

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо прийняття, розгляду повідомлень та забезпечення конфіденційності
викривача під час оброблення повідомлень про можливі факти
корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень,
інших порушень Закону України “Про запобігання корупції”
в Міністерстві у справах ветеранів України

I. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації визначають рекомендований опис внутрішніх процедур і механізмів та послідовність дій працівників Мінветеранів при прийнятті, розгляді та реєстрації повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України “Про запобігання корупції” (далі – Закон) працівниками Мінветеранів (у тому числі його територіальних органів), підприємств та установ сфери управління Мінветеранів, які можуть бути перевірені та надходять до Мінветеранів внутрішніми та регулярними каналами повідомлень, іншими засобами зв'язку (через загальну електронну пошту, поштову скриньку для кореспонденції, засобами поштового зв'язку та отримані на особистому прийомі громадян).

2. У цих Методичних рекомендаціях терміни вживаються в таких значеннях:

анонімне повідомлення – повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень закону, здійснене без зазначення авторства (анонімно);

повідомлення про корупцію – повідомлення, яке містить інформацію про можливі факти корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень закону особами, визначеними у статті 3 Закону;

попередній розгляд – розгляд інформації, наведеної в повідомленні про корупцію, на предмет її відповідності вимогам абзацу другої частини другої статті 53² Закону, а також аналіз такої інформації з метою визначення структурного підрозділу, відповідального за розгляд такого повідомлення відповідно до його повноважень.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі.

3. Ці Методичні рекомендації не підлягають застосуванню під час прийняття, попереднього розгляду та реєстрації документів, порядок розгляду яких регулюється спеціальними законами України.

II. Дії керівництва Мінветеранів щодо забезпечення конфіденційності викривача

1. Основним завданням керівництва Мінветеранів щодо забезпечення конфіденційності повідомлень викривачів є унеможливлення допуску та доступу до повідомлень викривачів будь-яких посадових осіб і працівників, окрім працівників, відповідальних за реєстрацію та розгляд повідомлень, яких визначено наказом Мінветеранів.

2. З метою виконання вказаного завдання рекомендується:

1) наказом Мінветеранів визначити працівника(ів) служби діловодства, відповідального(них) за реєстрацію повідомлень викривачів;

2) наказом Мінветеранів визначити особу (підрозділ), відповідальну(ий) за розгляд та вирішення повідомлень викривачів;

3) у разі необхідності організовувати проведення службових розслідувань щодо фактів незаконного розголошення або використання в інший спосіб працівниками Мінветеранів інформації про викривача, його близьких осіб чи інформації, що може ідентифікувати особу викривача.

III. Дії працівників Мінветеранів щодо забезпечення конфіденційності викривача

1. Кожен працівник Мінветеранів, який приймає та розглядає повідомлення викривача, несе особисту відповідальність за збереження в таємниці інформації про викривача, його близьких осіб чи інформації, що може ідентифікувати особу викривача.

2. Працівник Мінветеранів зобов'язаний:

1) зберігати в таємниці інформацію про викривача, його близьких осіб чи інформацію, що може ідентифікувати особу викривача;

2) додержуватись правил користування конфіденційною інформацією;

3) користуватися повідомленнями про корупцію, іншими документами, які містять інформацію про викривача, його близьких осіб чи інформацію, що може ідентифікувати особу викривача, таким чином, аби унеможливити ознайомлення з ними інших осіб;

4) у разі виходу з робочого кабінету повідомлення про корупцію, інші документи, які містять інформацію про викривача, його близьких осіб чи інформацію, що може ідентифікувати особу викривача, закривати в металевому сейфі (шафі).

3. Працівникам служби діловодства, які здійснюють реєстрацію повідомлень про корупцію у системі електронного документообігу, рекомендовано пройти відповідне навчання щодо оброблення повідомлень від викривачів, зокрема з питань забезпечення конфіденційності та належного документування повідомлень про корупцію.

IV. Прийняття повідомлень про корупцію, які надходять через внутрішні канали повідомлень

1. Повідомлення про корупцію, які надходять через внутрішні канали повідомлень: спеціальну внутрішню телефонну лінію, спеціальну службу електронну пошту, відповідний розділ вебсайту Мінветеранів, приймає Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Мінветеранів (далі – Сектор).

2. Повідомлення, які надійшли засобами телефонного зв'язку безпосередньо працівнику Сектору, рекомендовано оформляти шляхом заповнення Форми повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України “Про запобігання корупції” в Міністерстві у справах ветеранів України (далі – форма повідомлення), наведеної у додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

При отриманні повідомлень в усній формі працівникам Сектору рекомендується використовувати Опитувальний лист за формою, наведеною у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

Заповнена форма повідомлення передається для реєстрації до служби діловодства.

3. Інформація про спеціальну телефонну лінію та години прийому повідомлень про корупцію, спеціальну електронну пошту, про посилення на вебсайті, за яким здійснюється прийняття повідомлень про корупцію, рекомендовано розмішувати на офіційному вебсайті Мінветеранів.

4. Попередній розгляд повідомлень про корупцію здійснює Сектор.

5. Після попереднього розгляду повідомлення про корупцію в день їх отримання або не пізніше наступного робочого дня передаються до визначеної відповідальної посадової особи служби діловодства для реєстрації.

V. Прийняття повідомлень про корупцію, які надходять через регулярні канали повідомлень

1. Повідомлення про корупцію, які надходять через регулярні канали повідомлень: спеціальну телефонну лінію, спеціальну електронну пошту, відповідний розділ вебсайту Мінветеранів, приймає Сектор.

2. Повідомлення, які надійшли засобами телефонного зв'язку безпосередньо працівнику Сектору, рекомендовано оформляти шляхом заповнення форми повідомлення, наведеної у додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

При отриманні повідомлень в усній формі працівником Сектору рекомендовано використовувати Опитувальний лист за формою, наведеною у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

Заповнена форма повідомлення передається для реєстрації до служби діловодства.

3. Інформація про спеціальну телефонну лінію та години прийому повідомлень про корупцію, спеціальну електронну пошту, про посилання на вебсайті, за яким здійснюється прийняття повідомлень про корупцію, рекомендовано розмішувати на офіційному вебсайті Мінветеранів.

4. Попередній розгляд повідомлень про корупцію здійснює Сектор.

5. Після попереднього розгляду повідомлення про корупцію в день їх отримання або не пізніше наступного робочого дня передаються до визначеної відповідальної посадової особи служби діловодства для реєстрації.

VI. Прийняття повідомлень про корупцію, які надходять іншими засобами зв'язку

1. Повідомлення про корупцію, які надходять до Мінветеранів через загальну електронну пошту, поштову скриньку для кореспонденції, засобами поштового зв'язку та отримані на особистому прийомі громадян, приймає служба діловодства, яка здійснює їх попередній розгляд та реєстрацію.

VII. Реєстрація повідомлень про корупцію

1. Повідомлення про корупцію реєструє служба діловодства в системі електронного документообігу Мінветеранів згідно з Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

2. Після реєстрації на повідомлення про корупцію наноситься штрих-код, присвоєний системою електронного документообігу Мінветеранів, без створення його фотокопії.

3. Доступ до повідомлень викривачів надається тільки ідентифікованим та автентифікованим користувачам. Спроби доступу до такої інформації неідентифікованих осіб чи користувачів з не підтвердженою під час автентифікації відповідністю пред'явленого ідентифікатора повинні блокуватися.

4. Реєстрація та облік повідомлень про корупцію здійснюються згідно з такими індексами:

ПК – повідомлення про корупцію;

ПКП – повідомлення про корупцію щодо працівника(ів) Мінветеранів;

А-ПК – анонімне повідомлення про корупцію;

А-ПКП – анонімне повідомлення про корупцію щодо працівника(ів) Мінветеранів.

5. Повідомленню про корупцію присвоюється найменування виду документа “повідомлення про корупцію”.

6. Повідомлення про корупцію незалежно від каналів зв'язку, через які вони надійшли, рекомендовано обліковувати в Журналі обліку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України “Про запобігання корупції” в Міністерстві у справах ветеранів України (далі – Журнал), форму якого наведено у додатку 3 до цих Методичних рекомендацій, який ведеться працівниками Сектору.

У разі отримання анонімного повідомлення про корупцію у графі “ПІБ викривача / анонімно” Журналу проставляється позначка “Анонімно”.

7. Облік повідомлень про корупцію рекомендовано проводити за кількістю і видами отриманих повідомлень, способами їх надходження та результатами розгляду.

VIII. Порядок та строки розгляду повідомлень

1. За результатом попередньої перевірки рекомендується подавати керівництву Мінветеранів доповідну записку із зазначенням суті вжитих заходів щодо перевірки викладеної у повідомленні інформації, їх результатів, з пропозиціями стосовно прийняття одного з таких рішень:

призначити проведення внутрішньої службової перевірки інформації або розслідування у разі підтвердження фактів, викладених у повідомленні про корупцію, або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;

передати матеріали до органу досудового розслідування у разі наявності ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених

реагувати на виявлені правопорушення в порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України;

закрити провадження у разі непідтвердження фактів, викладених у повідомленні.

2. Строк розгляду повідомлення, в тому числі анонімного, визначається керівництвом Мінветеранів і не може перевищувати строки, встановлені статтями 53 та 53² Закону.

Строк розгляду повідомлення, в тому числі анонімного, в межах, визначених законодавством, продовжується керівництвом Мінветеранів відповідно до розподілу обов'язків шляхом накладення резолюції на доповідну записку керівника уповноваженого підрозділу з обґрунтуванням необхідності продовження терміну розгляду.

3. Внутрішня службова перевірка або розслідування за повідомленням про корупцію призначається за рішенням Міністра або державного секретаря, оформленим наказом.

Відповідно до наказу формується Комісія з проведення внутрішньої службової перевірки або розслідування (далі - Комісія) та визначаються голова Комісії, предмет і дата початку та закінчення внутрішньої службової перевірки або розслідування. Голова Комісії організовує її роботу, визначає функції членів Комісії відповідно до їх компетенції та функціональних обов'язків, забезпечує її ефективну роботу. До складу Комісії обов'язково включаються працівник(и) Сектору.

4. Працівники Мінветеранів, яким доручено проведення внутрішньої службової перевірки або розслідування за повідомленням про корупцію, можуть:

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

викликати та опитувати осіб, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені викривачем факти, отримувати усні чи письмові пояснення;

отримувати від інших структурних підрозділів апарату Мінветеранів документи, необхідні для проведення внутрішньої службової перевірки або розслідування за повідомленням про корупцію, в тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії.

Інші повноваження за необхідності можуть визначатись в наказі про створення Комісії, відповідно до Закону.

У разі відмови особи, стосовно якої проводиться внутрішня службова перевірка або розслідування за повідомленням про корупцію, надати пояснення (свідчення) члени Комісії складають відповідний акт.

5. Результати внутрішньої службової перевірки або розслідування за повідомленням про корупцію рекомендовано оформлювати довідкою про результати внутрішньої службової перевірки або розслідування за

повідомленням про корупцію, яка повинна містити інформацію про підстави проведення, факти чи події, які перевірялись, встановлені факти чи події, зокрема, ті, що призвели до порушення вимог законодавства чи розпорядчих документів, наслідки таких порушень, у тому числі можлива заподіяна шкода та нанесені внаслідок таких порушень збитки, інші відомості, які мають значення для розгляду повідомлення про корупцію, обґрунтовані пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення у разі потреби винних осіб до відповідальності згідно із Законом.

У разі встановлення за результатами внутрішньої службової перевірки або розслідування за повідомленням про корупцію ознак дисциплінарного проступку в довідці викладаються пропозиції щодо порушення дисциплінарного провадження або застосування дисциплінарних стягнень з урахуванням строків притягнення до дисциплінарної відповідальності, визначених законодавством.

6. У довідці доцільно зазначати пропозиції щодо прийняття одного з таких рішень:

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

вжити у межах компетенції заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства, інформацію стосовно яких повідомлено, усунення виявлених порушень, причин та умов вчинення правопорушення, спричинених ними наслідків, а також щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданих фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень.

7. Члени Комісії мають право викласти окрему думку, що додається до довідки.

Довідка підписується всіма членами Комісії та подається на розгляд Міністру або державному секретарю в одному примірнику.

8. У разі незначного обсягу інформації, що перевірялась та/або була встановлена, результати внутрішньої службової перевірки або розслідування за повідомленням про корупцію можуть бути викладені у доповідній записці голови Комісії на ім'я Міністра або державного секретаря.

9. Внутрішня службова перевірка або розслідування за повідомленням про корупцію проводиться у строк, визначений статтею 53² Закону.

Рішення про продовження строку проведення внутрішньої службової перевірки або розслідування за повідомленням про корупцію приймається Міністром або державним секретарем за поданням голови Комісії з підстав, передбачених Законом, та оформляється наказом.

Про продовження строку проведення внутрішньої службової перевірки або розслідування за повідомленням про корупцію, уповноважений підрозділ повідомляє викривача.

10. Проведення внутрішньої службової перевірки або розслідування за повідомленням про корупцію не може бути доручене особі, якої або близьких осіб якої стосується інформація, викладена у такому повідомленні.

Забороняється залучати до проведення внутрішньої службової перевірки або розслідування за повідомленням про корупцію 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.

11. Про результати внутрішньої службової перевірки або розслідування за повідомленням про корупцію уповноважений підрозділ інформує викривача у порядку та строки, встановлені статтею 53⁶ Закону.

12. Якщо інформація, викладена в отриманому Мінветеранів повідомленні, стосується дій або бездіяльності Міністра, таке повідомлення без проведення попередньої перевірки у строк, що не перевищує трьох днів, надсилається до Національного агентства з питань запобігання корупції, що визначає порядок розгляду такої інформації.

13. Доступ до матеріалів (інформації), які містять відомості з обмеженим доступом, під час перевірки повідомлень про корупцію, а також підготовка документів, складених за її результатами, і робота з ними забезпечується у порядку, встановленому чинним законодавством.

14. Матеріали розслідування інформації, викладеної в повідомленнях про корупцію, рекомендовано формувати у самостійну групу матеріалів (справу) працівником уповноваженого підрозділу, який визначений відповідальним за розгляд такого повідомлення. До справи долучаються всі документи, які підготовлені в рамках розгляду повідомлення про корупцію.

Сформовані справи зберігаються в Секторі протягом 3 років з дня отримання повідомлення про корупцію.

**Завідувач Сектору з питань
запобігання та виявлення корупції**

Дмитро МАРТИНЮК