

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДП «Ліси України»

02.11.2023 № 1814

ПОРЯДОК

прийому, реєстрації, попередньої перевірки та розгляду повідомлень про корупцію у державному спеціалізованому господарському підприємстві «Ліси України»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Порядок прийому, реєстрації, попередньої перевірки та розгляду повідомлень про корупцію (далі – Порядок) у державному спеціалізованому господарському підприємстві «Ліси України» (далі – ДП «Ліси України») розроблено з урахуванням Законів України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», Антикорупційної програми», затвердженої наказом ДП «Ліси України» від 03.02.2023 № 425 (далі – Антикорупційна програма).

2. Порядок визначає послідовність дій працівників ДП «Ліси України», які задіяні в процесі отримання, реєстрації, попередньої перевірки, розгляду повідомлень про корупцію, що надходять через спеціальну телефонну лінію, офіційний вебсайт, електронну пошту, засобами поштового зв'язку та на особистому прийомі громадян.

3. Цей Порядок розроблено з метою забезпечення оперативного реагування на повідомлення про можливі факти порушення працівниками ДП «Ліси України» Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

4. Терміни у Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), «Про звернення громадян», Антикорупційній програмі.

Інші наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

повідомлення про корупцію (далі – Повідомлення) – повідомлення про порушення вимог Закону, Антикорупційної програми та/або які містять інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, що надходять на внутрішні канали повідомлення про корупцію у ДП «Ліси України» (додаток 1) або до підрозділу з діловодства апарату, відокремленого підрозділу ДП «Ліси України» (далі – підрозділ з діловодства) від фізичних, юридичних осіб у письмовій, електронній або усній формі;

попередня перевірка – це діяльність Уповноваженого, спрямована на забезпечення встановлення достовірності інформації та підтвердження фактів, викладених у Повідомленні, а також збирання додаткових відомостей, що характеризують подію, і потрібні для прийняття обґрунтованого рішення

та повідомлення зацікавлених осіб, відповідно до вимог частини третьої статті 53² Закону;

розгляд Повідомлення – послідовні дії щодо визначення стадії/процедури подальшого проходження документа, накладення резолюції, об'єктивної, всебічної, попередньої перевірки, внутрішнього розслідування, викладених у Повідомленні фактів, забезпечення поновлення порушених прав, прийняття рішення, повідомлення зацікавлених осіб про вжиті заходи та їх результати, роз'яснення порядку оскарження прийнятого рішення, відповідно до чинного законодавства.

5. Перелік корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, за які встановлено кримінальну, адміністративну або дисциплінарну відповідальність, наведений у додатку 2 до цього Порядку.

6. Інформація, яка наведена у Повідомленні, має містити одну або декілька з ознак/фактів правопорушень, зазначених у додатку 2 до цього Порядку.

7. Відповідальним за попередню перевірку працівником ДП «Ліси України», за письмовою згодою директора при наявності будь-якої з нижче вказаних умов, залишаються без подальшого розгляду Повідомлення, в яких відсутня достовірна інформація щодо:

фактичних даних, які можуть бути перевірені про вчинення конкретною особою правопорушень, вказаних у додатку 2 до цього Порядку;

обґрунтованого переконання особи в тому, що інформація, про яку повідомляється, є достовірною;

підтвердженень, відповідно до критеріїв (достовірність, добросовісність й обґрунтованість), передбачених абзацом вісімнадцятим частини другої статті 1, частиною другою статті 53² Закону, статтею 33 Конвенції ООН проти корупції, статтею 9 Цивільної конвенції про боротьбу з корупцією.

8. Повідомлення осіб, які не є громадянами України та на законних підставах перебувають на її території, розглядаються у тому самому порядку, що і повідомлення громадян України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

9. Додержання вимог цього Порядку є обов'язковими для працівників ДП «Ліси України».

10. На вебсайті ДП «Ліси України» та інформаційних стендах в приміщеннях апарату й відокремлених підрозділів ДП «Ліси України» Уповноваженим/Відповідальною особою забезпечується розміщення інформації про внутрішні канали, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі – внутрішні канали), а саме:

спеціальна телефонна лінія за номером **0 800 33 79 47**;
електронна поштова скринька: anticor@e-forest.gov.ua;
електронна форма на вебсайті;
прийом Уповноваженим усних та письмових Повідомлень.

II. ПРИЙОМ, ПОПЕРЕДНЄ ОПРАЦЮВАННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ ТА ВИДИ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Усі Повідомлення, які надходять до підрозділу з діловодства від громадян, класифікуються за встановленими статтею 3 Закону України «Про звернення громадян» та Класифікатором звернень громадян, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян», видами, а саме: заяви (клопотання), пропозиції (зауваження) або скарги.

2. За ознакою надходження Повідомлення визначаються первинними, повторними, дублетними, неодноразовими, масовими:

1) первинні – це повідомлення, які:

надійшли від окремої особи (групи осіб), яка (які) вперше звернулася(ись) до ДП «Ліси України»;

надійшли від окремої особи (групи осіб), яка (які) не вперше звернулася(ись) до ДП «Ліси України», але питання, що порушене у повідомленні, жодним чином не стосується попередніх повідомлень або є достатньо підстав для визнання повідомлення первинним;

надійшли від окремої особи (групи осіб), яка не вперше звернулася до ДП «Ліси України», але попередні повідомлення з питання, що порушене у повідомленні, визнавались анонімними;

2) повторні – це повідомлення, в яких:

викладається повідомлення від того самого громадянина з того самого питання, якщо перше не вирішено по суті або вирішено у неповному обсязі;

оскаржується рішення, прийняте у зв'язку з попереднім повідомленням;

повідомляється про несвоєчасний розгляд попереднього повідомлення, якщо з часу його надходження минув визначений законодавством України строк розгляду, проте відповідь громадянину не надавалася;

звертається увага на інші недоліки, допущені під час вирішення попереднього повідомлення;

викладається повідомлення від того самого громадянина з того самого питання, якщо перше вирішено по суті;

якщо у повторному повідомленні особа разом із питаннями, що вже розглядалися і на які була надана вичерпна відповідь або за якими прийняте відповідне рішення, звертається з іншими питаннями, новими фактами, то повідомлення не є повторним і розглядається в установленому порядку;

при надходженні повторного повідомлення, якщо попередня перевірка або внутрішнє (службове) розслідування ще не закінчені й рішення не прийнято, такі повідомлення об'єднуються;

повторні повідомлення від однієї особи з одного й того самого питання, якщо перше вирішено по суті, а також скарги, подані з порушенням термінів, передбачених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», розгляду не підлягають;

3) дублетні – це повідомлення тієї самої особи (групи осіб) з того самого питання, що відправлені особою різним адресатам та надіслані ними на розгляд за належністю до ДП «Ліси України»;

4) неодноразові – це повідомлення особи (групи осіб), які надійшли до ДП «Ліси України» з того самого питання, що і попереднє повідомлення, проте на попереднє повідомлення відповідь ще не надано, а визначений законодавством строк його розгляду закінчився;

5) масові – це повідомлення, що надходять у великій кількості від різних громадян з однаковим змістом або суттю питання.

3. Повідомлення може бути подане як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

4. Повідомлення, оформлені належним чином і подані в установленому законодавством порядку, підлягають обов'язковому прийняттю, реєстрації та розгляду.

5. Забороняється відмова у прийнятті та розгляді Повідомлення з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови повідомлення.

6. Повідомлення може бути усним (викладеним на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку і записаним Уповноваженим) чи письмовим, надісланим поштою або поданим під час особистого прийому, у тому числі через уповноважену особу, відповідно до законодавства України. Письмове Повідомлення також може бути надісланим з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне повідомлення).

7. Письмове/електронне Повідомлення (неанонімне) має бути оформлене відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», статті 53² Закону України «Про запобігання корупції» та може бути надіслане у вигляді сканованого Повідомлення з підписом автора, зазначенням прізвища, ініціалів та дати.

У Повідомленні зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання особи та викладається суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове/електронне Повідомлення має бути підписано заявником (групою заявників) із зазначенням дати.

В електронному Повідомленні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного повідомлення не вимагається.

8. Письмові Повідомлення без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, зі змісту яких неможливо встановити авторство, визнаються анонімними і підлягають реєстрації Уповноваженим й розгляду, згідно вимог статі 53² Закону, Антикорупційної програми, Порядку ведення реєстрів з питань антикорупційної діяльності у ДП «Ліси України»

Рішення про визнання Повідомлення анонімним приймається на етапі здійснення його попереднього опрацювання Уповноваженим.

У разі надходження Повідомлення до підрозділу з діловодства апарату або відокремленого підрозділу ДП «Ліси України» працівниками підрозділу з діловодства Повідомлення передається Уповноваженому.

У разі якщо в ході попередньої перевірки або розгляду по суті Повідомлення встановлено, що у повідомленні не зазначено місце проживання, повідомлення не підписано автором (авторами), а також якщо зі звернення неможливо встановити авторство, на підставі рапорту головного виконавця/Уповноваженого, таке повідомлення визнається анонімним.

Анонімні Повідомлення, у разі їх отримання підрозділом з діловодства, передаються Уповноваженому для реєстрації у Реєстрі повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми ДП «Ліси України», вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (далі – Реєстр), згідно Порядку ведення реєстрів з питань антикорупційної діяльності у ДП «Ліси України» (далі – Порядок ведення реєстрів).

9. Електронне Повідомлення через внутрішні канали надсилається на визначену у Антикорупційній програмі адресу електронної поштової скриньки або шляхом заповнення відповідної форми на вебсайті ДП «Ліси України».

10. Датою подання електронного Повідомлення є дата його надходження на відповідну електронну адресу (anticor@e-forest.gov.ua). Якщо електронне Повідомлення надійшло на вказану електронну адресу у неробочий день та час, то датою його подання вважається наступний робочий день.

11. Попереднє опрацювання Повідомлень у ДП «Ліси України» проводиться відповідальними особами підрозділу з діловодства, а тих, що надійшли через внутрішні канали – Уповноваженим, з метою визначення:

- належності документа до категорії повідомлень про корупцію;
- повноти дотримання вимог до Повідомлень, що визначені статтею 5 Закону України «Про звернення громадян» та статтею 53² Закону;
- виду Повідомлення;
- суті та короткого змісту Повідомлень;
- належності порушених питань до повноважень ДП «Ліси України»;

повідомлень, які відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян» та пункту 6 розділу I Порядку не підлягають розгляду та вирішенню; повідомлень, що відповідно до Закону України «Про звернення громадян» мають розглядатися особисто директором ДП «Ліси України»; повідомлень, отриманих і вирішених під час особистого прийому, результати розгляду яких повідомлені громадянину усно, за його бажанням.

12. Повідомлення, яке надійшло до підрозділу з діловодства, оформлене без дотримання вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян» та не містить ознаки анонімного повідомлення про корупцію, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше ніж через десять календарних днів від дня надходження, крім випадків, передбачених частиною 1 статті 7 Закону України «Про звернення громадян».

Якщо питання, порушені в одержаному ДП «Ліси України» або посадовими особами зверненні (Повідомленні), не входять до їх повноважень, то в термін не більше п'яти календарних днів воно пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення (Повідомлення). У разі якщо звернення (Повідомлення) не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення посадовою особою, воно в той же термін повертається особі з відповідними роз'ясненнями.

13. Забороняється відкривати конверти з Повідомленнями, адресованими Уповноваженому (з позначками «Особисто» або «Конфіденційно»). Зазначені конверти передаються за призначенням. Якщо після відкриття конверту отримувачем (Уповноваженим) буде вирішено, що повідомлення може розглядатися у загальному порядку, він невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, передає його до підрозділу з діловодства ДП «Ліси України» для подальшого опрацювання у встановленому порядку.

14. При попередньому опрацюванні, прийнятті рішення щодо передачі на перевірку Повідомлень забороняється:

направляти кореспонденцію (скарги) громадян для розгляду тим особам, дії чи рішення яких оскаржуються;

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

III. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ПОВІДОМЛЕНЬ, ЯКІ НАДХОДЯТЬ ЧЕРЕЗ ВНУТРІШНІ КАНАЛИ

1. Спеціальна телефонна лінія

1. Основними завданнями функціонування спеціальної телефонної лінії є:

реалізація прав осіб, які мають на меті усно повідомити про вчинене чи таке, що готується, корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення, інше порушення Закону, Антикорупційної програми (далі – Порушення);
прийняття та реєстрація усних Повідомлень;
надання довідково-консультаційної допомоги особам, які звертаються у телефонному режимі з питань діяльності ДП «Ліси України».

2. Уповноважений, який приймає повідомлення, що надійшло по телефону, має право при необхідності ставити особі, що телефонує уточнюючі запитання, зазначені у Опитувальному листі (додаток 3) з метою конкретизації суті його повідомлення. У разі, якщо відсутній конструктивний зворотній зв'язок з особою, що телефонує, Уповноважений має право попередити таку особу про свій намір припинити розмову у разі неповідомлення інших фактів, що стосуються суті порушеного питання. Після такого попередження та чіткого переконання Уповноваженого про однозначне розуміння такого попередження особою, що телефонує у ввічливій формі Уповноважений припиняє дзвінок.

3. У разі вживання особою, що телефонує нецензурної лайки, образ, висловів, які порушують честь і гідність Уповноваженого чи інших посадових осіб підприємства, а також якщо повідомлення не містить суті порушеного питання або містить заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі, Уповноважений після відповідного попередження про негайне припинення зухвалої поведінки і відсутності відповідної реакції з боку особи, що телефонує має право у ввічливій формі примусово припинити дзвінок, попередивши про такий намір у зв'язку з вищезазначеними обставинами. При цьому Уповноважений повинен чітко переконатися в однозначному розумінні особи, що телефонує про намір припинити дзвінок.

4. У разі надходження на спеціальну телефонну лінію скарг на неправомірні дії Уповноваженого, який приймає дзвінок, останній попереджає особу, що телефонує про необхідність прийняття скарги іншим співробітником та здійснює переадресацію виклику на іншого вільного співробітника.

Крім того, Уповноважений додатково інформує заявника про можливість скористатися іншими формами повідомлення про можливі факти неправомірної поведінки працівників ДП «Ліси України».

5. Уповноважений має право попередити особу, що телефонує про обмежений час (15 хвилин) прийняття його повідомлення у разі, якщо заявник повідомляє факти, які не стосуються суті порушеного питання або у разі неодноразового повторювання інформації, що вже була повідомлена під час поточної телефонної розмови. У разі не реагування особи, що телефонує на вказану репліку Уповноважений має право після відповідного попередження примусово припинити дзвінок.

Надання довідково – консультаційної допомоги з використанням спеціальної телефонної лінії здійснюється Уповноваженим виключно у зв'язку з розглядом повідомлень, що стосуються надання допомоги з пошуку інформації, яка міститься на офіційному вебсайті ДП «Ліси України».

6. Про всі випадки примусового припинення дзвінка, Уповноважений письмово в той же робочий день повідомляє свого безпосереднього керівника або особу, яка виконує його обов'язки.

7. Під час розмови з особою, що телефонує, Уповноважений повинен дотримуватись вимог законодавства, бути ввічливим, не допускати оціночних суджень і висловлювань щодо особистої думки з приводу тих чи інших подій та обставин, а також не допускати упередженого ставлення до цієї особи.

8. Уповноважений отримавши повідомлення, фіксує інформацію в письмовому вигляді у Опитувальному листі (додаток 3), із зазначенням таких реквізитів:

інформація про особу (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, найменування юридичної особи, контактний номер телефону, реквізити для листування (поштова адреса та/або адреса електронної пошти);

детальна інформація про факти Порушень, що стали підставою для повідомлення на спеціальну телефонну лінію;

інформація про те, чи звертався заявник з аналогічним Повідомленням до інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Такі повідомлення попередньо опрацьовуються та завантажуються Уповноваженим у Реєстрі, згідно Порядку ведення реєстрів.

2. Електронна поштова скринька

1. У ДП «Ліси України» для забезпечення можливості надання/отримання Повідомлення у електронному вигляді функціонують:

поштова скринька – **anticor@e-forest.gov.ua**;

форма «Надіслати повідомлення» на вебсайті.

2. Щодня Уповноважений перевіряє вказану електронну поштову скриньку та у разі наявності повідомлень, роздруковує їх й після попереднього опрацювання, забезпечує облік Повідомлень у Реєстрі, згідно Порядку ведення реєстрів з питань антикорупційної діяльності у ДП «Ліси України».

3. Повідомлення, які надходять на захищену електронну поштову скриньку (**anticor@e-forest.gov.ua**) повинні містити інформацію та відповідати вимогам, зазначеним у статті 5 Закону України «Про звернення громадян», статті 53² Закону.

3. Особистий прийом Уповноваженого

1. Уповноваженим за визначеним місцем роботи здійснюється особистий прийом з **09:00 до 11:00 та 14:00 до 16:00 годин у робочі дні**, у тому числі з метою забезпечення прийняття й реєстрації усних Повідомлень та надання

довідково – консультаційної допомоги особам, які звертаються з питань антикорупційної політики ДП «Ліси України».

2. Під час особистого прийому особа може здійснювати Повідомлення як усно, так і письмово. У разі здійснення усного Повідомлення, інформація фіксується Уповноваженим у Опитувальному листі (додаток 3).

3. На Повідомленнях, одержаних під час особистого прийому, Уповноваженим ставиться позначка «Прийнято на особистому прийомі».

4. Усні звернення осіб, щодо отримання консультацій/роз'яснень (за відсутності інформації про Порушення), за згодою ініціатора звернення розглядаються безпосередньо під час особистого прийому шляхом надання усних консультацій та роз'яснень.

Порядок надання працівникам ДП «Ліси України» роз'яснень та консультацій Уповноваженим, передбачений главою 2 розділу V Антикорупційної програми.

5. Повідомлення, з особистого прийому попередньо опрацьовуються Уповноваженим та обліковуються Уповноваженим у Реєстрі, згідно Порядку ведення реєстрів.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Організація передачі на опрацювання та розгляд Повідомлень

1. Надходження документів від керівництва, головного виконавця, Уповноваженого до безпосередніх виконавців/співвиконавців не повинно перевищувати 2 робочих днів.

2. У разі якщо у резолюції керівника/головного виконавця щодо Повідомлення визначено декілька виконавців, організацію перевірки такого Повідомлення забезпечує структурний підрозділ (головний виконавець), зазначений у резолюції першим або на який покладено узагальнення та/або надання відповіді відповідно до тексту резолюції.

3. Співвиконавці, згідно резолюції керівника/головного виконавця, залучені до попередньої перевірки інформації, викладеної у Повідомленні, в межах своєї компетенції є відповідальними за своєчасне і якісне опрацювання повідомлення та підготовку проектів документів за результатами його перевірки.

4. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для попередньої перевірки Повідомлення.

Пропозиції для підготовки проекту відповіді, залучені до розгляду звернення (Повідомлення), структурні підрозділи надають головному виконавцю не пізніше ніж за 3 календарні дні до закінчення встановленого строку для надання відповіді особі/викривачу, а у випадках стислих термінів виконання – у строк, визначений головним виконавцем.

У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

5. Залучення до розгляду Повідомлення працівників інших структурних підрозділів може бути здійснено на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу/Уповноваженого (головного виконавця) на ім'я керівника, який наклав резолюцію (особи, яка виконує його обов'язки) щодо розгляду Повідомлення.

6. Розгляд неанонімного Повідомлення, яке надійшло до підрозділу з діловодства здійснюється в термін й порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян».

2. Недопущення конфлікту інтересів під час розгляду Повідомлення

1. Забороняється доручати розгляд Повідомлень (у тому числі візування проекту відповіді, контроль за станом виконання та результатом тощо) щодо працівників ДП «Ліси України» тим особам, дії чи бездіяльність яких є предметом оскарження та потребують правової оцінки.

2. У разі, якщо виявлена або отримана інформація у Повідомленні стосується неправомірних дій або бездіяльності Генерального директора ДП «Ліси України» (або особи, яка виконує його обов'язки), таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений (або особи, яка його заміщує) у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати розгляд чи розслідування фактів, викладених у повідомленні, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

3. Повідомлення, які містять відомості щодо можливих неправомірних дій чи бездіяльності директора виконавчого та Генерального директора ДП «Ліси України», керівників структурних підрозділів ДП «Ліси України», в частині таких відомостей не можуть бути предметом розгляду та правової оцінки працівників ДП «Ліси України», які перебувають у прямому підпорядкуванні цих осіб.

4. Розгляд Повідомлень чи скарг, які містять відомості щодо можливих неправомірних рішень, дій чи бездіяльності завідувача сектору запобігання корупції ДП «Ліси України», в частині таких відомостей здійснюється під безпосереднім контролем директора підприємства, визначеним ним працівником відділу внутрішнього аудиту апарату ДП «Ліси України».

5. У разі, якщо попередню перевірку, її організацію чи розгляд по суті Повідомлення доручено працівнику ДП «Ліси України», рішення, дії чи бездіяльність якого оскаржуються та потребують правової оцінки,

він зобов'язаний утриматися від розгляду та невідкладно письмово повідомити про наявність конфлікту інтересів.

6. Зміна головного виконавця, здійснюється на підставі обґрунтованої доповідної записки на ім'я керівника, який наклав резолюцію (особи, яка виконує його обов'язки) з обов'язковим інформуванням про запропоновані зміни у СЕД зацікавлених керівників структурних підрозділів/співвиконавців ДП «Ліси України».

Зміна головного виконавця повинна бути проведена невідкладно відповідальним працівником підрозділу з діловодства (у тому числі у СЕД), але не пізніше строків, достатніх для перевірки/розгляду та/або підготовки/надання проекту відповіді визначеним головним виконавцем в межах термінів, передбачених статтею 20 Закону України «Про звернення громадян» (щодо Повідомлень отриманих підрозділом з діловодства) або статтями 53² Закону України «Про запобігання корупції» (щодо Повідомлень отриманих через внутрішні канали).

3. Попередня перевірка Повідомлення, яке надійшло/отримане через внутрішні канали:

1. Повідомлення здійснене через внутрішні канали підлягає попередньому розгляду (перевірці) Уповноваженим (у тому числі із залученням підлеглих працівників) у строк не більше десяти робочих днів з дня його надходження до ДП «Ліси України» або з дня внесення цієї інформації до Єдиного порталу повідомлень викривачів (після початку роботи цього порталу).

У разі якщо під час попереднього розгляду такого Повідомлення встановлено, що воно не відповідає вимогам Закону України «Про запобігання корупції», його подальший розгляд здійснюється у порядку, визначеному для розгляду звернень громадян, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення.

2. За результатами попередньої перевірки Повідомлення, яке надійшло через внутрішні канали, Уповноважений (або особа, відповідальна за її проведення – головний виконавець), приймає одне з таких рішень:

призначити проведення внутрішнього (службового) розслідування інформації у разі підтвердження фактів, викладених у Повідомленні, або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;

передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення в порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України;

закрити провадження у разі не підтвердження фактів, викладених у повідомленні.

4. Внутрішнє розслідування Повідомлення, яке надійшло/отримане через внутрішні канали

1. Внутрішнє розслідування фактів викладених у Повідомленні, яке надійшло через внутрішні канали, проводиться у строк не більше 30 календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену інформацію неможливо, керівник підприємства продовжує строк розслідування інформації до 45 календарних днів, про що повідомляється особа (викривач).

2. Процедура ініціювання, строки і порядок проведення внутрішнього розслідування, фактів викладених у Повідомленні, передбачена главою 4 розділу VII Антикорупційної програми.

5. Інформування про прийняте рішення та результати розгляду

1. Заявнику (викривачу) за підписом Генерального директора, директора виконавчого ДП «Ліси України» або Уповноваженого (при наявності відповідної довіреності) за результатами попередньої перевірки та внутрішнього (службового) розслідування його Повідомлення, надається детальна письмова відповідь у триденний строк з дня завершення відповідної перевірки/розслідування.

2. У разі якщо отримана інформація про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону не належить до компетенції ДП «Ліси України», особа (викривач) повідомляється про це у триденний строк без проведення попередньої перевірки із роз'ясненням щодо компетенції органів або юридичних осіб, уповноважених на проведення перевірки або розслідування відповідної інформації.

3. У разі, якщо розгляд Повідомлення щодо можливих неправомірних рішень, дій чи бездіяльності директора підприємства або його заступників щодо якого/яких здійснювалась перевірка/розслідування, відповідь за результатами такого розгляду надається за підписом завідувача Сектору запобігання корупції апарату ДП «Ліси України», крім випадків, передбачених законодавством.

**Завідувач Сектору
запобігання корупції
ДП «Ліси України»**



Владислав ВОЗНИЙ