



МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 01.12.2021

Миколаїв

№ 341-р

Про затвердження Порядку організації роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, у Миколаївській районній державній адміністрації, її структурних підрозділах

Відповідно до статей 2, 6, 13, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись статтями 53-53⁹ Закону України «Про запобігання корупції», Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 № 277/21, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.07.2021 р. за № 914/36536,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, у Миколаївській районній державній адміністрації, її структурних підрозділах.
2. Координацію роботи щодо виконання розпорядження покласти на головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату Миколаївської районної державної адміністрації.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації

Ігор МУХАРСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської районної
державної адміністрації
01.12.2021 № 341-р

ПОРЯДОК
організації роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними
викривачами, у Миколаївській районній державній адміністрації,
її структурних підрозділах

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає послідовність дій працівників апарату Миколаївської районної державної адміністрації, її структурних підрозділів 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 у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законі.

3. До Миколаївської районної державної адміністрації повідомлення, зазначені у пункті 1 цього розділу, можуть надходити з використанням:

1) внутрішніх каналів:

у письмовому вигляді через головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату Миколаївської районної державної адміністрації;

на електронну адресу zvz.mrda@gmail.com;

через офіційний вебсайт Миколаївської районної державної адміністрації (розділ «Запобігання проявам корупції» - «Повідомлення про корупцію»);

засобами телекомунікаційного зв'язку (номер телефону, за яким працює телефонна «гаряча лінія», та графік її роботи публікується на офіційному вебсайті Миколаївської районної державної адміністрації);

2) регулярних каналів:

засобами поштового зв'язку на адресу: вул. Одеське шосе, 18А, м. Миколаїв, 54036;

під час особистого прийому громадян головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції апарату Миколаївської районної державної

адміністрації (графік особистого прийому розміщується на офіційному вебсайті Миколаївської районної державної адміністрації).

4. Інформація, наведена у повідомленні про корупцію, має стосуватися конкретного працівника (працівників) апарату Миколаївської районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, містити фактичні дані про порушення ними вимог, заборон та обмежень, встановлених Законом, які можуть бути перевірені.

5. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону може бути здійснене працівником (працівниками) апарату Миколаївської районної державної адміністрації, її структурних підрозділів без зазначення авторства (анонімно).

6. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, здійснене через зовнішні або внутрішні канали повідомлення такої інформації, підлягає попередньому розгляду головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції апарату Миколаївської районної державної адміністрації у строк не більше десяти робочих днів з дня надходження такого повідомлення.

7. Анонімне повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Миколаївської районної державної адміністрації, її структурних підрозділів та якщо таке повідомлення містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

8. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону може бути як письмовим, так і усним, подане як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

9. З метою ефективного приймання повідомлень у телефонному режимі та усно, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції апарату Миколаївської районної державної адміністрації використовується опитувальний лист (Додаток І). Якщо під час телефонної розмови неможливо встановити суть можливого порушення, головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції пропонує направити повідомлення до Миколаївської районної державної адміністрації іншими засобами телекомунікаційного зв'язку у письмовому варіанті.

II. Засади та принципи організації роботи з повідомленнями про корупцію

1. Організація роботи з повідомленнями про корупцію здійснюється на таких засадах:

- 1) знання та обізнаність: інформування працівників про можливість подати повідомлення та про повноваження головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату Миколаївської районної державної адміністрації;
- 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 головою Миколаївської районної державної адміністрації організації роботи з повідомленнями про корупцію;
- 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.

2. Принципи організації роботи з повідомленнями про корупцію:

- 1) добросовісність: поведінка працівників Миколаївської районної державної адміністрації, її структурних підрозділів має відповідати вимогам законодавства та загально визнаним етичним нормам;
- 2) захист прав викривачів: розуміння та усвідомлення працівниками Миколаївської районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, які мають доступ до повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правпорушень, інших порушень Закону ризиків для викривачів та їхніх близьких осіб, пов'язаних з поданням повідомлень, встановленням фактів порушення вимог Закону;
- 3) конфіденційність: забезпечення виконання працівниками Миколаївської районної державної адміністрації 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 головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції апарату Миколаївської районної державної адміністрації, який залучаються до процедур попереднього розгляду,

ідентифікації, опрацювання, використання та збереження повідомлень про корупцію;

4) зворотний зв'язок: налагодження зв'язку з викривачем, навіть коли таке повідомлення подане анонімно (за наявності інформації про контакти викривача);

5) неупередженість: забезпечення розгляду повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правпорушень, інших порушень Закону по суті та без жодних упереджень, які можуть виникати за результатами попередніх контактів викривача з головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції апарату Миколаївської районної державної адміністрації;

6) об'єктивність: надання повної і об'єктивної оцінки одержаній під час розгляду повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правпорушень, інших порушень Закону інформації, а також результатам такої перевірки;

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

III. Організація роботи з повідомленнями

1. Реєстрацію повідомлень, які надійшли до Миколаївської районної державної адміністрації через засоби електронного зв'язку, вебсайт Миколаївської районної державної адміністрації, поштою, під час особистого прийому головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату Миколаївської районної державної адміністрації здійснює головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату Миколаївської районної державної адміністрації.

2. Усі повідомлення реєструються у Журналі обліку повідомлень, про корупцію, внесеними викривачами (Додаток 2). При анонівному повідомленні у відповідних графах журналу робиться позначка «Анонімно».

3. Облік повідомлень про корупцію здійснюється в день їх надходження до головного спеціаліста з питань запобігання корупції апарату Миколаївської районної державної адміністрації або наступного робочого дня, якщо вони надійшли у неробочий день (час), вихідні чи святкові дні.

4. Реєстрація в Журналі обліку повідомлень про корупцію, внесеними викривачами повідомлень є початком офіційного процесу роботи з такими повідомленнями.

5. До розгляду повідомлень, крім головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату Миколаївської районної державної адміністрації, можуть долучатися інші працівники Миколаївської районної

державної адміністрації, до компетенції яких належить вирішення питання, порушеного у повідомленні.

6. Для забезпечення чітких та узгоджених дій щодо розгляду повідомлень головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату Миколаївської районної державної адміністрації:

- 1) з'ясовує, чи відповідає отримане повідомлення за своїм змістом вимогам Закону;
- 2) якщо під час попереднього розгляду повідомлення встановлено, що воно не відповідає вимогам Закону, його подальший розгляд здійснюється у порядку, визначеному для розгляду звернень громадян, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення;
- 3) якщо під час попереднього розгляду повідомлення встановлено, що воно не належить до компетенції Миколаївської районної державної адміністрації, подальший розгляд такого повідомлення припиняється, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення, з одночасним роз'ясненням щодо компетенції органу, уповноваженого на здійснення розгляду чи розслідування фактів, викладених в повідомленні;
- 4) якщо наведена у повідомленні інформація стосується головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату Миколаївської районної державної адміністрації, порядок розгляду такого повідомлення визначається головою Миколаївської районної державної адміністрації;
- 5) якщо інформація стосується дій або бездіяльності голови Миколаївської районної державної адміністрації, така інформація без проведення попередньої перевірки у триденний строк передається головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції апарату Миколаївської районної державної адміністрації суб'єкту, уповноваженому здійснювати розгляд чи розслідування фактів, викладених у повідомленні, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення;
- 6) якщо за результатами попереднього розгляду повідомлення викладена у ньому інформація підтверджується, головою Миколаївської районної державної адміністрації вживаються заходи щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків і притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності уповноваженим на це суб'єктом Миколаївської районної державної адміністрації, її структурних підрозділів;
- 7) якщо в ході проведення попереднього розгляду виявляються ознаки корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, матеріали передаються відповідному уповноваженому суб'єкту у сфері протидії корупції або Державному бюро розслідувань;

7. Особі, яка здійснила повідомлення, надається детальна інформація про результати попереднього розгляду, а також дисциплінарного провадження (якщо воно проводилось) у триденний строк з дня завершення розгляду чи провадження.

8. По кожному отриманому повідомленню формується окрема справа.

9. Матеріали попередньої перевірки повідомлень про корупцію зберігаються протягом трьох років з дня отримання таких повідомлень у головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату Миколаївської районної державної адміністрації.

10. Після закінчення встановленого строку зберігання матеріали попередньої перевірки повідомлень про корупцію підлягають знищенню у відповідності до вимог законодавства з питань діловодства та архівної справи.

IV. Повноваження посадових осіб, залучених до роботи з повідомленнями

1. Посадові особи Миколаївської районної державної адміністрації, залучені до роботи з повідомленнями, мають відповідати професійним стандартам державного службовця та дотримуватися правил етичної поведінки, зокрема: пріоритет державних інтересів, політична нейтральність, неупередженість, компетентність і ефективність, нерозголошення інформації, утримання від виконання незаконних рішень чи доручень. Вказані засади добросовісної поведінки мають бути обов'язковими для посадових осіб Миколаївської районної державної адміністрації, її структурних підрозділів на всіх етапах роботи з повідомленнями від його отримання до прийняття рішення за результатами його перевірки.

2. Посадовим особам, залученим до процесу роботи з повідомленнями, забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, що міститься у повідомленні, а також будь-яку іншу інформацію, пов'язану з прийняттям та розглядом повідомлення, крім випадків, встановлених Законом.

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

4. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату Миколаївської районної державної адміністрації для прийняття рішення з метою належного реагування на прояви порушення вимог Закону вже на ранніх етапах роботи з відповідним повідомленням мають право:

1) витребувати від працівників апарату Миколаївської районної державної адміністрації, її структурних підрозділів документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії;

2) викликати та опитувати посадових та службових осіб Миколаївської районної державної адміністрації, дії або бездіяльність яких

стосується повідомлених викривачем фактів, у тому числі голову Миколаївської районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату Миколаївської районної державної адміністрації;

3) звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

4) вносити подання голові Миколаївської районної державної адміністрації про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності за порушення вимог Закону;

5) надсилати за підписом голови Миколаївської районної державної адміністрації або виконувача функцій та повноважень голови Миколаївської районної державної адміністрації запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для проведення перевірки фактів, викладених у повідомленні;

6) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їх прав та свобод.

V. Оприлюднення інформації щодо роботи з повідомленнями про корупцію

1. За підсумками роботи з повідомленнями про порушення вимог Закону, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції апарату Миколаївської районної державної адміністрації складається звіт, який подається голові Миколаївської районної державної адміністрації щороку до 01 лютого року, наступного за звітним.

2. Звіт повинен містити:

- 1) кількість і види повідомлень, що надійшли до Миколаївської районної державної адміністрації;
- 2) основні питання, що порушуються;
- 3) способи подачі повідомлень;
- 4) результати їх розгляду.

3. Аналітичні матеріали, що не містять інформації з обмеженим доступом, та загальні результати роботи з повідомленнями про порушення вимог Закону розміщуються на офіційному вебсайті Миколаївської районної державної адміністрації у розділі «Запобігання проявам корупції».

Головний спеціаліст з питань
запобігання та виявлення корупції
апарату Миколаївської районної
державної адміністрації



Галина КОГУТ

Додаток 1
до Порядку організації
роботи з повідомленнями про корупцію,
внесеними викривачами, у Миколаївській
районній державній адміністрації,
її структурних підрозділах
(пункт 9 розділ I)

ОПИТУВАЛЬНИЙ ЛИСТ № _____

<p>1. Ви готові надати нам свою контактну інформацію?*</p> <p>ТАК <input type="checkbox"/>, НІ <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p>* - Ця інформація не буде передаватись нікому без Вашої прямої згоди. Ви також може залишитися анонімним; однак зауважте, що може виникнути необхідність зв'язатися з Вами, а це можливо тільки якщо ми матимемо Вашу контактну інформацію.</p>	Прізвище, ім'я	
	Контактна інформація (номер телефону, електронна адреса, адреса проживання)	
	Рід занять	
	Стать	Чоловік <input type="checkbox"/> , Жінка <input type="checkbox"/>
	Вік	
2. Надайте детальний опис випадку (ситуації).		
3. В якому структурному підрозділі МРДА, стався випадок (ситуація)?		
4. Коли стався випадок (ситуація), вкажіть конкретний час (дата і час)?		
5. Коли та яким конкретно чином Ви дізналися про цей випадок?		

<p>6. Чи знають інші люди про цей випадок (ситуацію)? Якщо так, чи можете Ви сказати, хто саме? Чи є у Вас контакти цих людей та чи можете їх надати?</p>	<p>ТАК <input type="checkbox"/>, НІ <input type="checkbox"/></p>
<p>7. Чи траплялися такі випадки в минулому? Якщо так, чи надавалося повідомлення про них раніше? Якщо так, то до якого органу (підрозділу)?</p>	<p>ТАК <input type="checkbox"/>, НІ <input type="checkbox"/></p>
<p>8. Яких заходів було вжито у зв'язку з ними?</p>	
<p>9. Чи надавали Ви інформацію про зазначений вище випадок (ситуацію) кудись ще? Якщо так, то куди/кому?</p>	<p>ТАК <input type="checkbox"/>, НІ <input type="checkbox"/></p>
<p>9. Чи переконані Ви у достовірності повідомленої інформації?</p>	<p>ТАК <input type="checkbox"/>, НІ <input type="checkbox"/></p>
<p>10. Чи бажаєте Ви щось додати?</p>	<p>ТАК <input type="checkbox"/>, НІ <input type="checkbox"/></p>
<p>Дата, час отримання повідомлення</p>	<p>_____ 20__ р. : _____ (число, місяць, рік) (година, хвилини)</p>
<p>Опитувальний лист заповнив</p>	<p>_____ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) (підпис)</p>

