

**Порядок
розгляду повідомлень про корупцію**

Зміст

I. Загальні положення2

II. Обов’язки та відповідальність працівників Підприємства.....5

III. Прийняття та реєстрація повідомлень про корупцію6

 1. Прийняття та внесення повідомлень про корупцію до Порталу та їх реєстрація в СЕД6

 2. Реєстрація повідомлень про корупцію у СЕД Підприємства, отриманих через Портал.....8

IV. Прийняття, реєстрація та обробка повідомлень про корупцію у відокремлених підрозділах Підприємства8

V. Попередній розгляд повідомлень про корупцію та інформування особи, яка здійснила повідомлення9

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає внутрішні процедури, механізми та послідовність дій працівників апарату та відокремлених підрозділів державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» (далі - Підприємство) під час прийняття та попереднього розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), Антикорупційної програми Підприємства (далі – Антикорупційна програма), що надходять внутрішніми, зовнішніми каналами повідомлень та іншими способами здійснення повідомлення.

Для обробки цих повідомлень використовується Єдиний портал повідомлень викривачів (далі - Портал).

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

авторизовані користувачі – Генеральний директор Підприємства або особа, яка виконує його обов'язки, керівник та працівники уповноваженого підрозділу апарату Підприємства, яким надано доступ з використанням електронних кабінетів до внутрішньої частини Порталу у межах, необхідних для реалізації їх повноважень, передбачених Законом;

анонімне повідомлення – повідомлення, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство;

заявник – фізична особа, яка подала повідомлення і не відповідає ознакам викривача;

інформаційний документ - інформаційний документ, що містить відомості про дату надходження повідомлення про корупцію та унікальний ідентифікатор повідомлення;

інші способи здійснення повідомлення – подання повідомлення Підприємству, у тому числі анонімного, про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, Антикорупційної програми не через внутрішні або зовнішні канали повідомлення;

повідомлення про корупцію – повідомлення, яке містить інформацію про можливі факти корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, Антикорупційної програми;

попередня ідентифікація повідомлення – встановлення наявності у повідомленні про корупцію фактичних даних, що вказують на можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, Антикорупційної програми;

унікальний ідентифікатор повідомлення – автоматично сформоване засобами спеціалізованого програмного забезпечення Єдиного порталу повідомлень викривачів унікальне цифрове позначення повідомлення;

уповноважений підрозділ – структурний підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції апарату Підприємства та відокремленого підрозділу Підприємства (у разі створення);

фактичні дані – сукупність інформації про конкретні факти можливих корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, Антикорупційної програми, зокрема відомості про обставини

правопорушення, місце і час його вчинення, особу, яка вчинила правопорушення, тощо, які можуть бути перевірені.

Терміни «близькі особи», «викривач», «корупція», «корупційне правопорушення», «правопорушення, пов'язане з корупцією», інші терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Порядку ведення Єдиного порталу повідомлень викривачів, затвердженому наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 03.01.2023 № 1/23 (зі змінами), Антикорупційній програмі.

3. Підприємство формує культуру повідомлення про корупцію та впроваджує механізми заохочення викривачів відповідно до Положення, затвердженого наказом Підприємства.

4. Апарат Підприємства приймає та розглядає повідомлення про корупцію, які викривач (заявник) здійснює: внутрішніми каналами повідомлення Підприємства; зовнішніми каналами повідомлення; в інші способи; до відокремлених підрозділів Підприємства.

Відокремлені підрозділи Підприємства приймають повідомлення про корупцію, які викривач (заявник) здійснює:

зовнішніми каналами – щодо відокремленого підрозділу та / або працівників відокремленого підрозділу;

в інші способи – щодо Підприємства, будь-якого відокремленого підрозділу Підприємства та / або їх працівників.

5. Внутрішніми каналами повідомлення про корупцію Підприємства є:

Єдиний портал повідомлень викривачів;

спеціальна телефонна лінія Підприємства, – 0800337947;

Гіперпосилання на Портал та інформація про спеціальну телефонну лінію розміщуються на офіційному вебсайті Підприємства.

Повідомлення про корупцію, подані через Портал, приймають, у межах визначених повноважень, Генеральний директор Підприємства або особа, яка виконує його обов'язки, уповноважений підрозділ апарату Підприємства.

6. Зовнішніми каналами повідомлення про корупцію є шляхи повідомлення інформації викривачем через фізичних чи юридичних осіб, у тому числі через медіа, журналістів, громадські об'єднання, професійні спілки.

Працівники уповноваженого підрозділу апарату та відокремлених підрозділів Підприємства здійснюють щоденний моніторинг зовнішніх каналів повідомлення з метою своєчасного виявлення повідомлень про корупцію, які здійснені щодо Підприємства та / або його працівників.

7. Іншими способами здійснення повідомлення є:

1) до апарату Підприємства:

повідомлення на адресу електронної пошти уповноваженого підрозділу апарату Підприємства anticor@e-forest.gov.ua;

повідомлення засобами поштового зв'язку на адресу місця реєстрації Підприємства: вул. Шота Руставелі, 9-А, м. Київ, 01601 – повідомлення приймається службою діловодства;

повідомлення на адресу електронної пошти Підприємства info@e-forest.gov.ua – повідомлення приймається службою діловодства;

під час особистого прийому громадян Генеральним директором Підприємства (інформація про порядок запису на прийом та графік особистого прийому розміщуються на офіційному вебсайті Підприємства);

служба діловодства також отримує повідомлення, що надійшли через систему електронної взаємодії з органами виконавчої влади.

2) до відокремлених підрозділів Підприємства:

повідомлення засобами поштового або електронного зв'язку – повідомлення приймається службою діловодства;

повідомлення засобами телефонного зв'язку – повідомлення приймається уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) відокремленого підрозділу Підприємства, за винятком випадків, передбачених цим Порядком;

повідомлення на адресу електронної пошти уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) відокремленого підрозділу Підприємства;

повідомлення під час особистого прийому громадян керівником відокремленого підрозділу або керівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) відокремленого підрозділу Підприємства, або особами, які виконують їх обов'язки.

8. Повідомлення про корупцію, здійснені в усній формі:

через спеціальну телефонну лінію Підприємства, приймаються працівником уповноваженого підрозділу апарату або відокремленого підрозділу Підприємства, до завдань та функцій якого відноситься прийняття таких повідомлень;

або під час особистого прийому, що здійснюється за участі працівника уповноваженого підрозділу апарату або відокремленого підрозділу Підприємства, до завдань та функцій якого відноситься прийняття таких повідомлень

шляхом заповнення форми повідомлення про корупцію, згідно з додатком 1 до цього Порядку. Форма може заповнюватись друкованим способом.

Під час отримання повідомлення про корупцію у зазначені способи працівник Підприємства може використовувати примірний перелік питань згідно з додатком 2 до цього Порядку та пропонує викривачу (заявнику) залишити контактні дані для зворотного зв'язку (наприклад, адресу електронної пошти або номер телефону) з метою інформування про внесення повідомлення до Порталу, а також, за потреби, уточнення або отримання додаткової інформації (доказів) для здійснення ефективної перевірки (розслідування) повідомлених фактів.

Повідомлення про корупцію не приймається, і викривач (заявник) інформується про можливість здійснити повідомлення іншими каналами повідомлення про корупцію Підприємства:

працівником відокремленого підрозділу Підприємства стосовно керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) відокремленого підрозділу Підприємства;

працівником апарату Підприємства стосовно керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) апарату Підприємства.

Повідомлення про корупцію, прийняте через спеціальну телефонну лінію або під час особистого прийому невідкладно у день його отримання

або не пізніше наступного робочого дня передається до служби діловодства для реєстрації.

9. Вимоги до повідомлень (у тому числі анонімних) та порядок їх розгляду визначаються Законом, Порядком ведення Порталу, цим Порядком з урахуванням положень, наведених у роз'ясненнях та інших актах Національного агентства з питань запобігання та виявлення корупції.

10. Повідомлення про корупцію, отримані апаратом Підприємства в будь-який спосіб, крім як через Портал, підлягають внесенню до Порталу в порядку, передбаченому цим Порядком.

11. Розгляд (попередній розгляд) усіх повідомлень про корупцію, що надходять до апарату та відокремлених підрозділів Підприємства, здійснює апарат Підприємства.

12. Відокремлені підрозділи Підприємства зобов'язані передавати отримані повідомлення про корупцію до апарату Підприємства в порядку, визначеному цим Порядком. Розгляд (попередній розгляд) таких повідомлень відокремленими підрозділами Підприємства не здійснюється.

13. Доступ до повідомлень про корупцію у системі електронного документообігу (далі - СЕД) Підприємства мають такі посадові особи та працівники Підприємства:

Генеральний директор Підприємства або особа, яка виконує його обов'язки, – крім тих повідомлень про корупцію, які направлені стосовно нього;

директор відокремленого підрозділу Підприємства – крім тих повідомлень про корупцію, що направлені стосовно нього;

керівник та працівники уповноваженого підрозділу апарату Підприємства, крім тих повідомлень про корупцію, що направлені стосовно керівника уповноваженого підрозділу апарату Підприємства;

керівник та працівники уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) відокремленого підрозділу Підприємства – крім тих, що направлені стосовно керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) відокремленого підрозділу Підприємства;

уповноважений працівник служби діловодства апарату та відокремленого підрозділу Підприємства – на етапі реєстрації повідомлення про корупцію у СЕД та передачі його за належністю для подальшого опрацювання;

інші працівники апарату Підприємства, залучені до розгляду повідомлення про корупцію.

14. Доступ до повідомлень про корупцію у Порталі мають такі особи:

Генеральний директор Підприємства або особа, яка виконує його обов'язки, – крім тих повідомлень про корупцію, що направлені стосовно нього;

керівник та працівники уповноваженого підрозділу апарату Підприємства – крім тих, що направлені стосовно керівника уповноваженого підрозділу апарату Підприємства.

II. Обов'язки та відповідальність працівників Підприємства

15. Працівники Підприємства, які здійснюють приймання, реєстрацію, попередню ідентифікацію, попередній розгляд повідомлень про корупцію, реєстрацію та відправку відповідей на повідомлення про корупцію, зобов'язані

дотримуватися таких принципів організації роботи з повідомленнями про корупцію: законності, об'єктивності, неупередженості, відповідальності, доброчесності, довіри, прозорості, рівності, конфіденційності, додержання прав та гарантій викривача.

16. Працівникам Підприємства, зазначеним у пунктах 13, 14 цього Порядку, забороняється:

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

використовувати в інший спосіб інформацію, яка міститься у повідомленнях про корупцію, або стала відома у зв'язку з опрацюванням повідомлень про корупцію, крім випадків, встановлених законом.

17. Генеральний директор Підприємства, керівник відокремленого підрозділу Підприємства або особи, які виконують їх обов'язки, керівник уповноваженого підрозділу апарату Підприємства, керівник відокремленого підрозділу Підприємства або особи, які виконують їх обов'язки, та інші працівники Підприємства, залучені до розгляду повідомлення, забезпечують вжиття заходів щодо недопущення розкриття (розголошення) інформації про особу викривача (заявника), його близьких осіб або інших даних, які можуть ідентифікувати особу викривача (заявника), його близьких осіб.

У разі розкриття (розголошення) інформації про особу викривача (заявника), його близьких осіб або інших даних, які можуть ідентифікувати особу викривача (заявника), його близьких осіб, Генеральний директор, керівник відокремленого підрозділу Підприємства або особи, які виконують їх обов'язки, забезпечують вжиття заходів для запобігання можливим негативним наслідкам для викривача (заявника) або їх усунення, а також виявлення та закриття каналів витоку такої інформації.

18. Працівники Підприємства, винні у незаконному розкритті інформації про викривача (заявника), притягаються до дисциплінарної та іншої встановленої законом відповідальності.

19. Авторизовані користувачі забезпечують, згідно з їх повноваженнями відповідно до Закону та цього Порядку, повноту і своєчасність внесення до Порталу інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, а також інформації про статус викривачів, стан та результати розгляду їх повідомлень.

III. Прийняття та реєстрація повідомлень про корупцію

1. Прийняття та внесення повідомлень про корупцію до Порталу та їх реєстрація в СЕД

20. Повідомлення про корупцію, отримане апаратом Підприємства в будь-який спосіб, крім як через Портал, приймаються та проходять первинне опрацювання відповідно до вимог Інструкції з діловодства із дотриманням принципу конфіденційності.

З метою встановлення до компетенції якого структурного підрозділу

(працівника) апарату Підприємства належить розгляд повідомлення, служба діловодства апарату Підприємства здійснює його попередню ідентифікацію із залученням працівника уповноваженого підрозділу апарату Підприємства.

У разі встановлення під час попередньої ідентифікації повідомлення, що: воно не містить фактичних даних, які вказують на можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону,

воно не містить даних, необхідних для встановленого на Порталі функціоналу (заповнення форми; обрання полів), що унеможлиблює внесення інформації до Порталу,

таке повідомлення до Порталу не вноситься і підлягає розгляду в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян» чи «Про доступ до публічної інформації». Визначення структурного підрозділу, відповідального за розгляд такого повідомлення, здійснюється в загальному порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства.

Під час попередньої ідентифікації повідомлення, як виняток, не підлягають скануванню повідомлення про корупцію, що містять інформацію, розголошення якої може негативно вплинути на хід та результати перевірки наведеної у ньому інформації та/або захист викривачів і співпрацю з ними.

Повідомлення про корупцію передаються на розгляд Генеральному директору Підприємства або особі, яка виконує його обов'язки, та керівнику уповноваженого підрозділу апарату Підприємства, крім випадку, якщо повідомлення здійснено щодо керівника уповноваженого підрозділу апарату Підприємства.

Інформування Генерального директора Підприємства або особи, яка виконує його обов'язки, щодо повідомлення про корупцію, що не підлягало скануванню, здійснюється керівником уповноваженого підрозділу апарату Підприємства не пізніше наступного робочого дня.

21. Повідомлення про корупцію, отримане апаратом Підприємства в будь-який спосіб, крім як через Портал, вноситься до Порталу працівником уповноваженого підрозділу апарату Підприємства через електронний кабінет після його отримання на виконання для здійснення попереднього розгляду, але не пізніше наступного робочого дня з моменту їх отримання Підприємством, у тому числі відокремленим підрозділом, за умови, що до повноважень Підприємства належить здійснення розгляду фактів, викладених у повідомленні, крім випадку, якщо повідомлення стосується керівника уповноваженого підрозділу апарату Підприємства.

Повідомлення про корупцію, яке стосується керівника уповноваженого підрозділу апарату Підприємства, отримане апаратом Підприємства в будь-який спосіб, крім як через Портал, вноситься до Порталу Генеральним директором Підприємства.

22. Згенерований Порталом унікальний ідентифікатор повідомлення вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа, що містить повідомлення про корупцію. Окрема реєстрація інформаційного документа в СЕД не здійснюється.

23. Про внесення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону до Порталу

викривач інформується шляхом надсилання згенерованого програмними засобами Порталу листа на адресу електронної пошти, повідомлену викривачем (у разі її зазначення).

2. Реєстрація повідомлень про корупцію у СЕД Підприємства, отриманих через Портал

24. Повідомлення про корупцію, подане через Портал, надходить до Генерального директора Підприємства або особи, яка виконує його обов'язки, або керівника уповноваженого підрозділу апарату Підприємства (якщо повідомлення стосується Генерального директора Підприємства або особи, яка виконує його обов'язки) через електронний кабінет.

25. Генеральний директор Підприємства або особа, яка виконує його обов'язки, в електронному кабінеті передає повідомлення про корупцію керівнику уповноваженого підрозділу апарату Підприємства або особі, яка виконує його обов'язки, для здійснення його попереднього розгляду, крім випадку, якщо повідомлення здійснено щодо керівника уповноваженого підрозділу апарату Підприємства.

Авторизований користувач, який отримав в електронному кабінеті для здійснення попереднього розгляду повідомлення про корупцію, що надійшло через Портал, в день надходження такого повідомлення про корупцію до Підприємства або не пізніше наступного робочого дня, роздруковує сформований Порталом інформаційний документ та передає його до служби діловодства для реєстрації у СЕД.

Якщо повідомлення про корупцію стосується керівника уповноваженого підрозділу апарату Підприємства, то сформований Порталом інформаційний документ роздруковується та передається Генеральним директором Підприємства або особою, яка виконує його обов'язки до служби діловодства для реєстрації у СЕД.

26. На інформаційний документ після його реєстрації шляхом друку наноситься штрих-код або QR-код, присвоєний СЕД, та створюється фотокопія, яку працівник служби діловодства вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

IV. Прийняття, реєстрація та обробка повідомлень про корупцію у відокремлених підрозділах Підприємства

27. Повідомлення, отримані в будь-який спосіб (засобами поштового, електронного та телефонного зв'язку, під час особистого прийому громадян) відокремленим підрозділом Підприємства, приймаються з урахуванням розділу I цього Порядку та проходять первинне опрацювання відповідно до вимог Інструкції з діловодства із дотриманням принципу конфіденційності.

Служба діловодства відокремленого підрозділу Підприємства із залученням працівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) відокремленого підрозділу Підприємства здійснює його попередню ідентифікацію, окрім випадків, коли повідомлення про корупцію стосується працівників уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) відокремленого підрозділу Підприємства.

У разі встановлення під час попередньої ідентифікації повідомлення, що: воно не містить фактичних даних, які вказують на можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону,

воно не містить даних, необхідних для встановленого на Порталі функціоналу (заповнення форми; обрання полів), що унеможлиблює внесення інформації до Порталу,

таке повідомлення підлягає розгляду в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян» чи «Про доступ до публічної інформації». Визначення структурного підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, відповідального за розгляд такого повідомлення, здійснюється в загальному порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства.

28. Під час попередньої ідентифікації повідомлення, як виняток, не підлягають скануванню повідомлення про корупцію, що містять інформацію, розголошення якої може негативно вплинути на хід та результати перевірки наведеної у ньому інформації та/або захист викривачів і співпрацю з ними.

29. Повідомлення про корупцію зареєстровані службою діловодства передаються директору відокремленого підрозділу Підприємства або особі, яка виконує його обов'язки та керівнику уповноваженого підрозділу (уповноваженій особі) відокремленого підрозділу Підприємства, невідкладно у день їх отримання або не пізніше наступного робочого дня, крім випадку, якщо повідомлення здійснено щодо керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) відокремленого підрозділу Підприємства, для подальшого скерування до апарату Підприємства у строк не пізніше наступного робочого дня.

30. Інформування директора відокремленого підрозділу Підприємства або особи, яка виконує його обов'язки, щодо повідомлення про корупцію, що не підлягало скануванню, здійснюється керівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) відокремленого підрозділу Підприємства не пізніше наступного робочого дня.

Інформування директора відокремленого підрозділу Підприємства або особи, яка виконує його обов'язки, не здійснюється, якщо повідомлення про корупцію стосується його особисто.

31. Керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) відокремленого підрозділу Підприємства невідкладно у день їх отримання відокремленим підрозділом або не пізніше наступного робочого дня пересилає отримане відокремленим підрозділом Підприємства повідомлення про корупцію супровідним листом через СЕД до апарату Підприємства. У назві відповідного листа зазначається: «Повідомлення про корупцію».

V. Попередній розгляд повідомлень про корупцію та інформування особи, яка здійснила повідомлення

32. Попередній розгляд повідомлень про корупцію, поданих із зазначенням авторства або анонімно, здійснюється однаково.

33. Попередній розгляд повідомлення про корупцію здійснюється з метою перевірки достовірності наведеної у ньому інформації, наявності фактичних

даних, які можуть бути перевірені, а також підстав для проведення внутрішнього (службового) розслідування.

34. Попередній розгляд повідомлень про корупцію стосовно працівників Підприємства здійснюють працівники уповноваженого підрозділу апарату Підприємства.

Уповноважений підрозділ апарату Підприємства може залучати до розгляду такого повідомлення, у тому числі під час внутрішнього розслідування (за необхідності його проведення), інші структурні підрозділи апарату та відокремлених підрозділів Підприємства. Якщо під час розгляду повідомлення буде встановлено відсутність питань, належних до компетенції уповноваженого підрозділу апарату Підприємства, але за наявності питань, розгляд яких є компетенцією іншого структурного підрозділу апарату Підприємства, таке повідомлення передається до відповідного структурного підрозділу апарату Підприємства.

Попередній розгляд повідомлень про корупцію стосовно керівника уповноваженого підрозділу апарату Підприємства здійснюється структурним підрозділом апарату Підприємства, визначеним Генеральним директором Підприємства або особою, яка виконує його обов'язки.

Працівники уповноваженого підрозділу апарату Підприємства не допускаються до попереднього розгляду таких повідомлень про корупцію.

35. Якщо наведена у повідомленні про корупцію інформація стосується Генерального директора Підприємства або особи, яка виконує його обов'язки, таке повідомлення у триденний строк надсилається керівником уповноваженого підрозділу апарату Підприємства суб'єкту, до повноважень якого належить здійснення розгляду чи розслідування фактів, викладених у повідомленні про корупцію, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення про корупцію.

36. У разі одержання повідомлення про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення працівниками Підприємства, посадові особи Підприємства зобов'язані у межах своїх повноважень вжити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

37. Попередній розгляд повідомлень про корупцію здійснюється у строк не більше десяти робочих днів з дня внесення інформації до Порталу.

38. Працівники Підприємства, які здійснюють попередній розгляд повідомлень про корупцію, мають право:

- вирібувати від структурних підрозділів апарату Підприємства та відокремлених підрозділів Підприємства, їх працівників, інформацію та документи, у тому числі з обмеженим доступом, із правом здійснення копій таких документів;

- викликати та опитувати працівників Підприємства, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлені викривачем факти;

- здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням вимог актів законодавства про захист персональних даних;

- ініціювати звернення до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

виконувати інші визначені законом повноваження, спрямовані на всебічний попередній розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав.

39. Працівник Підприємства, який здійснює попередній розгляд повідомлення про корупцію, встановлює наявність або відсутність в особи, яка здійснила повідомлення, правових підстав для набуття нею статусу викривача.

Із цією метою з'ясовується наявність або відсутність сукупності умов, визначених Законом до викривача, з урахуванням відповідних актів (роз'яснень) Національного агентства з питань запобігання корупції, а саме:

- 1) чи є особа, яка подала повідомлення, саме фізичною особою;
- 2) чи повідомляються в інформації факти (фактичні дані);
- 3) чи можуть такі факти (фактичні дані) бути перевірені;
- 4) чи має особа переконання в достовірності наявної в неї інформації;

5) за яких обставин (умов) особі стала відома інформація, яку вона повідомляє, а саме чи здійснюється таке повідомлення у зв'язку з передбаченими Законом видами діяльності, перелік яких є вичерпним.

У разі відсутності хоча б однієї із зазначених умов особа не може вважатися викривачем, а також не може користуватися передбаченими Законом правами і гарантіями захисту викривача. Такі самі наслідки застосовуються до особи, що повідомляє загальнодоступну інформацію, про яку дізналась із відкритих джерел.

40. Якщо під час попереднього розгляду повідомлення про корупцію встановлено, що воно:

не відповідає вимогам Закону, зокрема не містить фактичних даних, які можуть бути перевірені, подальший розгляд такого повідомлення здійснюється у порядку, визначеному для розгляду звернень громадян, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення про корупцію. У такому випадку до реєстраційно-моніторингової картки документа вносяться відповідні зміни, і працівник Підприємства, який здійснює попередній розгляд повідомлення про корупцію, виставляє відповідну відмітку в електронному кабінеті;

не належить до компетенції Підприємства, на підставі службової записки керівника уповноваженого підрозділу апарату Підприємства на ім'я Генерального директора Підприємства або особи, яка виконує його обов'язки, подальший розгляд такого повідомлення припиняється, про що працівник уповноваженого підрозділу, який здійснював попередній розгляд повідомлення про корупцію, виставляє відповідну відмітку в електронному кабінеті. Особі, яка здійснила повідомлення про корупцію, надсилається на вказану нею контактну адресу відповідь із роз'ясненням щодо компетенції органу або юридичної особи, уповноважених на здійснення розгляду чи розслідування фактів, викладених у повідомленні про корупцію.

41. Якщо за результатами попереднього розгляду повідомлення про корупцію викладена у ньому інформація:

не підтверджується, то подальший розгляд такого повідомлення припиняється на підставі службової записки керівника уповноваженого підрозділу / керівника структурного підрозділу апарату Підприємства,

визначеного відповідальним за розгляд повідомлення про корупцію, на ім'я Генерального директора Підприємства або особи, яка виконує його обов'язки;

підтверджується, керівник уповноваженого підрозділу/керівник структурного підрозділу апарату Підприємства, визначеного відповідальним за розгляд повідомлення про корупцію, подає на ім'я Генерального директора Підприємства або особи, яка виконує його обов'язки, службову записку, у якій викладає суть повідомлення про корупцію, інформацію про вжиті заходи з перевірки викладеної у ньому інформації, їх результати та пропозиції щодо наявності/відсутності підстав для проведення внутрішнього (службового) розслідування.

42. Якщо в ході проведення попереднього розгляду повідомлення про корупцію виявляються ознаки корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, за яке законом передбачено кримінальну або адміністративну відповідальність, на підставі службової записки керівника уповноваженого підрозділу / керівника структурного підрозділу апарату Підприємства, визначеного відповідальним за розгляд повідомлення про корупцію, на ім'я Генерального директора Підприємства або особи, яка виконує його обов'язки, матеріали передаються відповідному спеціально уповноваженому суб'єкту у сфері протидії корупції, з урахуванням положень статті 216 Кримінального процесуального кодексу України та статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Про передачу матеріалів працівник Підприємства, який здійснював попередній розгляд повідомлення про корупцію, виставляє відповідну відмітку в електронному кабінеті.

43. Працівник Підприємства, який здійснює попередній розгляд повідомлення про корупцію, вносить через електронний кабінет до Порталу інформацію про:

статус викривача (за наявності відповідних умов);

стан розгляду та результати розгляду повідомлення.

Працівник Підприємства, який здійснює розгляд повідомлення про корупцію стосовно керівника уповноваженого підрозділу апарату Підприємства інформує Генерального директора Підприємства або особу, яка виконує його обов'язки, про статус викривача (за наявності відповідних умов), а також стан розгляду та результати розгляду повідомлення, для внесення через електронний кабінет до Порталу відповідної інформації.

44. За повідомленнями про корупцію стосовно:

працівників Підприємства, на яких поширюється дія Закону, здійснюється службове розслідування відповідно до Порядку проведення службового розслідування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 95, у визначені строки;

інших працівників Підприємства проводиться внутрішнє розслідування відповідно до Порядку проведення внутрішніх розслідувань, що діє на Підприємстві, у строк не більше 30 днів, з можливістю продовження до 45 днів за необхідності (у випадках, коли у визначений строк перевірити повідомлену інформацію неможливо).

45. Працівники Підприємства, які вчинили корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, інше порушення Закону, притягаються

до дисциплінарної відповідальності в порядку, передбаченому законодавством про працю.

46. Особі, яка здійснила повідомлення про корупцію, надається детальна інформація про результати попереднього розгляду повідомлення про корупцію, а також внутрішнього (службового) розслідування (якщо воно проводилося) у триденний строк з дня завершення відповідного розслідування.

47. У триденний строк після завершення попереднього розгляду повідомлення про корупцію та внутрішнього (службового) розслідування (у разі його проведення) уповноважений працівник Підприємства для надання відповіді особі, яка повідомила про корупцію, створює у СЕД проєкт листа-відповіді.

48. Відправлення вихідного документу у паперовій та в електронній формах здійснюється в порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

**Начальник Відділу з питань
запобігання та виявлення корупції**

Владислав ВОЗНИЙ

Додаток 1

до Порядку організації роботи з повідомленнями про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»

ФОРМА**повідомлення про корупцію****I. Відомості про викривача (заявника), крім випадків, коли повідомлення здійснюється анонімно.**

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) викривача	
Адреса, яка може бути використана для листування	
Контактний номер телефону	
Адреса електронної пошти	
У зв'язку з якою діяльністю викривача йому стала відома інформація (трудова діяльність; професійна діяльність; господарська діяльність; наукова діяльність; проходження служби; проходження навчання; участь у передбачених законом процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання)	

II. Обставини вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції»

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи (осіб), яка вчинила (вчинили) правопорушення	
Місце роботи, посада особи (осіб), яка вчинила (вчинили) правопорушення	

Фактичні дані (обставини) порушення*:

*Зазначається інформація щодо місця вчинення правопорушення (якщо відомо), дати вчинення правопорушення (якщо відомо), суті вчиненого правопорушення; інші суттєві обставини правопорушення.

Хто ще може володіти інформацією про фактичні дані (обставини) правопорушення:**

**Зазначаються прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи (осіб), місце роботи, посада, якщо відомо.

Яким чином інформація може бути підтверджена:

Опис документів, які додаються для підтвердження правопорушення, або зазначення про можливість надати такі докази/документи:

Які дії вже були виконані після виявлення правопорушення*:**

*** Звернення до інших органів державної влади, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Повідомлення здійснюється:

- вперше
- повторно

Визначення інших учасників правопорушення та їх контактна інформація (за наявності) із зазначенням відомостей про прізвище, ім'я, по батькові особи (осіб), місце роботи, посада.

Час повідомлення: _____

Дата повідомлення: _____

(Посада працівника, який прийняв повідомлення)

(Підпис)

(Власне ім'я та прізвище)

Додаток 2

до Порядку організації роботи з повідомленнями про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»

Примірний перелік питань, що можуть використовуватися під час отримання повідомлень про корупцію

1. Назвіть Ваше прізвище, ім'я, по-батькові (за наявності) та контактну інформацію (номер телефону, адресу для листування, адресу електронної пошти), за якою Вам можна повідомити унікальний ідентифікатор Вашого повідомлення та результати розгляду Вашого повідомлення, а також місце Вашої роботи, посаду, якщо Ви бажаєте подати повідомлення із зазначенням відомостей про себе.

2. Назвіть, в якій організації було вчинено правопорушення.

3. Детально опишіть обставини вчиненого правопорушення, а саме: прізвище, ім'я, по-батькові (за наявності) особи (осіб), яка (які) вчинила (вчинили) правопорушення, її (їх) посаду (посади) та місце (місця) роботи, якщо відомо;

дата вчинення правопорушення, якщо відомо;

суть вчиненого правопорушення;

інші суттєві обставини правопорушення.

4. Поясніть, коли та яким чином Вам стало відомо про вчинення правопорушення. У зв'язку з яким видом діяльності Вам стала відома ця інформація: трудова діяльність; професійна діяльність; господарська діяльність; громадська діяльність; наукова діяльність; проходження служби; проходження навчання; участь у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання.

5. Хто ще може володіти інформацією про правопорушення та осіб, які його вчинили? Чи відомі Вам контактні дані цих осіб та чи можете їх надати?

6. Чи траплялися такі випадки раніше? Якщо так, чи повідомляли Ви про них раніше? Якщо так, то зазначте коли, кому та в який спосіб (електронна пошта, по номеру телефона, на прийомі тощо)?

7. Яких заходів було вжито за результатами розгляду Ваших повідомлень про минулі випадки вчинення подібних правопорушень?

8. Чи повідомляли Ви про вчинене правопорушення іншим особам, правоохоронним органам? Якщо так, то кому і коли?

9. Чи можете Ви надати докази/документи, які підтверджують обставини вчинення правопорушення?

10. Чи переконані Ви у достовірності повідомленої інформації?

11. Чи бажаєте Ви надати додаткову інформацію, яка має відношення до вчиненого порушення та допоможе перевірити фактичні дані щодо його вчинення?