

Додаток 1

ЗАТВЕДЖЕНО

Наказ директора
Донецького ОПДЮТ
від 28.12.2023 р. № 110

ПОРЯДОК

прийняття та розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» у Донецькому обласному палаці дитячої та юнацької творчості

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає послідовність дій працівників Донецького обласного палацу дитячої та юнацької творчості (далі – Палац) щодо повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» (далі – повідомлення).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних».

3. До Палацу повідомлення, зазначені у пункті 1 цього розділу, можуть надходити:

1) з використанням засобів поштового зв'язку на адресу: вул. Центральна, 39, м. Слов'янськ, 84122;

2) на електронну адресу donopdut2@gmail.com;

4) під час особистого прийому громадян керівництвом та відповідальною особою з питань запобігання та виявлення корупції;

5) засобами телефонного зв'язку за виділеною телефонною лінією за номером +(380) 502070649;

4. Відповідальна особа з питань запобігання та виявлення корупції (далі – відповідальна особа) обов'язково звертає увагу на те, що інформація, викладена у повідомленні, має містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення конкретним працівником Палацу корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, яке може бути перевірено.

5. Повідомлення може бути здійснено працівниками Палацу без зазначення авторства (анонімно) будь-яким способом, зазначеним у пункті 3 цього розділу.

6. Повідомлення, що не містить інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, інше порушення Закону, розглядається відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

7. Повідомлення може бути як письмовим, так і усним. Усне повідомлення може викладатись викривачем на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку, під час якого використовується опитувальний лист для прийому повідомлень (додаток 1).

II. Засади та принципи організації роботи з повідомленнями

1. Організація роботи з повідомленнями здійснюється на таких засадах:

1) знання та обізнаність – забезпечення інформування про можливість подати повідомлення про корупцію та про повноваження уповноваженої особи щодо його розгляду;

2) доступність – забезпечення безперешкодного доступу для подання повідомлення та забезпечення зручності процесу подання таких повідомлень;

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

4) відповідальність – забезпечення керівництвом Палацу роботи з повідомленнями;

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

6) прозорість – інформування викривачів про результати розгляду повідомлень;

7) аналіз та вивчення – систематичний перегляд і коригування організації роботи з повідомленнями та викривачами.

2. Організація роботи з повідомленнями здійснюється із дотриманням принципів:

1) добросовісності – діяльності працівників Палацу, що базується на виконанні службових обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства;

2) захисту прав викривачів – розуміння та усвідомлення працівниками Палацу, які мають доступ до повідомлень та іншої інформації, що пов'язана з повідомленнями, ризиків для викривачів та їхніх близьких осіб, пов'язаних з поданням повідомлень, встановленням фактів порушення вимог Закону;

3) конфіденційності – забезпечення виконання працівниками Палацу 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 Палацу, які залучаються до процедур попереднього розгляду, ідентифікації, опрацювання, використання та збереження повідомлень;

4) зворотнього зв'язку – підтримання зв'язку з викривачем навіть у випадку, коли таке повідомлення подане анонімно (за наявності інформації про контакти викривача);

5) неупередженості – забезпечення розгляду повідомлення про корупцію по суті та без жодних упереджень, які можуть виникати за результатами попередніх контактів викривача з Палацом;

6) об'єктивності – надання повної і об'єктивної оцінки одержаній під час розгляду повідомлення інформації, а також результатам такої перевірки;

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

III. Отримання та реєстрація повідомлень

1. Повідомлення, що надходять до Палацу з використанням засобів поштового зв'язку, електронної пошти (призначеної для отримання кореспонденції), подані особисто, приймаються та проходять первинне опрацювання відповідно до вимог Типової інструкції з документування та організації роботи з електронними документами в діловодстві.

2. Попередній розгляд та ідентифікація повідомлень, що надійшли до Палацу у спосіб, зазначений у пункті 1 цього розділу, здійснюються секретарем директора за участі відповідальної особи в день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня, на предмет встановлення наявності відомостей, що містять фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення працівником Палацу корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені, та належності до компетенції і повноважень відповідальної особи.

3. Повідомлення, які надійшли до відповідальної особи електронною поштою, через виділену телефонну лінію та на особистому прийомі, вносяться до Журналу обліку повідомлень, внесених викривачами (додаток 2). Відповідальна особа протягом одного дня інформує директора Палацу про таке повідомлення та передає його для реєстрації секретарю з подальшою передачею до відповідальної особи.

4. Відповідальною особою забезпечується облік повідомлень, що надійшли, стан виконання, результати розгляду.

5. Обробка персональних даних заявників здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

6. У разі, коли повідомлення за змістом не відповідає встановленим вимогам Закону, але порушені питання належать до компетенції Палацу, таке повідомлення підлягає розгляду в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

IV. Процедура розгляду повідомлень про корупцію

1. Анонімні повідомлення підлягають перевірці у строки, встановлені частиною п'ятою статті 53 Закону. Термін розгляду анонімного повідомлення у межах визначеного законодавством строку продовжується директором Палацу шляхом накладання резолюції на доповідну записку відповідальної особи з обґрунтуванням необхідності продовження терміну розгляду.

2. У разі підтвердження інформації, викладеної в анонімному повідомленні, директор Палацу вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3. Повідомлення, які не є анонімними, підлягають попередній перевірці у строк, встановлений частиною третьою статті 53² Закону.

4. За результатами попередньої перевірки інформації, викладеної у повідомленні, відповідальною особою на ім'я директора Палацу здійснюється підготовка доповідної записки, у якій викладається суть вжитих заходів з перевірки викладеної інформації, їх результати та одне з таких рішень:

1) призначення (ініціювання) проведення службової перевірки або проведення службового розслідування у разі підтвердження фактів, викладених у повідомленні;

2) подальше з'ясування достовірності викладених фактів у межах строків, встановлених частиною третьою статті 53² Закону;

3) передача повідомлення та матеріалів попередньої перевірки 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;

4) закриття провадження попередньої перевірки – у разі не підтвердження фактів, викладених у повідомленні.

5. Про результати попередньої перевірки повідомлення викривач інформується у спосіб та строки, встановлені абзацом шостим частини третьої статті 53² Закону. Якщо отримана інформація про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону не належить до компетенції Палацу, викривач інформується у спосіб та строки, встановлені абзацом сьомим частини третьої статті 53² Закону без проведення попередньої перевірки із роз'ясненням щодо компетенції органів або юридичних осіб, уповноважених на проведення перевірки або розслідування відповідної інформації.

6. Проведення службової перевірки або службового розслідування за повідомленнями не може бути доручене особі, якої або близьких осіб якої стосується інформація, викладена у такому повідомленні.

7. Забороняється залучати до проведення службових перевірок або службових розслідувань за повідомленнями працівників (доручати проведення таких перевірок працівникам), у яких наявний конфлікт інтересів або може виникнути конфлікт інтересів у зв'язку із залученням до проведення такої перевірки або розслідування.

8. Службова перевірка або розслідування за повідомленням проводиться у строки, встановлені абзацом дев'ятим частини третьої статті 53².

9. Доручення про проведення перевірки інформації та розгляд повідомлень надається директору Палацу. До розгляду повідомлення можуть залучатися працівники Палацу, до компетенції яких належить питання, порушене в повідомленні.

10. Працівникам Палацу, яким доручено проведення перевірки інформації, надається право:

1) запрошувати заявника та інших осіб, які причетні до фактів, викладених у повідомленні, одержувати від них за їх згодою усні та письмові пояснення, інші матеріали, необхідні для перевірки інформації, зазначеної в повідомленні, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії;

2) доступ до матеріалів (інформації), які містять відомості з обмеженим доступом, під час перевірки повідомлень, а також підготовка та поводження з документами, складеними за їх результатами, здійснюються у порядку, встановленому чинним законодавством та наказами Палацу;

3) зв'язуватися із заявником у разі потреби для уточнення інформації, одержувати від нього за його згодою усні або письмові пояснення, інші матеріали стосовно змісту повідомлення;

4) ознайомлюватися, вивчати в установленому порядку документи, що стосуються проведення перевірки інформації, зазначеної в повідомленні.

11. Працівникам Палацу залученим до процесу роботи з повідомленнями, забороняється 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 повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

12. Якщо законодавством дозволяється без згоди викривача ухвалення обґрунтованого рішення про розголошення інформації про викривача або інформації, яка може ідентифікувати особу викривача, відповідальна особа повідомляє про це викривача не пізніше, ніж за 18 робочих днів до дня розкриття відповідної інформації, шляхом вручення йому повідомлення про ухвалення відповідного рішення під розписку. У повідомленні про розкриття інформації про особу викривача має бути вказано коло осіб, яким буде розголошена інформація, а також підстави такого розголошення.

13. За незаконне розкриття відомостей про викривача настає відповідальність, передбачена законодавством.

14. За результатами службової перевірки за повідомленням приймається одне з таких рішень:

1) передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення;

2) про притягнення, у межах компетенції, до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства, інформацію стосовно яких повідомлено, про усунення виявлених порушень, причин та умов вчинення правопорушення, спричинених ними наслідків, а також про

здійснення заходів щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень.

15. Про результати службової перевірки або службового розслідування, проведеного за повідомленням про корупцію, викривач інформується у порядку та строки, встановлені статтею 53⁶ Закону.

16. Якщо отримана інформація стосується дій або бездіяльності директора Палацу, така інформація без проведення попередньої перевірки у триденний строк надсилається уповноваженою особою до Національного агентства з питань запобігання корупції, що визначає порядок подальшого розгляду такої інформації.

17. Матеріали попередньої та службової перевірок повідомленої інформації про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону зберігаються в уповноваженої особи протягом трьох років з дня отримання такої інформації.

18. Документи і матеріали щодо розгляду повідомлень, які надійшли до Палацу, обліковуються та формуються відповідальною особою у справі.

**Відповідальна особа
з питань запобігання
та виявлення корупції**

Марина Кравченко

Додаток 1

до Порядку прийняття та розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» у Донецькому обласному палаці дитячої та юнацької творчості

Опитувальний лист

Працівникам Палацу під час отримання повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» телефонним зв'язком або на особистому прийомі рекомендується використовувати 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. Ви також може залишитися анонімним; однак зауважте, що розслідування справи часто вимагає додаткової інформації і може виникнути необхідність зв'язатися з Вами, а це можливо тільки якщо ми матимемо Вашу контактну інформацію.

Потрібно зафіксувати: ім'я, прізвище, контактну інформацію (номер телефону, електронну адресу, адресу для листування);

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

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

4) де стався випадок?

5) коли стався випадок (дата та час)?

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

7) чи знають інші люди про цей випадок? Якщо так, чи можете Ви надати інформацію про них?

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

11) чому Ви вирішили повідомити про цей випадок?

12) 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 обіцялася або надавалася перевага?

13) чи бажаєте Ви щось додати?

У разі необхідності можуть ставитися інші запитання з метою детального з'ясування обставин та інформації, яка повідомляється викривачем.

Додаток 2
до Порядку прийняття та розгляду повідомлень про
можливі факти корупційних або пов'язаних з
корупцією правопорушень, інших порушень Закону
України «Про запобігання корупції» у Донецькому
обласному палаці дитячої та юнацької творчості

Журнал обліку повідомлень про корупцію

N з/п	Реєстраційний номер, дата реєстрації повідомлення	П.І.Б. викривача (або анонімне)	Поштова адреса місця реєстрації або проживання, яка може бути використана для листування, інші контактні дані (телефон, електронна адреса)	Стислий зміст повідомлення	Спосіб надходження (канал) повідомлення	Особа, яка прийняла повідомлення	Результат розгляду повідомлення