зберігати конфіденційність, слід переглянути план розслідування – зафіксувати його заяву на плівці, або викликати свідка повісткою і скористатись послугами судового репортера, або відкласти відповідну частину розслідування на більш пізній час.]

**Можу я розповісти про цю зустріч своєму керівникові?**

Якщо свідок є працівником апарату суду, відповідь залежатиме від того, чи відіграє цей керівник якусь роль у розслідуванні, і якщо так, то яка це роль. Зазвичай цілком можна розповісти керівникові про зустріч з представником комісії для цілей взяття відгулу, однак за певних обставин це може зашкодити розслідуванню.

**Чи може мій керівник влаштувати мою зустріч з Вами?**

Це залежить від конкретного випадку. Іноді має сенс організовувати все саме через керівника.

**Чи може бути присутнім мій адвокат?**

"Так".

**Чи може бути присутнім представник моєї профспілки?**

"Ні". [Якщо це не адвокат профспілки.]

**Хто може бути присутнім? [у випадку неповнолітнього свідка]**

"Батьки та адвокат"

**Я можу розповісти своєму клієнтові?**

"Не можу Вам нічого порадити щодо цього".

**Чи можемо ми поговорити "не для преси"?**

"Ні".

**ФОРМА 2-Н**

SI-1
Наведення довідок працівниками – Стандартний випадок

ОСОБИСТО ТА КОНФІДЕНЦІЙНО

Високоповажному [Прізвище судді]
[Домашня адреса]
[Місто, штат, поштовий код]

Шановний пане [Прізвище]!

Ознайомившись з повідомленням, отриманим Комісією з якості роботи суддів, члени Комісії проголосували за те, щоб санкціонувати наведення працівниками довідок відповідно до Правил Комісії 109 та 110(a) та попросити Вас дати відповідь з приводу зазначеного повідомлення. [Член Комісії високоповажний/пан/пані (прізвище) отримав відвід від вирішення цього питання.] Ваша відповідь потрібна, щоб допомогти Комісії прийняти рішення щодо того, чи потрібно вживати подальших дій, і якщо так, то якими мають бути ці дії.

**[Вставити повідомлення]**

Як стверджується, Ваша поведінка містила склад **[вставити тип дисциплінарного проступку].**

Комісія просить Вас дати відповідь у зв'язку з цим питанням. Див. Правило Комісії 104(b). Згідно з Правилом 110(a), Ваша відповідь має надійти до [дата*]. Правилом 108(a) передбачена можливість отримання 30-денного відтермінування зазначеного терміну в разі подання письмового прохання про надання такого відтермінування до офісу Комісії до [дата (та сама дата, що й вище)]. Прохання про додаткові відтермінування можна подати за наявності поважних причин на ім'я Голови через офіс Комісії.

За дорученням
Комісії з якості роботи суддів,

[Прізвище аторнея],
Юрисконсульт

[Ініціали/назва документа]

* 20 днів від дати відправлення листа судді.

**ФОРМА 2-I**

Р[-]

Попереднє розслідування

[Дата]

ОСОБИСТО ТА КОНФІДЕНЦІЙНО

Високоповажному [Прізвище судді]
[Домашня адреса]
[Місто, штат, поштовий код]

Шановний пане [Прізвище]!

Цим сповіщаємо Вас про те, що члени Комісії з якості роботи суддів проголосували за проведення попереднього розслідування. [Член Комісії високоповажний/пан/пані (прізвище) отримав відвід від вирішення цього питання.] Це розслідування проводитиметься відповідно до Правил Комісії 109 та 111.

Характер можливих обвинувачень такий:

**[Вставити можливі обвинувачення]**

Як стверджується, Ваша поведінка містила склад **[вставити тип дисциплінарного проступку]**.

Якщо факти підтвердяться, то Ваші дії можуть означати вчинення дисциплінарного проступку в значенні, вжитому в Конституції штату Каліфорнія, стаття VI, розділ 18(d).

Комісія просить Вас дати відповідь на вказані вище звинувачення. Див. Правило Комісії 104(b). Згідно з Правилом 111(a), Ваша відповідь має надійти до [дата*]. Правилом 108(a) передбачена можливість отримання відтермінування зазначеного терміну в разі подання письмового прохання про надання такого відтермінування на ім'я Голови через офіс Комісії; таке відтермінування вимагає доведення наявності поважних причин.

За дорученням
Комісії з якості роботи суддів,

[Прізвище аторнея],
Юрисконсульт

[Ініціали/назва документа]

РЕКОМЕНДОВАНИМ ЛИСТОМ

* 20 днів від дати відправлення листа судді.

**ФОРМА 2-J**

**ПРОХАННЯ ПРО ВІДТЕРМІНУВАННЯ – ВІДПОВІДЬ В РАМКАХ РОЗСЛІДУВАННЯ**

**Суддя:** **Адвокат:**
**Справа №:** **Юрисконсульт КРС:**
**Дата:**

Прохання про відтермінування:
 Відповіді в рамках наведення довідок  Відповіді в рамках розслідування

Встановлена нині дата відповіді: [дата]

Тривалість бажаного відтермінування: [кількість]  днів  тижнів

Попередні відтермінування: [перелік]

Причини прохання про відтермінування та будь-які коментарі працівника:

Працівник рекомендує, щоб прохання було:  задоволено  відхилено

Тривалість рекомендованого відтермінування: [кількість]  днів  тижнів

---

**РІШЕННЯ**

Прохання:  задоволено  відхилено  інше

 Жодні подальші відтермінування не надаватимуться

Коментар/пояснення:

Дата: _____ Ким прийнято рішення _____
[Прізвище]
[Посада]

**ФОРМА 2-К**

CASEMEMO

**КОМІСІЯ З ЯКОСТІ РОБОТИ СУДДІВ**
455 Golden Gate Avenue, Suite 14400, San Francisco, CA 94102
(415) 557-1200 ФАКС (415) 557-1266

**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

Кому: **ЧЛЕНАМ КОМІСІЇ** Дата:

Справа: КРС

Від:

Тема: _____

**РЕЗЮМЕ СКАРГИ ТА ПРОЦЕДУРНІ ДЕТАЛІ**

**РЕКОМЕНДАЦІЯ ПРАЦІВНИКА**

**РЕЗЮМЕ ПІДСУМКІВ РОЗСЛІДУВАННЯ**

**АНАЛІЗ СПРАВИ**

[Вставити біографічну інформацію щодо судді та інформацію про попередні скарги, відповідно до інструкцій на наступній сторінці.]

**ФОРМА 2-L**