



УКРАЇНА
ПУТИЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.07. 2018

№ 137-р

**Про затвердження Порядку обробки
повідомлень про корупцію, що надходять
до районної державної адміністрації**

Керуючись частиною 1 статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про запобігання корупції», відповідно до Методичних рекомендацій щодо організації роботи із повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 06.07.2017 №268 та з метою запобігання та виявлення корупції в райдержадміністрації :

1. Затвердити Порядок обробки повідомлень про корупцію, що надходять до районної державної адміністрації, що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права розробити та затвердити порядки обробки повідомлень про корупцію та про проведену роботу проінформувати головного спеціаліста з юридичних питань апарату райдержадміністрації до 15 липня 2018 року.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної адміністрації

М.Савчук

Порядок
обробки повідомлень про корупцію, що надходять до
районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає послідовність дій посадових осіб районної державної адміністрації при отриманні, реєстрації, розгляді повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», що надходять через спеціальну телефонну лінію, офіційний веб-сайт районної державної адміністрації, електронну пошту, на особистому прийомі громадян головного спеціаліста з юридичних питань апарату районної державної адміністрації та засобами поштового зв'язку.

2. Терміни, що вживаються у цьому Порядку, мають такі значення:

анонімне повідомлення - повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), здійснене працівником відповідного органу без зазначення авторства відповідно до частини п'ятої статті 53 Закону;

ідентифікація повідомлення - встановлення на відповідність інформації, наведеної в повідомленні, ознакам корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

повідомлення про корупцію - повідомлення про порушення вимог Закону та містить інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, інше порушення Закону особами, визначеними у статті 3 Закону.

Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про звернення громадян».

3. Інформація, наведена у повідомленні, має містити факти про порушення вимог Закону особами, визначеними у статті 3 Закону, зокрема:

порушення обмежень щодо отримання подарунка, передбачені статтею 23 Закону;

запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

порушення встановленого Законом обмежень щодо одержання пільг, послуг і майна органами державної влади та органами місцевого самоврядування;

порушення вимог щодо обмеження спільної роботи близьких осіб, передбачені статтею 27 Закону;

порушення вимог стосовно обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності, передбачені статтею 25 Закону;

недотримання актів законодавства з питань етичної поведінки;

порушення вимог фінансового контролю, передбаченого статтями 45-46, 52 Закону;

порушення вимог організації роботи із запобігання і виявлення корупції;

порушення вимог проведення спеціальної перевірки, передбаченої статтею 56 Закону.

4. Реквізитами повідомлення є:

прізвище, ім'я, по батькові особи, яка ймовірно вчинила правопорушення, її посада та місце роботи;

текст повідомлення, що містить інформацію про факти вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, яка може бути перевірена;

прізвище, ім'я, по батькові, адреса та підпис особи, яка надіслала повідомлення (автор повідомлення).

Повідомлення, які надходять через офіційний веб-сайт районної державної адміністрації, електронну пошту районної державної адміністрації, направляються з підписом у сканованому вигляді.

5. Вимоги до анонімних повідомлень про корупцію та порядок їх розгляду визначаються частиною п'ятою статті 53 Закону.

6. Прийняття повідомлень, що надійшли через спеціальну телефонну лінію, офіційний веб-сайт районної державної адміністрації, електронну пошту здійснюється головним спеціалістом з юридичних питань апарату районної державної адміністрації (далі – уповноважений підрозділ).

II. Порядок отримання повідомлень, які надходять через спеціальну телефонну лінію та на особистому прийомі громадян

1. З метою прийому телефонних дзвінків від осіб, які бажають повідомити про можливі факти порушення вимог Закону, в районній державній адміністрації створюється спеціальна телефонна лінія.

2. Спеціальна телефонна лінія працює у робочі дні з понеділка по четвер з 8:00 до 17:00 та у п'ятницю з 8:00 до 16:00 (з перервою з 12:00 до 13:00).

3. Повідомлення, що надійшло на спеціальну телефонну лінію районної державної адміністрації, вноситься відповідальною особою уповноваженого

підрозділу до Форми повідомлення про корупцію (додаток 1), із зазначенням таких реквізитів:

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

детальна інформація про факти порушень вимог Закону особами, визначеними у статті 3 Закону, 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.

У разі якщо під час телефонної розмови неможливо встановити суть можливого правопорушення, відповідальна особа уповноваженого підрозділу пропонує заявнику звернутися до районної державної адміністрації письмово або направити повідомлення через офіційний веб-сайт районної державної адміністрації, електронну пошту, мобілізаційної роботи та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

При прийнятті повідомлення через спеціальну телефонну лінію відповідальна особа уповноваженого підрозділу повідомляє заявника про необхідність направлення ним повідомлення за його особистим підписом засобами поштового зв'язку для отримання відповіді від районної державної адміністрації.

4. Повідомлення, отримані через спеціальну телефонну лінію, в день отримання передаються уповноваженим підрозділом до загального відділу апарату районної державної адміністрації, для їх реєстрації.

5. Під час проведення особистого прийому громадян відповідальною особою уповноваженого підрозділу заповнюється Форма повідомлення про корупцію (додаток 1) та пропонується звернутися до районної державної адміністрації письмово.

6. Повідомлення, отримані через спеціальну телефонну лінію та на особистому прийомі громадян, повинні містити інформацію та відповідати вимогам, зазначеним у пунктах 4, 5 розділу I цього Порядку.

III. Порядок отримання повідомлень, які надходять через офіційний веб-сайт районної державної адміністрації та електронну пошту уповноваженого підрозділу

1. Для отримання повідомлень через офіційний веб-сайт районної державної адміністрації на головній сторінці веб-сайту створюється розділ «Повідом про корупцію».

2. Для осіб, які надають допомогу у запобіганні і протидії корупції (викривачів), на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації створюється електронна поштова скринька, через яку здійснюється передача повідомлення від осіб, які надають допомогу у запобіганні і протидії корупції (викривачів), до уповноваженого підрозділу.

3. Повідомлення, які надходять через офіційний веб-сайт районної державної адміністрації в розділ «Повідом про корупцію» та на електронну пошту, передаються уповноваженим підрозділом у день їх надходження або на наступний робочий день, якщо таке повідомлення надійшло у вихідні, святкові та неробочі дні, до загального відділу апарату районної державної адміністрації для їх реєстрації.

4. Повідомлення, які надходять на електронну пошту районної державної адміністрації, іншими засобами поштового зв'язку, повинні містити інформацію та відповідати вимогам, зазначеним у пунктах 4, 5 розділу I цього Порядку.

IV. Попередній розгляд повідомлень та їх реєстрація

1. Розгляд повідомлень які надійшли до районної державної адміністрації через спеціальну телефонну лінію, на особистому прийомі громадян, електронну пошту та офіційний веб-сайт районної державної адміністрації здійснюється уповноваженим підрозділом відповідно до Схеми стандартної процедури розгляду повідомлень про порушення вимог Закону (додаток 2).

2. Метою попереднього розгляду повідомлень є класифікація інформації за такими критеріями:

анонімне/ не анонімне;

відноситься до повідомлень, пов'язаних з корупцією/ не відноситься до повідомлень пов'язаних з корупцією;

відноситься до компетенції районної державної адміністрації/ відноситься до компетенції спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

відповідають вимогам Закону, зазначеним у пунктах 4, 5 розділу I цього Порядку/ не відповідають вимогам Закону, зазначеним у пунктах 4, 5 розділу I цього Порядку.

3. Попередній розгляд повідомлень здійснюється у день їх надходження або на наступний робочий день, якщо таке повідомлення надійшло у вихідні, святкові та неробочі дні.

4. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір повідомлень, що не відповідають вимогам Закону.

Якщо повідомлення не відповідає вимогам Закону, уповноваженим підрозділом:

за анонімним повідомленням – інформується голова районної державної адміністрації;

за не анонімним повідомленням – інформується викривач.

5. Повідомлення, що відповідають вимогам Закону, у день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо таке повідомлення надійшло у вихідні, святкові та неробочі дні, після попереднього розгляду передаються загальному відділу апарату районної державної адміністрації для їх реєстрації.

6. Реєстрація повідомлень проводиться загальним відділом апарату районної державної адміністрації відповідно до Інструкції з діловодства в Путильській районній державній адміністрації, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в районній державній адміністрації.

7. Анонімні повідомлення про корупцію або інші повідомлення про корупцію стосовно працівників районної державної адміністрації не пізніше наступного робочого дня за днем надходження передаються загальному відділу апарату районної державної адміністрації, голові районній державної адміністрації або особі, що виконує його обов'язки. Голова районної державної адміністрації або особа, що виконує його обов'язки приймає рішення щодо перевірки інформації, зазначеної у повідомленні, шляхом накладення відповідної резолюції. Після накладення резолюції повідомлення передається головному спеціалісту з юридичних питань апарату районної державної адміністрації. З метою повного та всебічного розгляду повідомлення, за резолюцією голови районної державної адміністрації або особи, що виконує його обов'язки, до розгляду повідомлення можуть залучатися інші структурні підрозділи районної державної адміністрації.

8. У разі, якщо розгляд інформації, наведеної у повідомленні, що містить реквізити, зазначені у пункті 4 розділу I цього Порядку, належить до повноважень спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, районна державна адміністрація у встановлений законодавством термін надсилає повідомлення до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції для розгляду та інформує про це автора повідомлення.

V. Строки розгляду повідомлень

1. Повідомлення, що містять обов'язкові реквізити, зазначені у пункті 4 розділу I цього Порядку, підлягають обов'язковому розгляду уповноваженим підрозділом, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, визначеними відповідальними за розгляд повідомлення.

2. Уповноважений підрозділ у строк протягом 15 робочих днів з дати, наступної за днем реєстрації повідомлення, забезпечує надсилання інформаційного листа районної державної адміністрації автору повідомлення про прийняття повідомлення до розгляду.

3. Анонімне повідомлення про корупцію підлягає перевірці у строк не більше 15 днів від дати його отримання, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Якщо у вказаний строк перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, голова районної державної адміністрації або особа, що виконує його обов'язки, продовжують строк розгляду повідомлення до 30 днів з дати його отримання.

4. Контроль за дотриманням строків, визначених у пунктах 2, 3 цього розділу, покладається на керівника уповноваженого підрозділу.

VI. Зберігання та доступ до повідомлення

1. Повідомлення, отримані через електронну пошту та офіційний веб-сайт районної державної адміністрації, зберігаються на електронних носіях інформації в головного спеціаліста з юридичних питань апарату районної державної адміністрації протягом року з дати їх отримання або протягом строку зберігання матеріалів перевірки, проведеної на підставі такого повідомлення.

Повідомлення, які стали підставою для проведення перевірки, підлягають зберіганню протягом строку зберігання матеріалів цієї перевірки, встановленого законодавством.

2. Контроль за організаційним забезпеченням та зберіганням електронних носіїв інформації із записами повідомлень, отриманих через офіційний веб-сайт районної державної адміністрації та електронну пошту, здійснюється уповноваженим підрозділом.

3. Доступ до зареєстрованих повідомлень в районній державній адміністрації мають:

працівники загального відділу апарату районної державної адміністрації;

працівники сектору з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації;

заступники голови та керівник апарату районної державної адміністрації, згідно з розподілом функціональних обов'язків;

керівники підрозділів апарату та самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації, особи, які виконують їх обов'язки (в частині

повідомлень, розгляд яких належить до компетенції очолюваного ними підрозділу);

посадові особи районної державної адміністрації (в частині повідомлень, розгляд яких їм доручено керівниками підрозділів апарату та самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації, особами, які виконують їх обов'язки).

Працівникам районної державної адміністрації забороняється розголошувати інформацію, що міститься у повідомленні, а також інформацію про посадових осіб районної державної адміністрації, які розглядають конкретне повідомлення, особам, які не мають безпосереднього відношення до розгляду повідомлень.

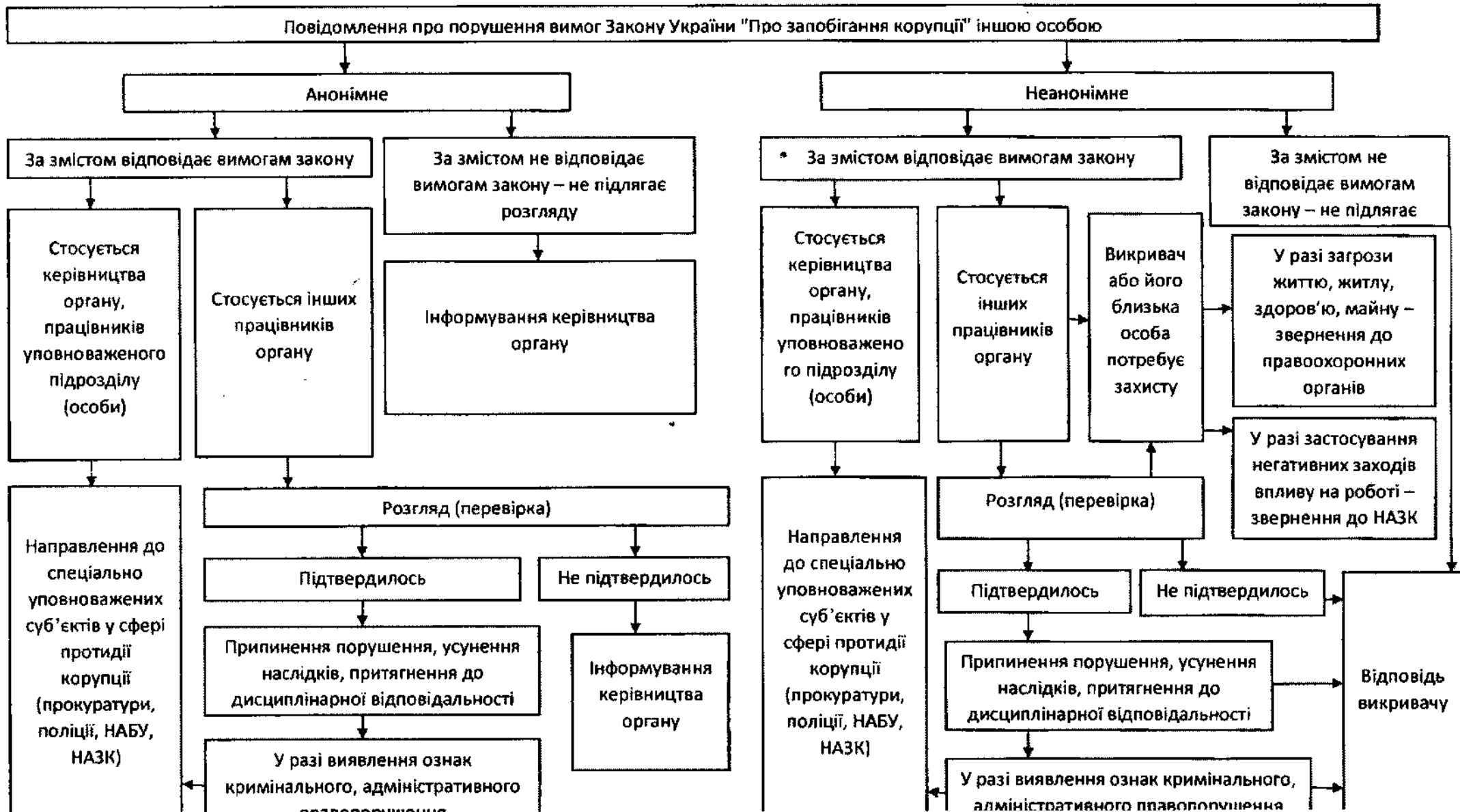
4. Інформація про результати розгляду повідомлень вноситься відповідальною особою уповноваженого підрозділу до Реєстру обліку повідомлень про корупцію (додаток 3).

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



М.Яківчук

Схема стандартної процедури розгляду повідомлень про порушення вимог Закону



Додаток 1

до Порядку обробки
повідомлень про корупцію,
що надходять до районної
державної адміністрації

Форма повідомлення про корупцію

П.І.Б. заявника _____

Відомості для листування:

Поштова адреса	Контактний телефон	Електронна адреса

Інформація про порушення Закону України «Про запобігання корупції»

Прізвище, ім'я, по батькові _____

(особа, яка вчинила корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення (група осіб))

Місце роботи, посада _____

Обставини вчинення правопорушення _____

(зазначається інформація щодо фактів вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції»)

З яких джерел надійшла інформація _____

(зазначаються відомості щодо джерел одержання інформації заявником (наприклад, заявник є однією із сторін відповідного правопорушення, є свідком правопорушення або дізнався від третіх осіб тощо)

Хто ще може знати про факт вчинення правопорушення _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Адреса та контактний номер телефону _____

Яким чином інформація може бути підтверджена _____

Можливість надати докази/документи _____

Які дії вже були виконані _____

(звернення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, суду, інших органів)

Повідомлення надається повторно

Визначення інших учасників правопорушення та їх контактна інформація (за наявності):

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Місце роботи _____

Адреса та контактний номер телефону _____

(час повідомлення)

20__ рік
(дата повідомлення)

(підпис)

(прізвище, ініціали та посада
відповідальної особи)

Додаток 3
до Порядку обробки
повідомлень про корупцію, що
надходять до районної
державної адміністрації

Реєстр обліку повідомлень про корупцію

№ з/п	Реєстраційний номер та дата реєстрації повідомлення	Прізвище та ініціали особи, яка надала повідомлення	Короткий зміст повідомлення	Канали отримання повідомлення (ч/з спеціальну телефонну лінію, офіційний веб-сайт, електронну пошту)	Результати розгляду повідомлення
1	2	3	4	5	6