

ПОРЯДОК
організації роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, в
Управлінні Держпраці у Сумській області

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає послідовність дій головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції, що належать до сфери Управління Держпраці у Сумській області (далі – Управління), під час отримання, реєстрації, розгляду та обліку повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), що надходять через телефонну «гарячу лінію», офіційний вебсайт, засобами поштового чи електронного зв'язку, а також на особистому прийомі громадян.

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

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

повідомлення про корупцію – повідомлення особи, що містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення працівником (працівниками) Управління, іншими суб'єктами (особами), на яких поширюється дія вимог Закону, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені;

попередня перевірка – перевірка фактичних даних, викладених у повідомленні про корупцію, яка проводиться у спосіб та строки, визначені Законом;

уповноважені підрозділи (уповноважені особи) – головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції Управління;

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

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

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

1) внутрішніх каналів:

у письмовому вигляді через працівників уповноважених підрозділів (уповноважених осіб);

на електронну адресу rovidomytu@ukr.net, через офіційний вебсайт Управління (з використанням банера «Повідом про корупцію»);

2) регулярних каналів:

засобами поштового зв'язку на адресу: вул. Супруна 32, м. Суми, Україна, 40000;

через поштову скриньку, розміщену в холі адміністративної будівлі Управління, за адресою: вул. Супруна 32, м. Суми;

під час особистого прийому громадян керівництвом та посадовими особами Управління (інформація про порядок запису на прийом та графік особистого прийому розміщується на офіційному вебсайті Управління);

на електронну адресу rovidomytu@ukr.net, через офіційний вебсайт Управління (з використанням банера «Повідом про корупцію»), іншими засобами телекомунікаційного зв'язку (номер телефону, за яким працює «гаряча лінія», графік роботи якої підлягає опублікуванню на офіційному вебсайті Управління).

4. До територіальних органів Управління, повідомлення, зазначені у пункті 1 цього розділу, можуть надходити наявними засобами зв'язку з урахуванням можливості використання засобів зв'язку, вказаних у пункті 3 цього розділу.

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

Уповноважені особа та працівники служби діловодства під час реєстрації вхідних документів та їх попереднього розгляду обов'язково звертають увагу на те, що інформація, викладена у повідомленні про корупцію, має містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення конкретним працівником Управління, іншим суб'єктом (особою), на яких поширюється дія Закону, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

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

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

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

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

10. Усне повідомлення про корупцію викладається викривачем (викривачами) на особистому прийомі та/або з використанням засобів телефонного зв'язку.

II. Засади та принципи організації роботи з повідомленнями про корупцію

1. Організація роботи з повідомленнями про корупцію здійснюється на таких засадах: знання та обізнаність – забезпечення інформування про можливість подати повідомлення про корупцію та про повноваження уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) щодо його розгляду;

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

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

відповідальність – забезпечення керівництвом Управління, роботи з повідомленнями про корупцію;

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

прозорість – інформування викривачів про результати розгляду повідомлень про корупцію;

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

2. Принципи організації роботи з повідомленнями про корупцію:

добросесність – діяльність працівників Управління, що базується на виконанні службових обов'язків відповідно до вимог Законів України «Про запобігання корупції», «Про державну службу», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

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

конфіденційність – забезпечення виконання працівниками Управління вимог законодавства щодо заборони розкриття інформації про викривача, його близьких осіб або інших даних, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом, а також нерозголошення такої інформації працівниками Управління, які залучаються до процедур попереднього розгляду, ідентифікації, опрацювання, використання та збереження повідомлень про корупцію;

зворотний зв'язок – рекомендується підтримувати зв'язок;

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

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

рівність – забезпечення однакового ставлення до всіх викривачів незалежно від їх віку, статі, національної приналежності, віросповідання тощо.

III. Отримання та реєстрація повідомлень про корупцію

1. Повідомлення про корупцію, що надходять від працівників Управління з використанням засобів поштового зв'язку, електронної пошти (призначеної для отримання кореспонденції), подані через поштову скриньку, отримані безпосередньо працівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) в письмовому вигляді, приймаються та проходять первинне опрацювання відповідно до вимог Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади.

2. Попередній розгляд та ідентифікація повідомлень про корупцію, які надійшли від працівників Управління у спосіб, зазначений у пункті 3 та 4 розділу I цього Порядку, здійснюється працівниками служби діловодства за участі працівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) в день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня, на предмет встановлення наявності фактичних даних, що підтверджують можливе вчинення працівником Управління, іншими суб'єктами (особами), на яких поширюється дія вимог Закону, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення цього Закону, які можуть бути перевірені, та належності до компетенції і повноважень уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи).

3. Повідомлення про корупцію, які надійшли до Управління у спосіб, зазначений у пункті 3 та 4 розділу I цього Порядку, реєструються службою діловодства в системі електронного документообігу Управління (далі - СЕД) в реєстраційній групі «Письмові звернення громадян», за видом документа «Повідомлення про корупцію» в журналі «Повідомлення про корупцію». Працівник служби діловодства спільно з працівником (уповноваженою особою) накладає на повідомлення про корупцію проєкт резолюції, в якій визначається головний виконавець, відповідальний за організацію його розгляду, та у разі необхідності співвиконавці і строк його розгляду, та передає його засобами СЕД на первинний розгляд начальнику Управління або особі, яка виконує його обов'язки.

Повідомлення про корупцію, які надійшли до територіальних підрозділів, реєструються у відповідності до їх встановлених вимог документообігу Управління.

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

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

Якщо під час телефонної розмови неможливо встановити суть можливого порушення, уповноважена особа пропонує звернутись до Управління, письмово або направити повідомлення іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

Під час прийняття повідомлення про корупцію засобами телефонного зв'язку працівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) повідомляється, що вказана у

повідомленні інформація буде використана під час виконання завдань і функцій щодо запобігання і виявлення корупції у спосіб, визначений законодавством, а також повідомляється щодо можливості направлення такого повідомлення поштою або іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

6. Повідомлення про корупцію, отримані безпосередньо працівниками уповноважених підрозділів (уповноваженими особами) засобами телефонного зв'язку, проходять первинне опрацювання та реєстрацію шляхом передачі заповненої форми повідомлення про корупцію, отриманого працівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою), до працівника служби діловодства.

7. Під час отримання повідомлень про корупцію через телефонну лінію Управління, інші засоби телекомунікаційного зв'язку безпосередньо працівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) може використовуватись примірний перелік питань та опитувальний лист за примірною формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку.

8. Повідомлення про корупцію, які надходять на електронну поштову скриньку з використанням офіційного вебсайту Управління, приймаються та ідентифікуються відповідальним працівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою).

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

9. Якщо повідомлення про корупцію за змістом не відповідає встановленим вимогам Закону, але порушені питання належать до компетенції Управління, таке повідомлення у день його надходження, а те, що надійшло у неробочий день (час), наступного після нього робочого дня, передається працівниками уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) до служби діловодства, для здійснення реєстрації в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян», Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації.

10. Попередній розгляд та ідентифікація повідомлень про корупцію, які надійшли на електронну адресу Управління, для подання запитів на отримання публічної інформації та звернень громадян в електронному вигляді, здійснюється працівниками уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) та службою діловодства.

У разі встановлення відповідності викладеної інформації ознакам корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, такі повідомлення реєструються службою діловодства відповідно до пункту 3 та 4 розділу III цього Порядку.

IV. Облік повідомлень про корупцію

1. Повідомлення про корупцію, незалежно від способу надходження (подання), підлягають реєстрації у Журналі обліку повідомлень про корупцію, внесених викривачами (далі – Журнал), який є невід'ємною частиною СЕД Управління, ведеться службою діловодства Управління або відповідному журналі, який є невід'ємною частиною їх системи документообігу, або уповноваженою особою.

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

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

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

V. Порядок та строки розгляду повідомлень про корупцію

1. Попередній розгляд повідомлень про корупцію працівник уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) здійснює в день отримання або не пізніше наступного робочого дня за днем отримання повідомлення. Доповідна записка про результати попередньої перевірки

повідомлення про корупцію після проставлення письмової резолюції начальника Управління або особою, яка виконує його обов'язки, додається у сформовану справу. Порядок розгляду повідомлень про корупцію врегульовано статтями 53 та 53-2 Закону України «Про запобігання корупції».

Викривач надає повідомлення :

- із зазначенням авторства, так і анонімно;
- якщо повідомлення викривача не містить фактичних даних, які можуть бути перевірені, викривача інформують про залишення його повідомлення без розгляду.

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

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

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

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

Після накладення резолюції повідомлення передається до уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи).

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

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

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

6. Повідомлення про корупцію, які не є анонімними та надійшли від працівників Управління у спосіб, зазначений у пункті 3 та 4 розділу I цього Порядку, підлягають попередній перевірці у строк не більше 10 робочих днів.

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

8. Якщо інформація, викладена в отриманому Управлінні повідомленні про корупцію, стосується дій або бездіяльності керівника установи або особи, яка виконує його обов'язки, таке повідомлення без проведення попередньої перевірки у триденний строк, пересилається засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) до уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) Державної служби України з питань праці, що визначає порядок проведення службового розслідування такої інформації та приймає рішення, якщо таке повідомлення не перевіряється, а надсилається у 3-денний строк суб'єкту, уповноваженому здійснювати розгляд чи розслідування фактів, викладених у повідомленні, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення.

VI. Формування та зберігання матеріалів з розгляду повідомлень про корупцію

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

2. Керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) забезпечує контроль за правильністю оформлення та спрямування документів до справ, матеріалів розгляду повідомлень про корупцію та їх оригіналів (за наявності), належним оформленням справ.

3. До завершення розгляду повідомлення про корупцію матеріали щодо його розгляду зберігаються у працівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи), який здійснює його розгляд.

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

Якщо штатним розписом в Управлінні, передбачено функціонування в структурі уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції, забезпечення вжиття заходів щодо формування та зберігання матеріалів з розгляду повідомлень про корупцію покладається на таку особу персонально.

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

5. На архівне зберігання працівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) передає оформлені та сформовані справи до служби діловодства у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

6. Матеріали попередньої перевірки повідомлень про корупцію, службових перевірок та розслідувань за повідомленнями про корупцію зберігаються протягом трьох років з дня отримання таких повідомлень.

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

VII. Обов'язки та відповідальність

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

дотримуватися вимог статей 43, 53⁻⁵ Закону;

додержуватись принципів, передбачених пунктом 2 розділу II цього Порядку;

добросовісно виконувати посадові обов'язки на усіх етапах роботи з такими повідомленнями;

здійснювати (забезпечувати) своєчасний розгляд повідомлень про корупцію, об'єктивну та всебічну перевірку інформації, викладеної у них.

2. Керівництво Управління, або особи, які виконують їх обов'язки, уповноважена особа забезпечують вжиття заходів щодо недопущення розкриття (нерозголошення) інформації про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, та закриття каналів витоку такої інформації (за їх наявності).

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

VIII. Звітування щодо роботи з повідомленнями про корупцію

1. За підсумками роботи з повідомленнями про корупцію щоквартально уповноважений підрозділ (уповноважена особа) складе довідку, яка надається начальнику Управління та надсилається уповноваженій особі Державної служби України з питань праці, що містить містити інформацію про кількість і види повідомлень, що надійшли до Управління, способи подачі повідомлень, результати їх розгляду.

Додаток 1 до Порядку організації роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами в Управлінні Держпраці у Сумській області

Зразок опитувального листа

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції під час отримання повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» телефонним зв'язком використовує цей опитувальний лист для фіксації довідкової інформації.

Перелік питань:

1) ім'я та контактна інформація: Ви готові надати нам свою контактну інформацію? Ця інформація не буде передаватись нікому без Вашої прямої згоди; однак розслідування справи часто вимагає додаткової інформації і може виникнути необхідність зв'язатися з Вами, а це можливо тільки якщо ми матимемо Вашу контактну інформацію. Ім'я, прізвище, контактна інформація (номер телефону, електронна адреса), рід занять, стать, вік.

2) у чому Ви бачите прояв корупції? Надайте детальний опис випадку.

3) чи стосується випадок: електронних декларацій, конфлікту інтересів, порушень антикорупційних законів, іншого питання (спробуйте зазначити категорію)?

4) де і в якому районі чи місті стався випадок (область, місце, структурний підрозділ, державне підприємство)?

5) коли стався випадок (час)?

6) коли та яким чином Ви дізналися про цей випадок?

7) чи знають інші люди про цей випадок? Якщо так, чи можете Ви сказати, хто саме?

8) чому, на Вашу думку, цей випадок включає неправомірне або навіть злочинне діяння?

9) чи траплялися такі випадки в минулому? Якщо так, чи надавалося повідомлення про них раніше, і які заходи були вжиті у зв'язку із ними?

10) чи обіцялася або надавалася комусь перевага в описаному випадку? Якщо так, хто і кому обіцяв чи надавав перевагу? Що було обіцяно, чому і яким чином відповідним особам/організаціям обіцялася або надавалася перевага?

11) чому Ви вирішили повідомити про цей випадок?

12) чи надавалася інформація про зазначений вище випадок кудись ще? Якщо так, куди/кому?

13) чи бажаєте Ви щось додати?