



ДЕРЖАВНА АВІАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
(ДЕРЖАВІАСЛУЖБА)

Н А К А З

Київ

Про затвердження Порядку
обробки повідомлень про
корупцію, що надходять
до Державіаслужби

З метою визначення послідовності дій посадових осіб Державіаслужби при отриманні, реєстрації, розгляді повідомлень про корупцію внесеними викривачами та керуючись підпунктом 1) пункту 5 Положення про Державну авіаційну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 жовтня 2014 року № 520, **н а к а з у ю**:

1. Затвердити Порядок обробки повідомлень про корупцію, що надходять до Державіаслужби, що додається.
2. Управлінню справами (Журавльов М.О.) розмістити цей наказ на офіційному веб-сайті Державіаслужби у розділі «запобігання корупції».
3. Керівникам самостійних структурних підрозділів ознайомити всіх працівників відповідних структурних підрозділів з цим наказом під особистий підпис.

Голова

Олександр БІЛЬЧУК

ПОРЯДОК обробки повідомлень про корупцію, що надходять до Державіаслужби

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає послідовність дій посадових осіб Державіаслужби при отриманні, реєстрації, розгляді повідомлень про порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції" (далі – Закон), що надходять до Державіаслужби, з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Державній авіаційній службі України, затвердженої наказом Державіаслужби від 26 грудня 2018 № 1364 «Деякі питання документування управлінської діяльності Державної авіаційної служби України».

2. Терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про запобігання корупції», «Про інформацію». Державна авіаційна служба України (далі – Державіаслужба) забезпечує умови для надходження повідомлень про порушення вимог Закону, внесеними викривачами.

Повідомлення про порушення вимог Закону може бути як письмовим, так і усним. Повідомлення може бути отримано:

- поштою;
- від викривача особисто до канцелярії, у скриньку для кореспонденції Державіаслужби;
- працівниками відділу з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Відділ) усно від викривача;
- через телефонну лінію 351-52-79, яка працює цілодобово в режимі автовідповідача.

У разі прийняття повідомлення через телефонну лінію або усно від викривача працівником Відділу використовується опитувальний лист для прийому повідомлень (додаток 1);

- під час особистого прийому у Голови Державіаслужби, а в разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки. На особистому прийомі використовується опитувальний лист для прийому повідомлень;

- через веб-сайт Державіаслужби;
- засобами електронного зв'язку.

Інформація про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції, поштова та електронна адреса, номер спеціальної телефонної лінії та її години роботи розміщується на офіційному веб-сайті Державіаслужби.

3. У повідомленні може зазначатись інформація про одне, або декілька порушень Закону, зокрема щодо:

порушення обмежень щодо отримання подарунка, передбачені статтею 23 Закону;

запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

порушення встановленого Законом обмежень щодо одержання пільг, послуг і майна;

порушення вимог щодо обмеження спільної роботи близьких осіб, передбачені статтею 27 Закону;

порушення вимог стосовно обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності передбачені статтею 25 Закону;

недотримання актів законодавства з питань етичної поведінки;

порушення вимог фінансового контролю, передбаченого статтями 45-46, 48-52 Закону;

порушення вимог організації роботи із запобігання і виявлення корупції;

порушення вимог проведення спеціальної перевірки, передбаченої статтею 56 Закону.

4. Повідомлення про порушення вимог Закону може бути здійснене без зазначення авторства (анонімно).

Анонімне повідомлення про порушення вимог Закону підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

II. Засади та принципи організації роботи з повідомленнями

1. Організація роботи в Державіаслужбі з повідомленнями про порушення вимог Закону базується на таких засадах:

1) знання та обізнаність: інформування працівників Державіаслужби та громадськості про можливість подати повідомлення та повноваження Державіаслужби щодо його розгляду;

2) добросовісність: поведінка відповідальної особи за розгляд повідомлень про корупцію, внесеними викривачами, має відповідати вимогам Закону та загальноновизнаним етичним нормам;

3) доступність: забезпечення безперешкодного подання повідомлення та зручний процес їх подання;

- 4) довіра: інформування про забезпечення виконання державних гарантій захисту викривачів;
- 5) відповідальність: забезпечення керівництвом Державіаслужби розгляду повідомлень про корупцію;
- 6) ефективність: реагування на випадки порушення вимог Закону;
- 7) прозорість: інформування викривачів про результати розгляду їхніх повідомлень;
- 8) аналіз та вивчення: систематичний перегляд і коригування організації роботи з повідомленнями.
- 9) захист прав викривачів: посадові особи Державіаслужби, які мають доступ до повідомлень, повинні розуміти ризики для викривачів, пов'язані з поданням ними повідомлень, а також подальшою перевіркою повідомлень та встановленням фактів порушення вимог Закону;
- 10) конфіденційність: у процесі збору, використання та збереження інформації виконуються вимоги законодавства щодо нерозголошення інформації про викривача;
- 11) зворотній зв'язок: підтримувати зв'язок з викривачем, навіть якщо повідомлення надане анонімно, шляхом розміщення результатів перевірки повідомлення на офіційному веб-сайті Державіаслужби в рубриці «Запобігання корупції»;
- 12) неупередженість: повідомлення розглядається по суті та без жодних упереджень, які можуть виникати у результаті попередніх контактів викривача з Державіаслужбою;
- 13) об'єктивність: одержаній при розгляді повідомлення інформації має бути дана повна та об'єктивна оцінка;
- 14) рівність: забезпечення однакового ставлення до всіх викривачів, незалежно від віку, статі, національної приналежності, віросповідання тощо.

III. Прийняття, опрацювання та облік повідомлень

1. Усі повідомлення, у тому числі надані на особистому прийомі у Голови Державіаслужби, реєструються визначеним працівником відділу документаційного забезпечення та контролю за виконанням управління справами за допомогою системи електронного документообігу «Інформаційна аналітична система організації документообігу та контролю виконавчої дисципліни Державної авіаційної служби» (далі - Система документообігу) у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо повідомлення надійшло у вихідні, святкові та неробочі дні (поза робочим часом).

2. З метою зменшення ризику недотримання засад та принципів організації роботи з повідомленнями, у відділі документаційного забезпечення та контролю за виконанням управління справами призначається працівник, для реєстрації повідомлень про корупцію, який попереджається про особисту відповідальність за розголошення інформації, що міститься у повідомленні.

У разі надходження повідомлення спеціальною телефонною лінією, електронною поштою або безпосередньо працівнику Відділу в усному порядку, повідомлення реєструється в Журналі обліку повідомлень про корупцію, внесеними викривачами (додаток 2). У разі надходження анонімного повідомлення, у відповідних графах Журналу робиться позначка «Анонімно».

Працівник Відділу невідкладно передає таке повідомлення до відділу документаційного забезпечення та контролю за виконанням управління справами для здійснення реєстрації в Системі документообігу.

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

Реєстрація та облік повідомлень здійснюються згідно з індексами:

ЗП - заява - повідомлення;

АП - анонімне повідомлення.

4. Після ідентифікації, реєстрації, повідомлення про корупцію (у тому числі анонімні), не пізніше наступного робочого дня за днем надходження передаються відділом документаційного забезпечення та контролю за виконанням управління справами Голові Державіаслужби, а в разі його відсутності – особі, яка виконує його обов'язки. Голова Державіаслужби приймає рішення щодо перевірки інформації, зазначеної у повідомленні, шляхом накладення відповідної електронної резолюції. Після накладення електронної резолюції повідомлення надходить через Систему документообігу до Відділу.

5. Опрацювання та облік повідомлень, що надійшли до Державіаслужби, здійснюються Відділом.

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

IV. Перевірка інформації, що міститься в повідомленнях про корупцію

1. За фактами, викладеними у повідомленнях про корупцію, що надійшли до Державіаслужби, проводиться перевірка інформації або службове розслідування.

2. Доручення про проведення перевірки інформації та розгляд повідомлень надається Головою Державіаслужби до Відділу. До перевірки повідомлення, Відділом можуть залучатися працівники Державіаслужби, до компетенції яких належить питання, порушене в повідомленні.

3. Для забезпечення чітких та узгоджених дій, під час розгляду повідомлення Відділ використовує стандартні процедури розгляду повідомлень про порушення вимог Закону, що складаються з таких етапів:

1) з'ясування, чи відповідає отримане повідомлення за своїм змістом вимогам Закону. У разі не відповідності повідомлення вимогам Закону, у випадку з анонімним повідомленням, інформується Голова Державіаслужби, а за неанонімним надається відповідь викривачу;

2) у разі відповідності повідомлення вимогам Закону, з'ясовується, чи наведена у повідомленні інформація та факти про порушення вимог Закону належать до компетенції Державіаслужби. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону начальник Відділу надає Голові Державіаслужби службову записку з пропозиціями щодо заходів з припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності. Голова Державіаслужби приймає відповідне рішення.

4. Якщо питання виходить за межі компетенції Державіаслужби, таке повідомлення надсилається для розгляду до відповідного спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції. За неанонімним повідомленням про це також повідомляється викривач.

5. У разі, якщо викладена у повідомленні інформація про порушення Закону не знайшла підтвердження в ході перевірки, про що повідомляється викривач, а у разі анонімного повідомлення інформація розміщується на веб-сайті Державіаслужби.

6. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону працівником Державіаслужби та необхідності проведення службового розслідування, за внесеними Відділом пропозиціями, Голова Державіаслужби приймає рішення про необхідність проведення службового розслідування.

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

8. Комісії з проведення службового розслідування для перевірки інформації, надається право:

- запрошувати викривача та інших осіб (за згодою), які причетні до фактів, що стали причиною звернення до Державіаслужби, й одержувати від них (за згодою) усні та письмові пояснення, інші документальні матеріали (їх копії), що стосуються перевірки інформації зазначеної в повідомленні;

- одержувати від викривача (за згодою) усні або письмові пояснення, інші документальні матеріали (їх копії) стосовно змісту повідомлення;

- ознайомлюватися, вивчати в установленому порядку документи, що стосуються проведення перевірки інформації, зазначеної в повідомленні.

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

10. У випадку встановлення за результатами службового розслідування або перевірки ознак кримінального або адміністративного правопорушення Відділ, за дорученням Голови Державіаслужби, інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

12. Посадовим особам, залученим до процесу роботи з повідомленнями, 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.

13. За підсумками роботи із повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, один раз на рік Відділом складається звіт, який повинен містити інформацію про:

- кількість повідомлень, що надійшли до Державіаслужби;
- основні питання, що порушуються;
- результати розгляду та вжиті заходи.

14. Документи і матеріали стосовно розгляду повідомлень, що надійшли до Державіаслужби, обліковуються і формуються у справу, які зберігаються у Відділі.

15. Аналітичні матеріали, що не містять інформації з обмеженим доступом та загальні результати роботи із повідомленнями розміщуються на веб-сайті Державіаслужби.

V. Строки розгляду повідомлень

1. Повідомлення, оформлені відповідно до вимог пункту 3 розділу I цього Порядку, підлягають обов'язковому розгляду.

2. У строк протягом 15 робочих днів з дати, наступної за днем реєстрації повідомлення, забезпечує надсилання інформаційного листа автору повідомлення про прийняття повідомлення до розгляду.

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

Якщо у вказаний строк перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, Голова Державіаслужби, а в разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки, продовжує строк розгляду повідомлення до 30 днів з дати його отримання.

4. Контроль за дотриманням строків, визначених у пунктах 2, 3 цього розділу, покладається на відділ документаційного забезпечення та контролю за виконанням управління справами.

VI. Зберігання та доступ до повідомлення

1. Повідомлення, отримані через телефонну лінію, електронну пошту та офіційний веб-сайт Державіаслужби, зберігаються на електронних носіях інформації у Відділі протягом року з дати їх отримання або протягом строку зберігання матеріалів перевірки, проведеної на підставі такого повідомлення.

Після закінчення зазначеного строку повідомлення видаляється з електронного носія інформації, про що складається відповідний акт.

Повідомлення, які стали підставою для проведення перевірки, підлягають зберіганню протягом строку зберігання матеріалів цієї перевірки, встановленого законодавством.

2. Контроль за технічним, організаційним забезпеченням роботи розділу "Повідом про корупцію" офіційного веб-сайту Державіаслужби та зберіганням електронних носіїв інформації із записами повідомлень, отриманих через офіційний веб-сайт Державіаслужби, здійснюється управлінням справами.

3. Доступ до зареєстрованих повідомлень в Державіаслужбі мають:
визначений працівник відділу документаційного забезпечення та контролю за виконанням управління справами;

Голова Державіаслужби, а в разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки;

працівники Відділу;

керівники самостійних структурних підрозділів, особи, які виконують їх обов'язки (в частині повідомлень, розгляд яких належить до компетенції очолюваного ними самостійного структурного підрозділу).

Працівникам Державіаслужби забороняється розголошувати інформацію, що міститься у повідомленні.

Головний спеціаліст відділу
з питань запобігання
та виявлення корупції

Наталія ТЕРЛЕЦЬКА

Додаток 1
до Порядку обробки
повідомлень про корупцію,
що надходять до Державіаслужби

Опитувальний лист для прийому повідомлень

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 до: 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 Вами інформація про зазначений вище випадок кудись або комусь ще, якщо так, куди/кому;
- 15) чи бажаєте Ви щось додати.

