копія

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

26.08.2020р. м.Покров №345

Про затвердження Порядку організації роботи

з Повідомленнями про можливі факти корупційних

або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень

Закону України "Про запобігання корупції" та захисту прав викривачів

 Відповідно до статті 53¹ Закону України "Про запобігання корупції" керуючись статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

**ВИРІШИВ:**

 1. Затвердити Порядок організації роботи з Повідомленнями про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції" та захисту прав викривачів у виконавчому комітеті Покровської міської ради його структурних підрозділах та комунальних підприємствах, установах та організаціях, що входять до сфери управління Покровської міської ради (далі – Порядок), додається.

 2. Визначити відділ з питань запобігання та протидії корупції (Горчакова Т.А.) уповноваженим на отримання та розгляд таких Повідомлень.

 3.Загальному відділу виконавчого комітету Покровської міської ради (Агапова В.С.), керівниками структурних підрозділів та комунальних підприємств, установ та організацій, що входять до сфери управління Покровської міської ради, забезпечити ознайомлення трудових колективів з Порядком та включенням норм щодо обов’язковості його дотримання до правил внутрішніх трудових розпорядків.

 4. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження від 05.04.2017 року №110 “Про забезпечення умов для внесення повідомлень про корупцію” зі змінами.

 5. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

 Міський голова О.М.Шаповал

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішенням виконавчого комітету

 Покровської міської ради

 26.08.2020 р. №345

**ПОРЯДОК**

**організації роботи з повідомленнями про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції" та захисту прав викривачів** **у виконавчому комітеті Покровської міської ради його структурних підрозділах**

**та комунальних підприємствах, установах та організаціях, що**

**входять до сфери управління Покровської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок прийнято відповідно до статті 531 Закону України "Про запобігання корупції" (далі – Закон).

Він визначає внутрішні процедури і механізми прийняття та розгляду Повідомлень про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону (далі – Повідомлення), що здійснюються працівниками виконавчого комітету Покровської міської ради, його структурних підрозділів та комунальних підприємств, установ та організацій, що входять до сфери управління Покровської міської ради (далі - Установи), а також іншими, визначеними у ньому фізичними особами, – виключно щодо працівників Установи.

Крім того цей Порядок регулює питання належного реагування на Повідомлення, а також захисту прав викривачів Установ.

Дія цього Порядку не поширюється на будь-які Повідомлення фізичних осіб, які не є викривачами в розумінні Закону та цього Порядку. Розгляд таких повідомлень здійснюється в загальному порядку розгляду звернень.

1.2. Начальник відділу з питань запобігання та протидії корупції забезпечує належні умови для здійснення викривачами Повідомлень про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, а також їх розгляду та захисту прав викривачів.

1.3. У цьому Порядку наведені терміни вживаються у таких значеннях:

викривач – працівник Установи, який за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомив про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, вчинених іншим працівником Установи в якій він працює, а також будь-яка фізична особа, яка повідомляє про можливе порушення вчинене працівником установи, якщо така інформація стала їй відома у зв’язку з її трудовою, професійно, господарською чи громадською діяльністю, пов’язаною із співпрацею з Установою або участю такої фізичної особи у передбачених законодавством процедурах, які є обов’язковими для початку, проходження служби, навчання чи трудової діяльності у ній;

працівник Установи – посадова особа чи будь-який інший працівник виконавчого комітету Покровської міської ради, його структурних підрозділів чи комунальних підприємств, установ та організацій, що входять до сфери управління Покровської міської ради;

ідентифікація Повідомлення – процедура, яка передує попередній перевірці Повідомлення і полягає у невідкладному (після реєстрації) визначенні його відповідності вимогам Закону;

попередня перевірка Повідомлень – процедура перевірки фактичних даних, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону, викладених у Повідомленні викривача, в тому числі анонімному, яка проводиться в порядку та строки, визначені Законом та цим Порядком;

Уповноважений – відділ з питань запобігання та протидії корупції виконавчого комітету Покровської міської ради.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі.

1.4. Повідомлення викривача може бути здійснено із зазначенням авторства або без такого (анонімно), письмовим, чи усним, подано як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

Для забезпечення конфіденційності, викривачам рекомендується супроводжувати свої письмові Повідомлення такими позначками:

 "Повідомлення викривача" - якщо йдеться про можливе порушення, вчинене працівником Установи, крім міського голови або працівника Уповноваженого;

"Повідомлення про порушення керівника" - якщо йдеться про можливе порушення, вчинене міським головою";

"Повідомлення про порушення уповноваженого" - якщо йдеться про можливе порушення, вчинене працівником відділу з питань запобігання та протидії корупції виконавчого комітету Покровської міської ради.

1.5. Повідомлення викривача до виконавчого комітету Покровської міської ради може здійснюватися:

1.5.1 Регулярним каналом на номер телефону (05667) 6-3397 (години роботи: понеділок – четвер з 08.00 до 17.00, п’ятниця – з 08.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45); та з використанням спеціальної електронної поштової скриньки koryp@pokrov-mr.gov.ua, або спеціальної веб-форми для Повідомлень про корупцію розміщеної на вебсайті Покровської міської ради.

1.5.2. Внутрішнім каналом (для працівників виконавчого комітету Покровської міської ради) на номер телефону (05667) 6-3397 (години роботи: понеділок – четвер з 08.00 до 17.00, п’ятниця – з 08.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45); з використанням спеціальної електронної поштової скриньки koryp@pokrov-mr.gov.ua, або спеціальної веб-форми для Повідомлень про корупцію розміщеної на вебсайті Покровської міської ради; та через скриньку для Повідомлень про корупцію, розміщену в адміністративній будівлі виконавчого комітету Покровської міської ради, Дніпропетровська обл., м. Покров, вул. Центральна 48;

1.5.3. На особистому прийомі — прийомі працівників, що здійснюється міським головою або начальником відділу з питань запобігання та протидії корупції;

1.5.4. З використанням засобів поштового зв’язку на адресу: 53300, Дніпропетровська обл., м. Покров, вул. Центральна 48, з позначками зазначеними у п.1.4. даного порядку.

1.5.5. Зовнішнім каналом через фізичних чи юридичних осіб.

1.6. Повідомлення, що подаються через канали чи способами, визначеними у підпунктах 1.5.1. – 1.5.3. пункту 1.5. цього Порядку, надходять безпосередньо до Уповноваженого.

1.7. Викривач самостійно визначає, які канали чи способи, визначені у пункті 5 цього Порядку, використовувати для здійснення Повідомлення.

1.8. Кожен працівник Установи у разі особистого виявлення вчинення (вчиненого) корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону іншим працівником Установи, в якій він працює, зобов’язаний у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого порушення (усунення наслідків правопорушення) та повідомити керівнику такої установи чи Уповноваженому безпосередньо або з використанням одного з каналів чи способів, визначених у підпунктах 1.5.1. – 1.5.3. пункту 1.5. цього Порядку.

1.9. Кожен працівник Установи у разі отримання ним фактичних даних щодо можливого вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону іншим працівником установи в якій він працює, може повідомити керівнику такої Установи чи Уповноваженому підрозділу безпосередньо або з використанням одного з каналів чи способів, визначених у пункті 1.5. цього Порядку.

1.10. Інформування спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції про виявлення ознак корупційного злочину або адміністративного правопорушення, пов’язаного з корупцією, вчиненого іншого порушення Закону працівником Установи, здійснює Уповноважений протягом 24 годин з моменту виявлення таких ознак.

**II. Засади та принципи організації роботи з Повідомленнями**

2.1. Робота з Повідомленнями здійснюється на таких засадах:

- обізнаність: поінформованість працівників та інших фізичних осіб про можливість подати Повідомлення та повноваження Установи щодо його розгляду;

- доступність: забезпечення безперешкодного доступу для подання Повідомлення, простота і зручність процесу подання Повідомлень;

- довіра: публічне інформування про державні гарантії захисту викривачів;

- відповідальність: забезпечення належних умов для здійснення викривачами Повідомлень, а також їх розгляду;

- ефективність: реагування на випадки вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1700-18);

- прозорість: інформування викривачів про хід та результати розгляду їхніх Повідомлень;

- аналіз та вивчення: систематичний перегляд і коригування (удосконалення) організації роботи з Повідомленнями.

2.2. Принципи організації роботи з Повідомленнями:

- доброчесність: Уповноважений що проводить попередню перевірку або особа що залучається до неї, діють згідно вимог закону та норм етичної поведінки;

- захист прав викривачів: Уповноважений або особа що залучається до перевірки розуміють ризики для викривачів, пов’язані з поданням Повідомлення, а також подальшим встановленням фактів правопорушення, і не порушують прав викривачів;

- конфіденційність: у процесі збору, використання, збереження та іншої обробки інформації Уповноважений або особа що залучається до перевірки, додержуються вимог законодавства щодо нерозголошення інформації про викривача або інформації, яка дозволяє його ідентифікувати, у тому числі в поєднанні з іншою інформацією;

- зворотній зв’язок: Уповноважений або особа що залучається до перевірки, проводять попередню перевірку, підтримують зв’язок з викривачем, крім випадків надання Повідомлення анонімно без зазначення контактних даних для зворотного зв’язку;

- безсторонність: Повідомлення розглядаються по суті та без упереджень, незалежно від характеру попередніх контактів викривача з Установою;

- об’єктивність: Повідомленню та іншій отриманій під час його розгляду інформації дається повна та об’єктивна оцінка;

- рівність: забезпечується однакове ставлення до всіх викривачів, незалежно від віку, статі, національної належності, віросповідання чи будь-якої іншої ознаки.

**IІІ. Отримання/виявлення та реєстрація Повідомлень**

3.1 Усі Повідомлення, крім Повідомлень зазначених у пункті 3.8 цього Порядку, що надійшли до виконавчого комітету Покровської міської ради, підлягають реєстрації не пізніше наступного робочого дня за днем їх надходження до Уповноваженого або виявлення ним Повідомлення, здійсненого через зовнішній канал, в Журналі обліку повідомлень викривачів (далі – Журнал повідомлень), що ведеться за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

3.2. Журнал повідомлень нумерується, прошнуровується, підписується міським головою, Уповноваженим, та скріплюється печаткою виконавчого комітету Покровської міської ради. Журнал повідомлень заборонено виносити з робочого приміщення Уповноваженого. Кожен Журнал повідомлень зберігається протягом строку зберігання Повідомлень та матеріалів щодо їх перевірок, інформація про які занесена до такого Журналу.

3.3. Повідомлення, які надходять до загального відділу з позначками "Повідомлення викривача" та "Повідомлення про порушення керівника" реєструються у виконавчому комітеті Покровської міської ради без їх розкриття (ознайомлення із їх змістом) та передаються безпосередньо до Уповноваженого, а Повідомлення із позначкою "Повідомлення про порушення Уповноваженого" - до юридичного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради відповідно.

3.4. Інформація про Повідомлення, які надійшли безпосередньо до Уповноваженого після їх реєстрації в Журналі повідомлень, з метою дотримання правил документообігу для проведення реєстрації у виконавчому комітеті Покровської міської ради, у вигляді доповідної записки передається протягом одного робочого дня до загального відділу. Інформація зазначена у доповідній записці не може містити даних про особу, яка здійснила Повідомлення та відображати його зміст. Реєстрація проводиться терміново та повертається безпосередньо до Уповноваженого.

3.5. Усні Повідомлення, отримані Уповноваженим на особистому прийомі, засобами телефонного зв’язку або виявлення Повідомлення, здійсненого через зовнішній канал оформлюються шляхом заповнення бланку фіксації усного Повідомлення про корупцію, за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку із обов’язковим зазначенням таких даних:

інформація про викривача (прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи, посада, найменування юридичної особи, контактний номер телефону, реквізити для листування (поштова адреса та/або адреса електронної пошти).

фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

3.6. Якщо під час ідентифікації Повідомлення встановлено, що інформація, викладена у ньому, не належить до компетенції виконавчого комітету Покровської міської ради, або особа, яка його здійснила не є викривачем у розумінні Закону та цього Порядку, розгляд Повідомлення припиняється без проведення попередньої перевірки про що робиться відмітка в Журналі повідомлень. В такому випадку особа, яка здійснила Повідомлення, повідомляється про це письмово у строк не більше трьох днів.

3.7. Якщо під час ідентифікації Повідомлення встановлено, що за своїм змістом воно є зверненням громадянина чи запитом на публічну інформацію, таке Повідомлення, протягом одного робочого дня передається відповідальним особам за даний напрямок роботи у виконавчому комітеті Покровської міської ради для подальшого розгляду у порядку, визначеному законами України "Про звернення громадян" чи "Про доступ до публічної інформації", відповідно. В такому випадку розгляд Повідомлення припиняється без проведення попередньої перевірки, про що робиться відмітка в Журналі повідомлень, а особа, яка здійснила Повідомлення, інформується про це письмово у триденний строк.

3.8. Якщо інформація, викладена у Повідомленні, стосується дій або бездіяльності міського голови, таке Повідомлення у триденний строк надсилається Уповноваженим до Національного агентства, про що одночасно інформується викривач. Надалі порядок розгляду такого Повідомлення визначається Національним агентством.

Якщо інформація викладена у повідомленні стосується дій або бездіяльності Уповноваженого, проведення ідентифікації Повідомлення та попередньої перевірки Повідомлення викривача здійснюється юридичним відділом виконавчого комітету Покровської міської ради. Такі повідомлення реєструються в окремому журналі повідомлень, який ведеться юридичним відділом аналогічно правилам, визначеним у пунктах 3.1, 3.2 цього Порядку.

3.9. Звернення, яке надійшло до будь-якого із структурних підрозділів виконавчого комітету Покровської міської ради, крім Уповноваженого, і при цьому містить ознаки Повідомлення, невідкладно передається у встановленому порядку для подальшого його розгляду до Уповноваженого, або юридичного відділу в залежності від його змісту.

**ІV. Порядок розгляду Повідомлень**

4.1. Повідомлення повинно бути розглянуто, якщо воно надійшло від викривача і містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону, які можуть бути перевірені.

Такі Повідомлення підлягають попередній перевірці у строк не більш як **десяти робочих днів** від дня надходження такого Повідомлення.

4.2. Проведення попередньої перевірки не може бути доручене особі, якої або близьких осіб якої стосується повідомлена інформація.

4.3. У разі необхідності залучення до перевірки Повідомлення викривача інших працівників Установи, надання допуску до Журналу повідомлень чи матеріалів, Уповноважений приймає письмове рішення.

Якщо Повідомлення викривача стосується дій або бездіяльності працівників Уповноваженого, письмове рішення про залучення до перевірки інших працівників установи, надання доступу до Журналу повідомлень чи матеріалів, приймає міський голова.

4.4. Особам, залученим до перевірки Повідомлення викривача, які мають (мали) доступ до Журналу повідомлень чи матеріалів перевірки 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.

4.5. Під час проведення попередньої перевірки, Уповноважений має право:

отримувати від працівників установ пояснення, що стосуються предмету попередньої перевірки;

отримувати від структурних підрозділів Установи інформацію та/або документи (за потреби належним чином засвідчені), що стосуються предмету попередньої перевірки;

надавати (ініціювати надання) працівникам Установи обов’язкові доручення, виконання яких необхідне для належного проведення попередньої перевірки;

виконувати інші визначені законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд Повідомлень викривачів.

Запитувана Уповноваженим інформація та/або документи надаються працівниками Установи у строки та спосіб, визначені у вимозі Уповноваженого.

4.6. За результатами попередньої перевірки інформації, викладеної у Повідомленні викривача, Уповноважений подає міському голові доповідну записку в якій зазначається:

- інформація про підстави проведення попередньої перевірки (вказується номер Повідомлення, як він зазначений у Журналі повідомлень, його короткий зміст);

- дата початку та дата завершення попередньої перевірки;

- прізвище, ім’я, по батькові та посада особи, що безпосередньо проводила перевірку;

- фактичні дані, які перевірялись, встановлені особи та конкретні положення нормативно-правових актів, розпорядчих документів, які можливо ними порушено, причини та умови, що призвели до цих порушень або сприяли їм;

- заподіяна шкода внаслідок вчинення можливих порушень, інші відомості, які мають значення для розгляду Повідомлення викривача;

- пропозиції щодо заходів, які необхідно вжити з метою недопущення подібних випадків у майбутньому.

У доповідній записці обов'язково зазначається одне з таких рішень:

- ініціювати перед суб’єктом призначення питання про проведення внутрішньої службової (дисциплінарної) перевірки у разі виявлення ознак дисциплінарного проступку, вчиненого працівником Установи, яка проводиться у строк **не більше 30 днів з дня завершення попередньої перевірки, яку при необхідності можливо продовжити до 45 днів**;

- передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення в порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України;

- закрити розгляд Повідомлення у разі не підтвердження фактів.

4.7. Про результати попередньої перевірки Повідомлення викривача, йому надається письмова інформація у **триденний строк** з дня її завершення.

4.8. Інформація, створена за результатами попередньої перевірки є інформацією для службового користування, а інформація про особу викривача та особу, щодо якої проводилося попередня перевірка є конфіденційною інформацією, доступ до якої надається з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

4.9. Повідомлення та матеріали щодо їх перевірок та інші пов’язані із ними документи формуються у справи та зберігаються Уповноваженим протягом трьох років з дня отримання таких Повідомлень.

**V. Особливості реєстрації та розгляду анонімних Повідомлень**

5.1. Реєстрація та розгляд анонімних Повідомлень здійснюється згідно із загальними правилами, встановленими цим Порядком, з урахуванням особливостей, визначених у цьому Розділі.

5.2. Анонімне Повідомлення підлягає реєстрації загальним відділом лише у випадках, коли особа яка його здійснила, вказала у ньому адресу поштової або електронної поштової скриньки на яку може бути направлена відповідь.

5.3. При отриманні усних анонімних Повідомлень, окрім даних передбачених у пункті 3.5. цього Порядку, Уповноважений повинен з’ясовувати та зазначати у бланку фіксації дані щодо конкретної особи, якої стосується інформація про можливі факти вчинення нею корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону.

5.4. Якщо під час ідентифікації анонімного Повідомлення встановлено, що воно не відповідає вимогам Закону або особа яка його здійснила не є викривачем у розумінні Закону та цього Порядку, а саме Повідомлення не містить адреси поштової або електронної поштової скриньки на яку може бути направлена відповідь, Уповноважена особа робить про це відмітку в Журналі повідомлень та складає Акт за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку, який підписується Уповноваженим, начальником загального відділу та міським головою.

5.5. Якщо під час ідентифікації анонімного Повідомлення встановлено, що воно відповідає вимогам Закону, проте інформація, викладена у ньому, не належить до компетенції виконавчого комітету Покровської міської ради, а особа яка його здійснила не вказала адресу поштової або електронної поштової скриньки на яку може бути надано відповідь, таке Повідомлення, у строк не більше двох робочих днів, надсилається за належністю до органу або юридичної особи, уповноважених на проведення перевірки або розслідування відповідної інформації.

5.6. Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Таке Повідомлення підлягає попередній перевірці у строк не **більше 15 днів** від дня його отримання. Якщо у вказаний строк перевірити інформацію, що міститься в Повідомленні викривача, неможливо, розгляд такого Повідомлення продовжується на строк **до 30 днів** від дня його отримання.

**VІ. Організація роботи з викривачами та захист їх прав**

6.1. З метою забезпечення довіри викривачів та стимулювання подання Повідомлень Уповноважений забезпечує оприлюднення на офіційному вебсайті Покровської міської ради та підтримування в актуальному стані такої інформації:

 6.1.1. Хто може надати Повідомлення.

 6.1.2. Коли і яким чином може бути надане Повідомлення.

 6.1.3. Щодо чого може бути надане Повідомлення.

 6.1.4. Правові підстави надання Повідомлення.

 6.1.5. Результати, яких можна очікувати від розгляду Повідомлення.

 6.1.6. Хто відповідальний за розгляд Повідомлення.

 6.1.7. Інформація про терміни розгляду Повідомлення.

 6.1.8. Перелік гарантованих прав викривача та його близьких осіб.

 6.1.9. Спосіб отримання інформації стосовно прийнятого рішення щодо

 розгляду Повідомлення, процедура його оскарження.

 6.1.10. Інформація про канали для Повідомлень викривачів спеціально

 уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

6.2. Уповноважений регулярно інформує працівників установ про законодавчі гарантії захисту викривачів та наявні канали подання Повідомлень, а також надає методичну допомогу, консультації, та забезпечує проведення внутрішніх навчань щодо застосування актів законодавства з питань захисту викривачів та цього Порядку.

6.3. У зв’язку із здійсненим Повідомленням викривач може повідомляти Уповноваженого про переслідування його або його близьких осіб. У разі надходження до Уповноваженого інформації про:

наявність загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб та відповідного прохання про вжиття заходів безпеки – Уповноважений звертається до правоохоронних органів щодо застосування правових, організаційно-технічних та інших спрямованих на захист від протиправних посягань заходів, передбачених Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві";

відмову у прийнятті на роботу, звільнення чи примушення до звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності чи піддання з боку керівника або роботодавця іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозу таких заходів впливу щодо викривача або його близьких осіб – Уповноважений звертається до Національного агентства з питань запобігання корупції.

6.4. На виконання повноважень у сфері захисту викривачів Уповноважений також має право:

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

- запрошувати та опитувати працівників Установ, дії або бездіяльності яких стосуються повідомлені викривачем факти;

- розглядати проекти документів, які надходять на візування і стосуються трудових прав викривачів чи його близьких осіб;

- виконувати інші визначені законом повноваження, спрямовані на захист прав та свобод викривачів та їх близьких осіб.

**VІІ. Контроль та відповідальність.**

7.1. Контроль за додержанням внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, а також інших вимог цього Порядку покладається на міського голову.

7.2. Працівники установ, винні в порушенні внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, а також інших вимог визначених у цьому Порядку, несуть дисциплінарну відповідальність відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу".

 7.3. За результатами роботи з Повідомленнями, Уповноважений щокварталу готує узагальнену довідку, до якої включається інформація про:

кількість Повідомлень (окремо анонімних), які надійшли до виконавчого комітету Покровської міської ради;

кількість Повідомлень залежно від каналу чи способу їх здійснення;

питання, які найчастіше були предметом Повідомлень (види корупційних правопорушень або порушень, пов’язаних з корупцією інших порушень Закону);

кількість розглянутих Повідомлень та Повідомлень, направлених до спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції або правоохоронних органів відповідно до їх компетенції.

Узагальнена довідка розміщається на офіційному вебсайті Покровської міської ради.

Начальник відділу

з питань запобігання та протидії корупції Т.А. Горчакова

 Додаток 1

 до Порядку організації роботи з повідомленнями

 про можливі факти корупційних або пов’язаних

 з корупцією правопорушень, інших порушень

 Закону України "Про запобігання корупції" та

 захисту прав викривачів у виконавчому комітеті

 Покровської міської ради його структурних

 підрозділах та комунальних підприємств,

 установ та організацій, що входять до сфери

 управління Покровської міської ради

**Журнал обліку повідомлень викривачів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата отри-мання повідом-лення | Реєстраційний номер та дата реєстрації повідом-лення | ПІБ викривача (або «Анонімне») | Адреса, телефон, ел. пошта | Короткий зміст Повідомлення | Канал/спосіб отримання Повідомлення | Строк виконання | Результатиідентиф. Повідомлення | Результати поп. перевірки Повідомлення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник відділу

з питань запобігання та протидії корупції Т.А. Горчакова

Додаток 2

 до Порядку організації роботи з повідомленнями

 про можливі факти корупційних або пов’язаних

 з корупцією правопорушень, інших порушень

 Закону України "Про запобігання корупції" та

 захисту прав викривачів у виконавчому комітеті

 Покровської міської ради його структурних

 підрозділах та комунальних підприємств,

 установ та організацій, що входять до сфери

 управління Покровської міської ради

**Бланк фіксації усного Повідомлення**

**Інформація про викривача:**

Джерело отримання Повідомлення

канал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

спосіб\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ім’я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По батькові\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обов’язкове до заповнення для не анонімного Повідомлення)

Анонімне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса проживання

Область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місто, село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обов’язкове до заповнення для не анонімного Повідомлення)

Контактна інформація

Номер телефону для зв’язку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса електронної пошти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Фактичні дані про порушення:**

Суть порушення та інформація щодо факту можливого вчинення правопорушення, яка може бути перевірена (обов’язкове до заповнення для не анонімного/анонімного Повідомлення):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прізвище, ім’я, по батькові особи яка, на думку викривача, вчинила корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення, інше порушення Закону України «Про запобігання корупції» (обов’язкове до заповнення для анонімного Повідомлення):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Найменування посади такої особи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Найменування державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації в якій працює особа, що можливо вчинила правопорушення:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За яких обставин викривачу стало відомо про можливе правопорушення:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата вчинення можливого правопорушення:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце вчинення можливого правопорушення:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прізвище, ім’я, по батькові осіб, яким також відомо про можливе правопорушення:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чи траплялися такі випадки в минулому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чи обіцялася, пропонувалася або надавалася комусь перевага/неправомірна вигода в описаному випадку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чи хтось просив про перевагу/неправомірну вигоду:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Якщо так, хто і кому обіцяв, пропонував чи надавав перевагу/неправомірну вигоду:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Або хто і від кого їх просив:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Що було обіцяно/запропоновано/надано або яку перевагу/неправомірну вигоду просили:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У зв’язку з чим мало місце прохання, обіцянка, пропозиція або надання переваги/неправомірної вигоди:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чи надавалася інформація про цей випадок кудись іще? Якщо так, куди/кому?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чи бажає викривач щось додати?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особа, що прийняла Повідомлення про корупцію

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Начальник відділу

з питань запобігання та протидії корупції Т.А. Горчакова

Додаток 3

 до Порядку організації роботи з повідомленнями

 про можливі факти корупційних або пов’язаних

 з корупцією правопорушень, інших порушень

 Закону України "Про запобігання корупції" та

 захисту прав викривачів у виконавчому комітеті

 Покровської міської ради його структурних

 підрозділах та комунальних підприємств,

 установ та організацій, що входять до сфери

 управління Покровської міської ради

**АКТ**

**про невідповідність анонімного Повідомлення** **вимогам Закону України «Про запобігання корупції»**

Анонімне Повідомлення, що надійшло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ та

 (дата надходження)

зареєстроване в журналі повідомлень за номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,стосовно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (викладається короткий зміст)

яке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (зазначається канал/спосіб надходження)

не відповідає вимогам Закону України «Про запобігання корупції», а саме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (зазначається суть невідповідності)

Уповноважений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник загального

відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис) (прізвище та ініціали)

Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис) (прізвище та ініціали)

Начальник відділу

з питань запобігання та протидії корупції Т.А. Горчакова