



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З УПРАВЛІННЯ ЗОНОЮ ВІДЧУЖЕННЯ
**ЧОРНОБИЛЬСЬКИЙ РАДІАЦІЙНО - ЕКОЛОГІЧНИЙ
БІОСФЕРНИЙ ЗАПОВІДНИК**

НАКАЗ

19.04.2019

смт Іванків

№ 100/09

Про затвердження Порядку обробки
повідомлень про корупцію
у Чорнобильському радіаційно-екологічному
біосферному заповіднику

Відповідно до статті 53 Закону України «Про запобігання корупції»,
Методичних рекомендацій щодо організації роботи з повідомленнями про
корупцію, внесеними викривачами, затверджених рішенням Національного
агентства з питань запобігання корупції від 06 липня 2017 року № 286, та з метою
реалізації антикорупційної політики в Чорнобильському радіаційно-екологічному
біосферному заповіднику, **наказую:**

1. Затвердити Порядок обробки повідомлень про корупцію у
Чорнобильському радіаційно-екологічному біосферному заповіднику
(далі – Порядок), що додається.
2. Уповноваженому з антикорупційної діяльності (Грицаєнко О.В.)
забезпечити неухильне дотримання вимог Порядку.
3. Завідувачу сектором документального забезпечення та контролю
виконання доручень (Шевченко А.В.) при здійсненні попереднього розгляду
звернень фізичних і юридичних осіб, які носять ознаки повідомлення про
корупцію, невідкладно передавати такі повідомлення Уповноваженому з
антикорупційної діяльності для їх реєстрації та розгляду відповідно до вимог
Порядку.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника
директора – Хмельницького С.А.

В.о. директора

О. Галущенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Чорнобильського радіаційно-
екологічного біосферного заповідника

19.04.2019 № 100/09

ПОРЯДОК

обробки повідомлень про корупцію у Чорнобильському радіаційно- екологічному біосферному заповіднику

1. Загальні положення

1.1. Порядок обробки повідомлень про корупцію у Чорнобильському радіаційно-екологічному біосферному заповіднику (далі – Порядок) визначає послідовність дій посадових осіб Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника (далі – Заповідник) при отриманні, реєстрації та опрацюванні повідомлень, що надходять від фізичних та юридичних осіб через спеціальну телефонну лінію, офіційний веб-сайт, офіційну електронну пошту Заповідника, іншими засобами поштового зв'язку та під час особистого прийому громадян.

1.2. Цей Порядок розроблений з урахуванням вимог законів України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), «Про інформацію», «Про звернення громадян», рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 06 липня 2017 р. № 286 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами», Антикорупційної програми Заповідника з метою забезпечення оперативного реагування та виявлення фактів можливих корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень, допущених посадовими особами Заповідника.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

анонімне повідомлення – повідомлення про порушення вимог Закону, здійснене посадовими особами Заповідника без зазначення авторства відповідно до частини п'ятої статті 53 Закону;

викривач – особа, яка надає допомогу в запобіганні і протидії корупції та яка за наявності обґрунтованого переконання, що інформація є достовірною, повідомляє про порушення вимог Закону працівниками та посадовими особами Заповідника;

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

повідомлення про корупцію (повідомлення) – повідомлення про порушення вимог Закону, що містить інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, інше порушення Закону посадовими особами Заповідника;

попередній розгляд – аналіз інформації, яка міститься у повідомленні, з метою визначення відповідальних осіб за розгляд такого повідомлення відповідно до їх повноважень;

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

1.4. Повідомлення має містити такі реквізити:

- 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, яку може бути перевірено;

- прізвище, ім'я, по батькові, адреса та підпис викривача (автора повідомлення).

Повідомлення, які надходять через офіційний веб-сайт, офіційну електронну пошту направляються з підписом викривача у сканованому вигляді.

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

1.6. Прийняття повідомлень, що надійшли через спеціальну телефонну лінію, офіційний веб-сайт, офіційну електронну пошту Заповідника та під час особистого прийому, здійснюється Уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у Заповіднику (далі – Уповноважений з антикорупційної діяльності).

2. Засади та принципи організації роботи з повідомленнями

2.1. Організація роботи з повідомленнями про порушення вимог Закону базується на таких засадах:

1) знання та обізнаність – інформування про можливість подати повідомлення та повноваження Заповідника щодо його розгляду

2) доступність – забезпечення безперешкодного доступу для подання повідомлення. Процес подання таких повідомлень має бути зручним;

3) довіра – інформування про виконання державних гарантій захисту викривачів;

4) відповідальність – забезпечення керівництвом Заповідника роботи з повідомленнями;

5) ефективність – реагування на випадки порушення вимог Закону;

6) прозорість – інформування викривачів про те, як розглядаються їхні повідомлення;

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

2.2. Принципи організації роботи з повідомленнями про порушення вимог Закону:

1) добросовісність – поведінка посадової особи Заповідника має

відповідати вимогам Закону та загальновизнаним етичним нормам;

2) захист прав викривачів – посадові особи або працівники Заповідника, які мають доступ до повідомлень, повинні розуміти ризики для викривачів, пов'язані з поданням повідомлення, а також подальшим встановленням фактів порушення вимог Закону;

3) конфіденційність – у процесі збору, використання та збереження інформації посадові особи або працівники Заповідника повинні виконувати вимоги законодавства щодо нерозголошення інформації про викривача;

4) зворотній зв'язок – підтримувати зв'язок з викривачем, навіть якщо повідомлення надане анонімно;

5) неупередженість – повідомлення розглядається по суті та без жодних упереджень, які можуть виникати у результаті попередніх контактів викривача з Заповідником;

6) об'єктивність – одержаній при розгляді повідомлення інформації має бути дана повна та об'єктивна оцінка;

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

3. Порядок отримання повідомлень, які надходять через спеціальну телефонну лінію та під час особистого прийому

3.1. З метою прийому телефонних дзвінків від осіб, які бажають повідомити про можливі факти порушення вимог Закону, у Заповіднику створюється спеціальна телефонна лінія — «Лінія довіри».

3.2. Номер телефону, за яким працює «Лінія довіри», та графік роботи «Лінії довіри» підлягають опублікуванню на офіційному веб-сайті Заповідника.

«Лінія довіри» працює у робочі дні з понеділка по четвер з 9:00 до 18:00 та у п'ятницю з 9:00 до 16:45 (з перервою з 13:00 до 13:45).

3.3. Повідомлення про корупцію, що надійшло на «Лінію довіри» чи під час особистого прийому, вноситься Уповноваженим з антикорупційної діяльності до форми повідомлення про корупцію, що надійшло на «Лінію довіри» або під час особистого прийому (**додаток 1**).

У разі, якщо під час телефонної розмови неможливо встановити суть можливого правопорушення, Уповноважений з антикорупційної діяльності пропонує викривачу звернутися до Заповідника письмово або направити повідомлення через офіційний веб-сайт або офіційну електронну пошту Заповідника.

При прийнятті повідомлення через «Лінію довіри» Уповноважений з антикорупційної діяльності повідомляє викривача про те, що у разі його бажання отримати відповідь від Заповідника необхідно направити повідомлення за особистим підписом засобами поштового зв'язку.

4. Порядок отримання та реєстрації повідомлень, які надходять до Заповідника

4.1. Для отримання повідомлень через офіційний веб-сайт Заповідника на головній сторінці веб-сайту у розділі «Антикорупційна діяльність» створюється підрозділ «Повідомлення про корупцію».

4.2. Для викривачів на офіційному веб-сайті Заповідника створюється захищена електронна поштова скринька – «Скринька довіри», через яку здійснюється передача повідомлень викривачами до Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

4.3. Повідомлення, які надходять на «Скриньку довіри» та іншими засобами поштового зв'язку, повинні містити інформацію та відповідати вимогам, зазначеним у пункті 1.4 розділу 1 цього Порядку.

4.4. Повідомлення, які надходять поштою до сектору документального забезпечення та контролю виконання доручень з поміткою «Про корупцію», передаються відповідальним працівником сектору Уповноваженому з антикорупційної діяльності для подальшої реєстрації та розгляду.

4.5. Повідомлення, які надходять через підрозділ «Повідомлення про корупцію» на офіційному веб-сайті Заповідника та на «Скриньку довіри», роздруковуються Уповноваженим з антикорупційної діяльності у день їх надходження або на наступний робочий день, якщо таке повідомлення надійшло у вихідні, святкові та неробочі дні, з метою подальшої їх реєстрації.

4.6. Усі повідомлення, незалежно від каналів надходження, реєструються Уповноваженим з антикорупційної діяльності у Журналі обліку повідомлень викривачів (**додаток 2**).

4.7. У правому нижньому куті чи іншому вільному від тексту місці повідомлення зазначається дата надходження та вхідний номер повідомлення, що складається з індексу, номера за порядком у відповідному році та року реєстрації.

Реєстрація та облік повідомлень здійснюється згідно з індексами:

ЗП – заява-повідомлення;

АП – анонімне повідомлення.

5. Порядок розгляду повідомлень

5.1. Розгляд повідомлень здійснюється Уповноваженим з антикорупційної діяльності у день отримання або не пізніше наступного робочого дня за днем отримання повідомлення.

Для забезпечення чітких та узгоджених дій щодо розгляду повідомлення Уповноважений з антикорупційної діяльності використовує Схему стандартної процедури розгляду повідомлень про порушення вимог Закону (**додаток 3**).

Після реєстрації повідомлень та їх розгляду Уповноважений з антикорупційної діяльності протягом дня передає такі повідомлення з

результатами попереднього розгляду керівнику Заповідника.

5.2. Відповідно до резолюції керівника Заповідника Уповноважений з антикорупційної діяльності забезпечує опрацювання повідомлень у строки, визначені керівником Заповідника.

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону посадовою особою Заповідника та необхідності проведення службового розслідування чи перевірки керівник Заповідника визначає заходи, які мають бути вжиті для опрацювання та перевірки інформації, викладеної у повідомленні, а також терміни їх виконання.

5.3. Проведення службового розслідування за фактами, викладеними у повідомленні, його організація, проведення та оформлення здійснюється відповідно до Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року № 950.

5.4. Уповноваженому з антикорупційної діяльності для проведення службового розслідування чи перевірки надається право одержувати усні та письмові пояснення від посадових осіб Заповідника, про діяльність яких ідеться в повідомленні, а також інших осіб, які обізнані або причетні до фактів або діянь, отримувати від них необхідну інформацію та документи.

5.5. Керівник Заповідника за результатами аналізу матеріалів проведеної перевірки або службового розслідування приймає рішення (наказ, окреме доручення тощо) щодо вжиття заходів з припинення виявленого порушення, усунення його наслідків або відкриття дисциплінарного провадження для притягнення винних до дисциплінарної відповідальності.

У випадку кримінального або адміністративного провадження Уповноважений з антикорупційної діяльності за дорученням керівника Заповідника інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

5.6. Обробка персональних даних викривачів здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

5.7. За підсумками роботи із повідомленнями, внесеними викривачами, один раз на рік Уповноважений з антикорупційної діяльності складає звіт.

Документи і матеріали стосовно розгляду повідомлень, що надійшли до Заповідника, обліковуються і формуються у справи.

6. Строки розгляду повідомлень

6.1. Повідомлення, розгляд яких належить до компетенції Заповідника та які містять обов'язкові реквізити, зазначені у пункті 1.4 розділу 1 цього Порядку, підлягають обов'язковому розгляду Уповноважений з

антикорупційної діяльності відповідно до резолюції керівника Заповідника.

6.2. Уповноважений з антикорупційної діяльності протягом 15 робочих днів з дня, наступного за днем реєстрації повідомлення, забезпечує надсилання інформаційного листа викривачу про прийняття повідомлення до розгляду.

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

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, керівник Заповідника продовжує строк розгляду повідомлення до 30 днів від дня його отримання.

6.4. Повідомлення, в яких немає інформації щодо вчинення корупційного діяння конкретною особою, не містить фактичні дані, які можуть бути перевірені, залишається без розгляду.

6.4. Відповідь на повідомлення, які надходять через підрозділ «Повідомлення про корупцію» на офіційному веб-сайті Заповідника або через «Скриньку довіри», або через «Лінію довіри», в обов'язковому порядку надається заявнику в електронній формі, а у випадку зазначення заявником поштової адреси для листування – і у паперовій формі.

6.5. Контроль за дотриманням строків, визначених у пунктах 6.2 та 6.3 цього розділу, покладається на Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

6.6. Оскарження рішень, прийнятих за результатами розгляду повідомлень, вирішуються в установленому законодавством порядку.

7. Відповідальність посадових осіб, залучених до роботи з повідомленнями про корупцію

7.1. У разі необхідності за рішенням Уповноваженого з антикорупційної діяльності до розгляду повідомлень про корупцію можуть залучатися інші працівники Заповідника.

7.2. Посадові особи або працівники Заповідника, які були залучені до роботи з повідомленнями про корупцію, за розголошення особам, які не мають безпосереднього відношення до розгляду повідомлень, або використання в інший спосіб у своїх інтересах інформації, що міститься в повідомленні про корупцію, а також будь-якої іншої інформації, пов'язаної з прийняттям та розглядом такого повідомлення, несуть відповідальність, передбачену Кодексом України про адміністративні правопорушення, Кримінальним кодексом України, Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами, яка визначається чинним законодавством.

8. Порядок зберігання інформації про корупцію

8.1. Повідомлення про корупцію, що надходять до Заповідника визначеними каналами зв'язку (через офіційний веб-сайт, «Скриньку довіри», «Лінію довіри» тощо) разом з відповіддю на таке повідомлення (звернення) та матеріалами перевірки формується у справу та зберігається Уповноваженим з антикорупційної діяльності.

8.2. Журнал обліку повідомлень викривачів зберігається Уповноваженим з антикорупційної діяльності.

9. Проведення аналітичної та роз'яснювально-профілактичної роботи

9.1 Уповноважений з антикорупційної діяльності систематично аналізує матеріали розгляду повідомлень, узагальнює їх результати, з'ясовує причини, що породжують повторні звернення викривачів, вживає заходів щодо їх усунення тощо.

Контроль за забезпеченням вказаного аналізу та вжиття Уповноваженим з антикорупційної діяльності відповідних заходів здійснює керівник Заповідника.

9.2 Аналітичні матеріали, що не містять інформацію з обмеженим доступом та загальні результати роботи із повідомленнями, розміщуються на веб-сайті Заповідника.

**Уповноважений
з антикорупційної діяльності**



О. Грицаєнко

Додаток 1
до Порядку обробки повідомлень
про корупцію у Чорнобильському
радіаційно-екологічному
біосферному заповіднику

Форма повідомлення про корупцію, що надійшло на спеціальну телефонну лінію Заповідника або під час особистого прийому

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» за наявності обґрунтованого переконання заявника)

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 2
до Порядку обробки повідомлень про
корупцію у Чорнобильському
радіаційно-екологічному біосферному
заповіднику

Журнал обліку повідомлень викривачів

№ з/п	Ресстраційний номер та дата реєстрації повідомлення	П. І. Б. викривача (або анонімне)	Адреса, телефон (електронна адреса)	Короткий зміст повідомлення	Канали отримання повідомлення	Строк виконання	Результати розгляду повідомлення
1	2	3	4	5	6	7	8

Схема стандартної процедури розгляду повідомлень про порушення вимог Закону

