



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_ 2021 р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Порядку організації роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, у Національному агентстві України з питань державної служби, його територіальному органі, а також підприємстві, установі і організації, що належать до сфери його управління**

Відповідно до статті 53<sup>1</sup> Закону України «Про запобігання корупції», підпункту 1 пункту 5, пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 р. № 500, з метою забезпечення належної організації роботи з повідомленнями про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок організації роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, у Національному агентстві України з питань державної служби, його територіальному органі, а також підприємстві, установі і організації, що належить до сфери його управління, що додається.

2. Головному спеціалісту з питань запобігання та виявлення корупції в установленому порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства  
України з питань державної  
служби

\_\_\_\_\_ квітня 2021 року № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**організації роботи з повідомленнями про корупцію,**  
**внесеними викривачами, у Національному агентстві України з питань**  
**державної служби, його територіальному органі, а також підприємстві,**  
**установі і організації, що належить до сфери його управління**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає послідовність дій працівників апарату НАДС, його територіальних органів, а також підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління (далі – працівник НАДС) 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, що вживаються у цьому Порядку, використовуються у таких значеннях:

ідентифікація повідомлення – встановлення відповідності інформації, викладеної у повідомленні, ознакам корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону;

повідомлення про корупцію – повідомлення особи, що містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення працівником (працівниками) НАДС, іншими суб'єктами (особами), на яких поширюється дія вимог Закону, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені;

попередня перевірка – перевірка фактичних даних, викладених у повідомленні про корупцію, яка проводиться у спосіб та строки, визначені Законом;

уповноважені підрозділи (уповноважені особи) – структурний підрозділ (працівник) з питань запобігання та виявлення корупції апарату НАДС, його територіального органу, підприємства, установи, організації, що належить до сфери його управління;

попередній розгляд – аналіз інформації, яка міститься у повідомленні про корупцію, на відповідність вимогам Закону.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних».

3. До НАДС повідомлення, зазначені у пункті 1 цього розділу, можуть надходити з використанням:

1) внутрішніх каналів:

у письмовому вигляді через працівників уповноважених підрозділів (уповноважених осіб);

на електронну адресу anticor@nads.gov.ua, через офіційний вебсайт НАДС (з використанням банера «Повідом про корупцію»);

2) регулярних каналів:

засобами поштового зв'язку на адресу: вул. Прорізна 15, м. Київ, 01601;

через поштову скриньку, розміщену в холі адміністративної будівлі НАДС, за адресою: вул. Прорізна 15, м. Київ;

під час особистого прийому громадян керівництвом та посадовими особами НАДС (інформація про порядок запису на прийом та графік особистого прийому розміщується на офіційному вебсайті НАДС);

на електронну адресу anticor@nads.gov.ua, через офіційний вебсайт НАДС (з використанням банера «Повідом про корупцію»), іншими засобами телекомунікаційного зв'язку (номер телефону, за яким працює телефонна «гаряча лінія», та графік її роботи підлягають опублікуванню на офіційному вебсайті НАДС).

4. До територіальних органів НАДС, а також підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління (далі – підвідомчі установи), повідомлення, зазначені у пункті 1 цього розділу, можуть надходити наявними засобами зв'язку з урахуванням можливості використання засобів зв'язку, вказаних у пункті 3 цього розділу.

5. Інформація, наведена у повідомленні про корупцію, має стосуватися конкретного працівника НАДС, містити фактичні дані про порушення ним вимог, заборон та обмежень, встановлених Законом, які можуть бути перевірені.

Уповноважені підрозділи (уповноважені особи) та працівники служби діловодства під час реєстрації вхідних документів та їх попереднього розгляду обов'язково звертають увагу на те, що інформація, викладена у повідомленні про корупцію, має містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення конкретним працівником НАДС, іншим суб'єктом (особою), на яких

поширюється дія Закону, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

6. Повідомлення про корупцію, яке не містить інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, інше порушення вимог Закону, розглядається відповідно до Закону, Порядку розгляду звернень громадян у Національному агентстві України з питань державної служби, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби від 28 грудня 2015 року № 288, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21 січня 2016 року за № 113/28243.

7. Анонімне повідомлення про корупцію підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника НАДС та якщо таке повідомлення містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

8. Повідомлення про корупцію може бути здійснено працівниками НАДС без зазначення авторства (анонімно) будь-яким способом із зазначених у пункті 3 цього розділу.

9. Повідомлення про корупцію може бути як письмовим, так і усним, подане як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

10. Усне повідомлення про корупцію викладається викривачем (викривачами) на особистому прийомі та/або з використанням засобів телефонного зв'язку.

## **II. Засади та принципи організації роботи з повідомленнями про корупцію**

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

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

доступність – забезпечення безперешкодного доступу для подання повідомлення про корупцію та забезпечення зручності процесу подання таких повідомлень;

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

відповідальність – забезпечення керівництвом НАДС, його підвідомчих установ роботи з повідомленнями про корупцію;

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

прозорість – інформування викривачів про результати розгляду повідомлень про корупцію;

аналіз та вивчення – систематичний перегляд і коригування організації роботи з повідомленнями про корупцію та викривачами.

## 2. Принципи організації роботи з повідомленнями про корупцію:

добросесність – діяльність працівників НАДС, що базується на виконанні службових обов'язків відповідно до вимог законів України «Про запобігання корупції», «Про державну службу», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333, та загальновизнаних етичних норм;

захист прав викривачів – розуміння та усвідомлення працівниками НАДС, які мають доступ до повідомлень про корупцію та іншої інформації, яка пов'язана з такими повідомленнями, ризиків для викривачів та їхніх близьких осіб, пов'язаних з поданням повідомлень, встановленням фактів порушення вимог Закону;

конфіденційність – забезпечення виконання працівниками НАДС 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 НАДС, які залучаються до процедур попереднього розгляду, ідентифікації, опрацювання, використання та збереження повідомлень про корупцію;

зворотний зв'язок – рекомендується підтримувати зв'язок з викривачем навіть у випадку, коли таке повідомлення подане анонімно (за наявності інформації про контакти викривача);

неупередженість – забезпечення розгляду повідомлення про корупцію по суті та без жодних упереджень, які можуть виникати за результатами попередніх контактів викривача з працівниками НАДС;

об'єктивність – надання повної і об'єктивної оцінки одержаній під час розгляду повідомлення про корупцію інформації, а також результатам такої перевірки;

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

## **III. Отримання та реєстрація повідомлень про корупцію**

1. Повідомлення про корупцію, що надходять до працівників НАДС з використанням засобів поштового зв'язку, електронної пошти (призначеної для

отримання кореспонденції), подані через поштову скриньку, отримані безпосередньо працівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) в письмовому вигляді, приймаються та проходять первинне опрацювання відповідно до вимог Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, Інструкції з діловодства у Національному агентстві України з питань державної служби затвердженої наказом НАДС від 17 квітня 2019 року № 71-19 (далі – Інструкція з діловодства).

2. Попередній розгляд та ідентифікація повідомлень про корупцію, які надійшли до працівників НАДС у спосіб, зазначений у пункті 3 та 4 розділу I цього Порядку, здійснюється працівниками служби діловодства за участі працівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) в день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня, на предмет встановлення наявності фактичних даних, що підтверджують можливе вчинення працівником НАДС, іншими суб'єктами (особами), на яких поширюється дія вимог Закону, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення цього Закону, які можуть бути перевірені, та належності до компетенції і повноважень уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи).

3. Повідомлення про корупцію, які надійшли до НАДС у спосіб, зазначений у пункті 3 та 4 розділу I цього Порядку, реєструються службою діловодства в системі електронного документообігу НАДС (далі – СЕД) в реєстраційній групі «Письмові звернення громадян», за видом документа «Повідомлення про корупцію» в журналі «Повідомлення про корупцію». Працівник служби діловодства спільно з працівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) накладає на повідомлення про корупцію проєкт резолюції, в якій визначається головний виконавець, відповідальний за організацію його розгляду, та у разі необхідності співвиконавці і строк його розгляду, та передає його засобами СЕД на первинний розгляд Голові НАДС або особі, яка виконує його обов'язки.

Повідомлення про корупцію, які надійшли до підвідомчих установ реєструються у відповідності до їх встановлених вимог документообігу. Після розгляду та накладення резолюції керівником підвідомчої установи або особою, яка виконує його обов'язки, реєстраційно-моніторингова картка та прикріплений до неї документ, направляється на розгляд посадовим особам, які зазначені у відповідній резолюції.

4. Як виняток, на підставі внутрішнього документа (внутрішнього листа) за підписом керівника або заступника керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи), оформленого під час попереднього розгляду повідомлення про корупцію, не підлягають скануванню повідомлення про корупцію, які містять інформацію, розголошення якої може негативно вплинути на хід та результати перевірки наведеної у ньому інформації та/або виконання завдань і функцій уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) щодо співпраці з викривачами, забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту та виконання повноважень у сфері захисту викривачів, передбачених законом.

5. Повідомлення про корупцію, отримані працівниками уповноважених підрозділів (уповноваженими особами) засобами телефонного зв'язку, оформлюються шляхом заповнення примірної форми повідомлення про корупцію, отриманого працівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) засобами телефонного зв'язку (додаток 1).

Якщо під час телефонної розмови неможливо встановити суть можливого порушення, уповноважена особа пропонує звернутись до НАДС, підвідомчої установи письмово або направити повідомлення іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

Під час прийняття повідомлення про корупцію засобами телефонного зв'язку працівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) повідомляється, що вказана у повідомленні інформація буде використана під час виконання завдань і функцій щодо запобігання і виявлення корупції у спосіб, визначений законодавством, а також повідомляється щодо можливості направлення такого повідомлення поштою або іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

6. Повідомлення про корупцію, отримані безпосередньо працівниками уповноважених підрозділів (уповноваженими особами) засобами телефонного зв'язку, проходять первинне опрацювання та реєстрацію шляхом передачі заповненої форми повідомлення про корупцію, отриманого працівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою), до працівника служби діловодства.

7. Під час отримання повідомлень про корупцію через телефонну лінію НАДС, підвідомчої установи, інші засоби телекомунікаційного зв'язку безпосередньо працівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) може використовуватись примірний перелік питань (додаток 2) та опитувальний лист за примірною формою, наведеною у додатку 3 до цього Порядку.

8. Повідомлення про корупцію, які надходять на електронну поштову скриньку з використанням офіційного вебсайту НАДС, підвідомчої установи, приймаються та ідентифікуються відповідальним працівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою).

Такі повідомлення роздруковуються в день їх надходження або наступного робочого дня, якщо вони надійшли у неробочий час, у вихідні чи святкові дні, та передаються до служби діловодства НАДС, підвідомчої установи, за реєстром для опрацювання і реєстрації відповідно до вимог цього розділу.

9. Якщо повідомлення про корупцію за змістом не відповідає встановленим вимогам Закону, але порушені питання належать до компетенції НАДС, підвідомчої установи, таке повідомлення у день його надходження, а те, що надійшло у неробочий день (час), наступного після нього робочого дня, передається працівниками уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) до служби діловодства, для здійснення реєстрації в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян», Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, та наказом НАДС від 28 грудня 2015 року № 288 «Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Національному агентстві України з питань державної служби», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21 січня 2016 року за № 113/28243.

10. Попередній розгляд та ідентифікація повідомлень про корупцію, які надійшли на електронну адресу НАДС, підвідомчої установи для подання запитів на отримання публічної інформації та звернень громадян в електронному вигляді, здійснюється працівниками уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) та службою діловодства.

У разі встановлення відповідності викладеної інформації ознакам корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, такі повідомлення реєструються службою діловодства відповідно до пункту 3 та 4 розділу III цього Порядку.

#### **IV. Облік повідомлень про корупцію**

1. Повідомлення про корупцію, незалежно від способу надходження (подання), підлягають реєстрації у Журналі обліку повідомлень про корупцію, внесених викривачами (далі – Журнал), який є невід'ємною частиною СЕД НАДС, ведеться службою діловодства НАДС або відповідному журналі підвідомчої установи який є невід'ємною частиною їх системи документообігу.

У разі отримання анонімного повідомлення у відповідній графі «П.І.Б. викривача (або анонімне)» Журналу проставляється позначка «Анонімно».

2. Облік повідомлень про корупцію здійснюється в день їх надходження до уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) або наступного робочого дня, якщо вони надійшли у неробочий день (час), вихідні чи святкові дні.

3. Облік повідомлень про корупцію здійснюється за кількістю і видами отриманих повідомлень, способами їх надходження (подання), станом виконання та результатами розгляду.

## **V. Порядок та строки розгляду повідомлень про корупцію**

1. Попередній розгляд повідомлень про корупцію працівник уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) здійснює в день отримання або не пізніше наступного робочого дня за днем отримання повідомлення. Доповідна записка про результати попередньої перевірки повідомлення про корупцію після проставлення письмової резолюції Головою НАДС або особою, яка виконує його обов'язки, керівника підвідомчої установи або особи, яка виконує його обов'язки, додається у сформовану справу.

2. Якщо повідомлення про корупцію за змістом не відповідає вимогам, працівники уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) інформують про це Голову НАДС або особу, яка виконує його обов'язки, керівника підвідомчої установи або особу, яка виконує його обов'язки, та викривача (якщо повідомлення про корупцію неанонімне).

Якщо інформація, викладена в отриманому НАДС, підвідомчою установою повідомленні про корупцію не належить до їх компетенції, викривач повідомляється про це письмово у строк не більше трьох днів без проведення попередньої перевірки з наданням роз'яснення щодо компетенції органів або юридичних осіб, уповноважених на проведення перевірки, розслідування відповідної інформації.

3. Якщо повідомлення про корупцію за змістом відповідає вимогам Закону, після проведення його ідентифікації, реєстрації уповноважений підрозділ (уповноваженої особи) невідкладно передає таке повідомлення Голові НАДС або особі, яка виконує його обов'язки, керівнику підвідомчої установи або особі, яка виконує його обов'язки для прийняття рішення щодо розгляду (перевірки) інформації, зазначеної у повідомленні, шляхом накладення відповідної резолюції.

До розгляду (перевірки) повідомлень про корупцію, крім працівників уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи), можуть залучатися інші працівники НАДС, до компетенції яких належить питання, порушене в такому повідомленні.

Після накладення резолюції повідомлення передається до уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи).

4. Анонімне повідомлення про корупцію підлягає перевірці у строк не більше 15 днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний строк перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, строк розгляду такого повідомлення може бути продовжено Головою НАДС або особою, яка виконує його обов'язки, керівником підвідомчої установи або особою, яка виконує його обов'язки, до 30 днів від дня його отримання.

5. Строк розгляду анонімного повідомлення про корупцію продовжується Головою НАДС або особою, яка виконує його обов'язки, керівником підвідомчої установи або особою, яка виконує його обов'язки, шляхом накладання резолюції на доповідну записку керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з обґрунтуванням необхідності продовження строку розгляду.

6. Повідомлення про корупцію, які не є анонімними та надійшли до працівників НАДС у спосіб, зазначений у пункті 3 та 4 розділу I цього Порядку, підлягають попередній перевірці у строк не більше 10 робочих днів.

7. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону Голова НАДС або особа, яка виконує його обов'язки, керівник підвідомчої установи, або особа яка виконує його обов'язки в межах повноважень вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків, притягнення винних до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення працівник уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) за дорученням Голови НАДС або особи, яка виконує його обов'язки, керівника підвідомчої установи, або особи, яка виконує його обов'язки, інформує про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

8. Якщо інформація, викладена в отриманому НАДС повідомленні про корупцію, стосується дій або бездіяльності Голови НАДС або особи, яка виконує його обов'язки, керівника підвідомчої установи, або особи, яка виконує його обов'язки, таке повідомлення без проведення попередньої перевірки у строк, що не перевищує трьох днів, надсилається засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) до Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – НАЗК), що визначає порядок розгляду такої інформації надалі.

Про факт отримання такого повідомлення та його направлення до НАЗК уповноважений підрозділ (уповноважена особа) підвідомчої установи та/або керівник підвідомчої установи, або особа, яка виконує його обов'язки, письмово інформує НАДС не пізніше наступного робочого дня з дня його

отримання та не пізніше наступного робочого дня після направлення такого повідомлення до НАЗК.

## **VI. Повноваження уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) у сфері захисту викривачів**

1. До повноважень уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) у сфері захисту викривачів належать:

організація роботи внутрішніх каналів повідомлення про корупцію, отримання та організація розгляду повідомленої через такі канали інформації;

співпраця з викривачами, забезпечення дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених законом;

надання працівникам підвідомчої установи та особам, які пов'язані з підвідомчими установами у зв'язку з виконанням ними певної роботи чи проходження навчання, методичної допомоги та консультацій щодо повідомлення про корупцію та захисту викривачів, проведення внутрішніх навчань з цих питань.

2. На виконання повноважень у сфері захисту викривачів уповноважені підрозділи (уповноважені особи) мають право:

витребувати від структурних підрозділів підвідомчих установ документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії;

викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлені викривачем факти, у тому числі керівництво апарату НАДС, його територіального органу, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління;

звертатися до НАЗК щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

вносити подання керівникам підвідомчих установ НАДС, про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності за порушення Закону України «Про запобігання корупції»;

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

3. Державний захист, права та гарантії захисту, захист трудових прав та відповідальність викривача здійснюються відповідно до вимог Закону.

## **VII. Формування та зберігання матеріалів з розгляду повідомлень про корупцію**

1. Формування справ за результатами розгляду повідомлень про корупцію здійснюється працівниками уповноваженого підрозділу (уповноваженими особами), які визначені головними виконавцями з розгляду цих повідомлень, відповідно до номенклатури справ.

2. Керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) забезпечує контроль за правильністю оформлення та спрямування документів до справ, матеріалів розгляду повідомлень про корупцію та їх оригіналів (за наявності), належним оформленням справ.

3. До завершення розгляду повідомлення про корупцію матеріали щодо його розгляду зберігаються у працівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи), який здійснює його розгляд.

4. Працівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) після завершення розгляду і прийняття відповідного рішення формує самостійну групу матеріалів справи з повідомлення про корупцію та матеріалів щодо розгляду і разом з внутрішнім описом вміщує у м'яку обкладинку. У строк, що не перевищує п'ять робочих днів з дати реєстрації остаточної відповіді викривачу або документа, що підтверджує завершення розгляду повідомлення про корупцію (довідна записка, висновок перевірки тощо), оформлена відповідним чином самостійна група матеріалів справи передається на зберігання.

Якщо штатним розписом НАДС, підвідомчої установи передбачено функціонування в структурі уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції, забезпечення вжиття заходів щодо формування та зберігання матеріалів з розгляду повідомлень про корупцію покладається на таку особу персонально.

У разі виявлення порушень в оформленні та формуванні у самостійну групу матеріалів справи за результатами розгляду повідомлень про корупцію усунення недоліків проводиться у строк, що не перевищує п'ять робочих днів.

5. На архівне зберігання працівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) передає оформлені та сформовані справи до служби діловодства у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

6. Матеріали попередньої перевірки повідомлень про корупцію, службових перевірок та розслідувань за повідомленнями про корупцію зберігаються протягом трьох років з дня отримання таких повідомлень.

Після закінчення встановленого строку зберігання матеріали попередньої перевірки повідомлень про корупцію, службових перевірок та розслідувань за повідомленнями про корупцію підлягають знищенню у відповідності до вимог законодавства з питань діловодства та архівної справи.

## **VIII. Обов'язки та відповідальність**

1. Працівники НАДС, залучені до процесу роботи з повідомленнями про корупцію, зобов'язані:

дотримуватися вимог статті 43 Закону;

додержуватись принципів, передбачених пунктом 2 розділу II цього Порядку;

добросовісно виконувати посадові обов'язки на усіх етапах роботи з такими повідомленнями;

здійснювати (забезпечувати) своєчасний розгляд повідомлень про корупцію, об'єктивну та всебічну перевірку інформації, викладеної у них.

2. Керівництво НАДС, підвідомчої установи або особи, які виконують їх обов'язки, та керівники уповноважених підрозділів (уповноважені особи) забезпечують вжиття заходів щодо недопущення розкриття (нерозголошення) інформації про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, та закриття каналів витоку такої інформації (за їх наявності).

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

### **ІХ. Оприлюднення інформації щодо роботи з повідомленнями про корупцію**

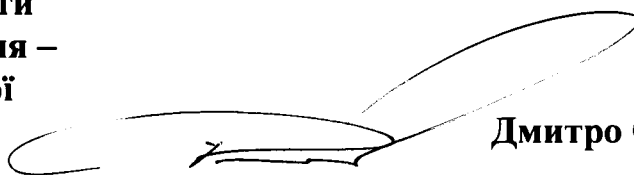
1. За підсумками роботи з повідомленнями про корупцію один раз на рік уповноважений підрозділ (уповноважена особа) складає довідку, яка розміщується відповідно на офіційному вебсайті НАДС, підвідомчої установи, та має містити інформацію про: кількість і види повідомлень, що надійшли до НАДС, підвідомчої установи; способи подачі повідомлень; результати їх розгляду.

2. Інформація про: кількість і види повідомлень, що надійшли до підвідомчої установи; способи подачі повідомлень; результати їх розгляду щоквартально надається уповноваженому підрозділу (уповноваженій особі) апарату НАДС.

Узагальнена інформація формується в формі довідки уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) апарату НАДС.

3. Інформація, зазначена в узагальненій довідці, підлягає розміщенню на офіційному вебсайті НАДС до 20 січня року, наступного за звітним.

**Заступник директора Департаменту  
нормативно-правової роботи  
та юридичного забезпечення –  
начальник відділу правової  
експертизи проектів актів**



**Дмитро СТАДНИК**

Додаток 1  
до Порядку організації роботи з  
повідомленнями про корупцію,  
внесеними викривачами, у  
Національному агентстві України  
з питань державної служби,  
його територіальному органі, а також  
підприємстві, установі і організації,  
що належать до сфери його  
управління (пункт 5 розділу III)

**Примірна форма повідомлення про корупцію, отриманого працівником  
уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою)  
засобами телефонного зв'язку**

П.І.Б. (посада, найменування юридичної особи) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Відомості для листування:**

Поштова адреса місця реєстрації або проживання, яка може бути використана для листування	
Контактний телефон	
Електронна адреса	

**Інформація про факти вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого 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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фактичні дані (обставини) порушення \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(зазначається інформація щодо фактів вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції»)

У зв'язку з якою діяльністю викривача йому стала відома інформація \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вказуються відомості, у зв'язку з чим стала відома інформація (трудова, професійна, господарська, громадська, наукова діяльність, проходження служби чи навчання або участь у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для такої діяльності)

Хто ще може володіти інформацією про фактичні дані \_\_\_\_\_

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 інших органів та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, правоохоронних органів тощо)

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)	(посада працівника, який прийняв повідомлення, власне ім'я, прізвище)
--------------------	---------------------------------------	----------	---

  
Свєтлана Д.К.

Додаток 2  
до Порядку організації роботи з  
повідомленнями про корупцію,  
внесеними викривачами, у  
Національному агентстві України  
з питань державної служби,  
його територіальному органі, а також  
підприємстві, установі і організації,  
що належать до сфери його  
управління (пункт 7 розділу III)

**Примірний перелік питань, що можуть використовуватися під час  
отримання повідомлень про корупцію**

1. Ім'я та контактна інформація (номер телефону, електронна та поштова адреси) або викривач бажає залишитись анонімним. Рід занять, стать, вік.

У разі коли викривач бажає залишитись анонімним, він інформується, що інформація про нього не буде передаватись нікому без його згоди. Перевірка наданої інформації, як правило, вимагатиме додаткових відомостей (інформації), що потребуватиме зворотного зв'язку, а це можливо лише за наявності контактних даних.

2. Надайте детальний опис випадку (ситуації).

3. Де, в якому регіоні, структурному підрозділі апарату НАДС, підвідомчій установі, стався випадок (ситуація)?

4. Коли стався випадок (ситуація), вкажіть конкретний час?

5. Коли та яким конкретно чином Ви дізналися про цей випадок?

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?

7. Чи траплялися такі випадки в минулому? Якщо так, чи надавалося повідомлення про них раніше, якщо так, то до якого органу (підрозділу)?

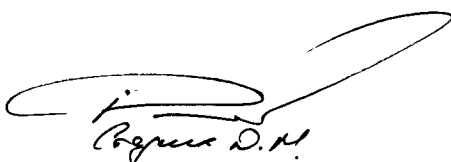
8. Яких заходів було вжито у зв'язку з ними?

9. Чи надавали Ви інформацію про зазначений вище випадок (ситуацію) кудись ще? Якщо так, то куди/кому?

10. Чи переконані Ви у достовірності повідомленої інформації?

11. Чи бажаєте Ви щось додати?

---



Варшівський Д.М.

Додаток 3  
до Порядку організації роботи з  
повідомленнями про корупцію,  
внесеними викривачами, у  
Національному агентстві України  
з питань державної служби,  
його територіальному органі, а також  
підприємстві, установі і організації,  
що належать до сфери його  
управління (пункт 7 розділу III)

Опитувальний лист № \_\_\_\_\_

<p>1) Ви готові надати нам свою контактну інформацію?</p> <p><b>ТАК</b> <input type="checkbox"/>, <b>НІ</b> <input type="checkbox"/></p> <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	
<p>2) Надайте детальний опис випадку (ситуації).</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>3) В якому структурному підрозділі НАДС, підвідомчій установі, стався випадок (ситуація)?</p>		<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>4) Коли стався випадок (ситуація), вкажіть конкретний час (дата і час)?</p>		<p>_____</p> <p>_____</p>

5) Коли та яким конкретно чином Ви дізналися про цей випадок?	<hr/> <hr/> <hr/>
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?	ТАК <input type="checkbox"/> , НІ <input type="checkbox"/> <hr/> <hr/> <hr/>
7) Чи траплялися такі випадки в минулому? Якщо так, чи надавалося повідомлення про них раніше, якщо так, то до якого органу (підрозділу)?	ТАК <input type="checkbox"/> , НІ <input type="checkbox"/> <hr/> <hr/> <hr/>
8) Яких заходів було вжито у зв'язку з ними?	ТАК <input type="checkbox"/> , НІ <input type="checkbox"/> <hr/> <hr/> <hr/>
9) Чи надавали Ви інформацію про зазначений вище випадок (ситуацію) кудись ще? Якщо так, то куди/кому?	ТАК <input type="checkbox"/> , НІ <input type="checkbox"/> <hr/> <hr/> <hr/>
9) Чи переконані Ви у достовірності повідомленої інформації?	ТАК <input type="checkbox"/> , НІ <input type="checkbox"/>
10) Чи бажаєте Ви щось додати? <hr/> <hr/> <hr/>	
Дата та час отримання повідомлення	_____ 20__ р. ____ : ____
<b>Опитувальний лист заповнив:</b> _____ (прізвище, ініціали посадової особи) _____ (підпис)	

