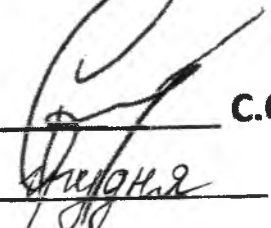


ЗАТВЕРДЖУЮ
ГОЛОВА
ДЕРЖЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ


С. САВЧУК
20 листопада 2017 р.

**Порядок організації роботи з повідомленнями про порушення вимог
Закону України «Про запобігання корупції»**

(повідомлень про корупцію)

**в Державному агентстві з енергозбереження та енергоефективності
України**

I. Загальні положення.

II. Засади та принципи організації роботи з повідомленнями.

III. Прийняття, облік і опрацювання повідомлень, що надійшли на електронну скриньку та телефон довіри Держенергоефективності.

IV. Порядок перевірки інформації, що надійшли на електронну скриньку та телефон довіри Держенергоефективності.

Додаток 1. Опитувальний лист.

Додаток 2. Реєстр повідомлень про корупцію.

Додаток 3. Схема розгляду повідомлень.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок організації роботи з повідомленнями про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Порядок) визначає план дій при отриманні, обліку та опрацюванні повідомлень про корупцію, яка надходить від фізичних та юридичних осіб на електронну адресу та телефон довіри в Держаному агентстві з енергозбереження та енергоефективності України (далі – Держенергоефективності), з метою забезпечення оперативного реагування та виявлення фактів можливих корупційних правопорушень та інших неправомірних дій, допущених посадовими особами і працівниками Держенергоефективності.

1.2. Цей Порядок розроблено з урахуванням вимог:

- Закону України «Про запобігання корупції»;
- Закону України «Про інформацію»;
- Закону України «Про звернення громадян»;
- Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року № 706.

1.3. Електронна скринька – це спосіб передачі повідомлень для всіх, хто бажає долучитися до боротьби із зловживанням та корупцією посадовими особами та працівниками Держенергоефективності при виконанні ними своїх посадових обов'язків.

1.4. Телефон довіри – це можливість телефонної бесіди з головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції у тому числі на умовах анонімності. У ході розмови абонент може передавати відомості стосовно корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Держенергоефективності.

1.5. Поштою. У разі направлення повідомлення поштою у ньому слід робити позначку такого змісту: "Про корупцію".

1.6. Під час особистого прийому. На особистому прийомі використовується опитувальний лист (додаток 1).

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

1.7. Приймаючи телефонні дзвінки головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції користується «Опитувальним листом» (Додаток 1) та вносить інформацію до «Реєстру повідомлень про корупцію» (Додаток 2).

У «Реєстр повідомлень про корупцію» зазначається вся відповідна інформація щодо вхідних повідомлень та містить контактну інформацію, стисле викладення первинного повідомлення, характер повідомлення, канал надання інформації, усі обставини, які стосуються процесу розгляду повідомлення, усі випадки зв'язку з громадянином, корегувальні дії та їхній вплив.

2. ЗАСАДИ ТА ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ПОВІДОМЛЕННЯМИ

Організація роботи з повідомленнями про порушення вимог Закону засновується на таких засадах:

- 1) знання та обізнаність: інформування про можливість подати повідомлення;
- 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) ефективність: реагування на випадки порушення вимог Закону;
- 5) прозорість: інформування викривачів про те, як розглядаються їхні повідомлення;
- 6) аналіз та вивчення: систематичний перегляд і коригування організації роботи з повідомленнями.

Принципи організації роботи з повідомленнями про порушення вимог Закону:

- 1) добросовісність: поведінка посадових осіб та працівників Держенергоефективності має відповідати вимогам закону та Загальним правилам етичної поведінки державних службовців;
- 2) захист прав викривачів: посадові особи та працівники Держенергоефективності, 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 та працівники Держенергоефективності повинні виконувати вимоги законодавства щодо нерозголошення інформації про викривача;
- 4) зворотній зв'язок: рекомендується підтримувати зв'язок з викривачем, навіть якщо повідомлення надане анонімно;
- 5) неупередженість: повідомлення слід розглядати по суті та без жодних упереджень, які можуть виникати у результаті попередніх контактів викривача з Держенергоефективності;
- 6) об'єктивність: одержаній при розгляді повідомлення інформації має бути дана повна та об'єктивна оцінка;
- 7) рівність: слід забезпечити однакове ставлення до всіх викривачів, незалежно від віку, статі, національної приналежності, віросповідання тощо.

3. ПРИЙНЯТТЯ, ОБЛІК І ОПРАЦЮВАННЯ ПОВІДОМЛЕНЬ, ЩО НАДІЙШЛИ НА ЕЛЕКТРОННУ СКРИНЬКУ ТА ТЕЛЕФОН ДОВІРИ Держенергоефективності

3.1. Електронна скринька розміщується на головній сторінці офіційного сайту Держенергоефективності та забезпечує прийняття інформації цілодобово.

3.2. Щодня, до 10:00 Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції перевіряє скриньку повідомлень та у разі наявності повідомлень, роздруковує їх та проводить реєстрацію в «Реєстрі повідомлень про корупцію».

3.3. Всі повідомлення, що надійшли до скриньки проходять відповідні етапи обробки.

3.4. Отримання та обробка інформації відбувається за наступними критеріями:

1) Інформація про особу яка здійснила повідомлення (П.І.П., контактні дані особи), інформація про корупційне правопорушення;

2) Інформація щодо особи, стосовно неправомірних дій якої здійснюється повідомлення (П.І.П., контактні дані особи, область/ населений пункт);

3) Повідомлення відправлено від фізичної особи чи від юридичної особи.

3.5. Класифікація інформації: відбувається за такими критеріями:

1) За формою передачі (одержання):

- візуальна, аудіовізуальна.

2) За джерелом одержання:

- зовнішня, внутрішня, вхідна (вихідна).

3) За характером змісту:

- відноситься до повідомлень пов'язаних з корупцією/не відноситься до повідомлень пов'язаних з корупцією.

3.6. Категоризація інформації відбувається за наступними критеріями:

1) анонімне;

2) не анонімне.

3.7. Телефон довіри Держенергоефективності - (044) 559 55 54 функціонує у робочі дні з 9-00 до 13-00 та з 13-30 до 17-30.

Стандартна реєстрація дзвінків відбувається в «Реєстрі повідомлень про корупцію», а збір загальних даних відбувається на підставі «Опитувального листа» для фіксації довідкової інформації.

Після реєстрації повідомлень що надійшли на електронну скриньку та телефон довіри головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції протягом дня передає для розгляду такі повідомлення Голові Держенергоефективності. У разі необхідності проведення службового розслідування чи перевірки, Голова Держенергоефективності визначає відповідального виконавця і заходи, які мають бути вжиті для опрацювання та перевірки інформації, викладеної у повідомленні та терміни їх виконання.

3.8. Відповідно до резолюції Голови Держенергоефективності відповідальні виконавці забезпечують опрацювання повідомлень у строки, визначені Головою Держенергоефективності.

3.9. Небажання заявника надати інформацію про себе не є підставою для відмови в прийнятті його повідомлення.

3.10. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані які можуть бути перевірені.

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

3.12. Забороняється розголошення відомостей про заявників і повідомленої ними інформації особам, які не мають відношення до вирішення справи.

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

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДІЙШЛА НА ЕЛЕКТРОННУ СКРИНЬКУ ТА ТЕЛЕФОН ДОВІРИ

4.1. Розгляд повідомлень, отриманих на електронну скриньку та телефон довіри, здійснюється у терміни встановлені Головою Держенергоефективності, але не більше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо у 15-денний строк перевірити інформацію, що міститься в повідомленні неможливо, Голова Держенергоефективності може продовжити строк розгляду повідомлень до тридцяти днів від дня його отримання.

4.2. Термін виконання може бути замінено лише за вказівкою Голови Держенергоефективності. У разі потреби термін може бути продовжено за обґрунтованим зверненням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого терміну.

4.3. Головному спеціалісту з питань запобігання та виявлення корупції для проведення перевірки інформації надається право одержувати усні та письмові пояснення від працівників Держенергоефективності, про діяльність яких ідеться в повідомленні, а також інших осіб, які обізнані або причетні до фактів або діянь, отримувати від них необхідну інформацію і документи, які стали причиною звернення, які надійшли поштою чи були отримані на особистому прийомі.

4.4. За результатами розгляду повідомлень головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції готує висновок (або, у разі необхідності, лист-відповідь заявнику), та подає його на підпис Голові Держенергоефективності не пізніше ніж за день до закінчення встановленого терміну, за винятком доручень, з позначкою «терміново».

4.5. За результатами перевірки зазначеної у повідомленні інформації, головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції може надати пропозиції Голові Держенергоефективності щодо необхідності:

- проведення службового розслідування;
- інформуванні спеціально уповноваженого суб'єкту у сфері протидії корупції;

- проведення профілактичних заходів;
- притягнення посадових осіб чи працівників Держенергоефективності до дисциплінарної відповідальності;
- завершення перевірки інформації у зв'язку з відсутністю фактів неправомірних діянь з боку посадових осіб чи працівників Держенергоефективності.

4.6. У разі необхідності проведення службового розслідування за фактами викладеними у повідомленні – його організація, проведення та оформлення здійснюється відповідно до Порядку проведення службового розслідування.

4.7. Голова Держенергоефективності за результатами аналізу матеріалів проведеної перевірки приймає рішення (наказ, розпорядження, окреме доручення тощо), щодо вжиття заходів по припиненню виявленого порушення, усуненню його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності.

4.8. На документі, складеному за результатами розгляду повідомлення після завершення його виконання, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції на нижньому полі першої сторінки робиться відмітка про терміни та шляхи виконання (із зазначенням повних реквізитів листів-відповідей), у тому числі відмітка «До справи», за підписом головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції.

4.9. Відповідь на повідомлення, які стали причиною звернення на електронну скриньку або телефон довіри, в обов'язковому порядку надається заявнику в електронній формі, а у випадку надання заявником поштової адреси для листування – і у паперовій формі.

4.10. Повідомлення, яке надійшло на електронну скриньку або телефон довіри вважається повністю опрацьованим, якщо:

- розглянуто всі порушені у повідомленні питання, та у разі необхідності, вжито заходів щодо їх вирішення;
- повністю реалізовані рішення, прийняті за результатами перевірки інформації, а також у повному обсязі виконані доручення Голови Держенергоефективності.

4.11. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції раз на рік в першій декаді грудня готує Звіт про розгляд повідомлень який надається Голові Держенергоефективності.

У звіті зазначається:

- загальна кількість повідомлень;
- кількість анонімних повідомлень;
- кількість проведених службових розслідувань за результатами перевірки повідомлень;
- кількість повідомлень направлених спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції;
- кількість притягнутих посадових осіб або працівників Держенергоефективності до відповідальності.

ОПИТУВАЛЬНИЙ ЛИСТ

Перелік питань:

- 1) Ім'я та контактна інформація: Ви готові надати нам свою контактну інформацію?
- 2) 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.
- 3) Ім'я, прізвище, контактна інформація (номер телефону, електронна адреса), рід занять, стать, вік.
- 4) У чому Ви бачите прояв корупції? Надайте детальний опис випадку.
- 5) Чи стосується випадок: електронних декларацій, конфлікту інтересів, політичної корупції, порушень антикорупційних законів, іншого питання (спробуйте зазначити категорію)?
- 6) Де і в якому регіоні стався випадок (область, місце, організація)?
- 7) Коли стався випадок (час)?
- 8) Коли та яким чином Ви дізналися про цей випадок?
- 9) Чи знають інші люди про цей випадок? Якщо так, чи можете Ви сказати, хто саме?
- 10) Чому, на Вашу думку, цей випадок включає неправомірне або навіть злочинне діяння?
- 11) Чи траплялися такі випадки в минулому? Якщо так, чи надавалося повідомлення про них раніше і які заходи були вжиті у зв'язку із ними?
- 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 відповідним особам/організаціям обіцялася або надавалася перевага?
- 13) Чому Ви вирішили повідомити про цей випадок?
- 14) Чи надавалася інформація про зазначений вище випадок кудись ще? Якщо так, куди/кому?
- 15) Чи бажаєте Ви щось додати? _____

