

ПОРЯДОК
прийняття та розгляду повідомлень про можливі факти корупційних
або пов'язаних з корупцією правопорушень
у ВСП «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок про прийняття та розгляд повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень у ВСП «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП» (далі - Порядок) визначає послідовність дій посадових осіб ВСП «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП» (далі- Коледж) при отриманні, реєстрації, розгляді повідомлень про порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції" (далі - Закон), що надходять через спеціальну телефонну лінію, офіційний веб-сайт, електронну пошту, іншими засобами поштового зв'язку та на особистому прийомі громадян.

1.2. Терміни, що вживаються у цьому Порядку, мають такі значення:

анонімне повідомлення - повідомлення про порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції", здійснене без зазначення авторства;

викривач – фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання або її участю у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання;

ідентифікація повідомлення - встановлення на відповідність інформації, наведеної в повідомленні, ознакам корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

повідомлення про корупцію - повідомлення про порушення вимог Закону, яке містить інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, інше порушення Закону особами, визначеними статті 3 Закону;

попередній розгляд - аналіз інформації, яка міститься у повідомленні, з метою визначення кола осіб, яких слід задіяти для розгляду такого повідомлення відповідно до їх повноважень.

1.3. Інформація, наведена у повідомленні, має містити факти Закону особами, визначеними у статті 3 про порушення вимог Закону, зокрема:

- 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;

1.4. Реквізитами повідомлення є:

- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка ймовірно вчинила правопорушення, її посада та місце роботи;

- текст повідомлення, що містить інформацію про факти вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, яка може бути перевірена;

- прізвище, ім'я, по батькові, адреса та підпис особи, яка надіслала повідомлення (автор повідомлення).

Повідомлення, які надходять через офіційний веб-сайт, електронну пошту, направляються з підписом у сканованому вигляді.

1.5. Вимоги до анонімних повідомлень про корупцію та порядок їх розгляду визначаються частиною п'ятою статті 53 Закону.

1.6. Прийняття повідомлень, що надійшли через телефонну лінію, офіційний веб-сайт, здійснює уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Уповноважена особа).

2. Порядок отримання повідомлень, які надходять через спеціальну телефонну лінію

2.1. З метою прийому телефонних дзвінків від осіб, які бажають повідомити проможливі факти порушення вимог Закону, у Коледжі є спеціальна телефонна лінія яка розміщена на офіційному веб-сайті Коледжу.

2.2. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, Антикорупційної програми в Коледжі (далі - Повідомлення) надходять на електронну адресу karina199315@ukr.net уповноваженій особі або особисто директору згідно форми, наведеної в додатку № 1 до цього Порядку.

2.3. Повідомлення, що надійшло на спеціальну телефонну лінію, вноситься до форми повідомлення про корупцію, що надійшло на спеціальну телефонну лінію, із зазначенням таких реквізитів:

- інформація про заявника (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, найменування юридичної особи, контактний номер телефону, реквізити для листування (поштова адреса та/або адреса електронної пошти);

- детальна інформація про факти порушень вимог Закону;

- інформація про те, чи звертався заявник з аналогічним повідомленням до інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

У випадку, якщо під час телефонної розмови неможливо встановити суть можливого правопорушення, заявнику пропонується звернутися до уповноваженої особи письмово або направити повідомлення через офіційний веб-сайт чи електронну пошту.

2.4. Повідомлення, отримані через спеціальну телефонну лінію, в день отримання реєструються.

3. Порядок отримання повідомлень, які надходять через офіційний веб-сайт Національного агентства

3.1. Для отримання повідомлень через офіційний веб-сайт Коледжу на сторінці веб-сайту "Антикорупційна діяльність" діє форма "Повідом про корупцію".

3.2. Повідомлення, які надходять через офіційний веб-сайт Коледжу у формі "Повідом про корупцію" та на електронну пошту, реєструються у день їх надходження або на наступний робочий день, якщо таке повідомлення надійшло у вихідні, святкові та неробочі дні.

3.3. Повідомлення, які надходять на електронну пошту, іншими засобами поштового зв'язку повинні містити інформацію та відповідати вимогам, зазначеним у пунктах 1.4, 1.5 розділу 1 цього Порядку.

4. Прийняття, перевірка та облік повідомлень

4.1. Уповноважена особа реєструє всі повідомлення, незалежно від каналів їх надходження, в журналі обліку повідомлень (Додаток 2 до цього Порядку).

4.2. Повідомлення вноситься до журналу обліку повідомлень **не пізніше дня, наступного за днем його надходження**. Повідомлення, які надходять у вихідні, святкові та неробочі дні, реєструються на наступний робочий день.

4.3. Журнал обліку повідомлень ведеться в електронній формі, формується у паперовому вигляді на кожний рік та підлягає зберіганню протягом п'яти років з моменту завершення календарного року. Журнал обліку повідомлень формує та веде Уповноважена особа.

4.4. У правому нижньому куті чи іншому вільному від тексту місці повідомлення проставляється дата надходження та вхідний номер повідомлення, 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.

4.5. **Попередній розгляд** повідомлень здійснюється Уповноваженою особою в день отримання або не пізніше наступного робочого дня за днем отримання на предмет визначення кола осіб, яких слід задіяти для розгляду такого повідомлення відповідно до їх повноважень.

4.6. У разі якщо під час попереднього розгляду повідомлення встановлено, що воно не відповідає вимогам Закону, його подальший розгляд здійснюється у порядку, визначеному для розгляду звернень громадян, про що інформується особа, яка подала повідомлення.

4.7. У разі якщо під час попереднього розгляду повідомлення встановлено, що воно не належить до компетенції Коледжу, подальший розгляд такого повідомлення припиняється, про що інформується особа, яка подала повідомлення, із роз'ясненням щодо компетенції органу (закладу, установи, організації або юридичної особи), уповноваженого на здійснення розгляду чи перевірки фактів, викладених у повідомленні.

4.8. Інформація, яка зазначена у повідомленні, використовується Уповноваженою особою з метою виконання повноважень, визначених Законом.

5. Строки розгляду повідомлень

5.1. **Повідомлення**, що містять обов'язкові реквізити, зазначені у пункті 1.4 розділу 1 цього Порядку, підлягають обов'язковому розгляду. Уповноважена особа у строк протягом 10 робочих днів з дати, наступної за днем реєстрації повідомлення, надсилає інформаційного листа автору повідомлення про прийняття повідомлення до розгляду.

5.2. **Анонімне повідомлення** повинно бути змістовним, тобто має містити інформацію, яка стосується конкретної особи, та фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5.2.1. Анонімне повідомлення підлягає перевірці у строк не більше 15 днів з дня його отримання. Якщо у вказаний строк перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, директор Коледжу продовжує строк розгляду повідомлення до 30 днів з дня його отримання.

5.2.2. Уповноважена особа для розгляду повідомлення та перевірки відомостей, що містяться в ньому, для проведення службового розслідування має право отримувати пояснення від працівників Коледжу та здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, отримувати від них необхідну інформацію та документи, а також користуватися іншими правами, передбаченими Законом і Положенням про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в Коледжі.

5.3. Контроль за дотриманням строків, визначених у пунктах 5.1 та 5.2 цього розділу, покладається на директора Коледжу.

7. Зберігання та доступ до повідомлення

6.1. Повідомлення, отримані через спеціальну телефонну лінію, електронну пошту та офіційний веб-сайт Коледжу, зберігаються протягом року з дати їх отримання або

протягом строку зберігання матеріалів перевірки, проведеної на підставі такого повідомлення.

6.2. Доступ до зареєстрованих повідомлень мають:

- Уповноважена особа;
- особа залучена до розгляду повідомлення.

Особам забороняється розголошувати інформацію, що міститься у повідомленні, а також інформацію про осіб, які розглядають конкретне повідомлення, особам, які не мають безпосереднього відношення до розгляду повідомлень.

7. Прикінцеві положення

7.1. Питання, не врегульовані цим Порядком, регулюються нормами чинного законодавства України.

7.2. Всі зміни та доповнення до даного Порядку вносяться шляхом видання наказу директора Коледжу про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції цього Порядку.

7.3. Після затвердженню нової редакції Порядку, попередня втрачає чинність.

Уповноважена особа
з питань запобігання та виявлення
корупції в коледжі

Каріна ПОПОВИЧ

Директору ВСП « Костопільський
будівельно-технологічний
фаховий коледж НУВГП»

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(посада заявника)

(поштова адреса заявника)

(номер телефону заявника)

(електронна адреса заявника)

ПОВІДОМЛЕННЯ

про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України “Про запобігання корупції”, Антикорупційної програми у ВСП « Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП»

1. **Суть звернення** (азначається інформація про фактичні дані, що підтверджують факти можливого вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми, які можуть бути перевірені; дані щодо особи, яка ймовірно вчинила корупційне правопорушення: прізвище, ім'я, по батькові, посада та місце роботи/навчання):

2. Прошу провести перевірку викладених у цьому повідомленні фактів та вжити відповідних заходів, передбачених діючим законодавством України.

3. Вимоги антикорупційного законодавства до повідомлень про те, що повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені (тобто, за наявності обґрунтованого переконання заявника) я знаю, розумію і усвідомлюю наслідки їх неотримання.

4. Надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Додатки (копії документів, що підтверджують викладені факти).

«__» _____ 202_ року _____

(підпис)

(ім'я, прізвище)

ЖУРНАЛ
обліку повідомлень

№ з/п	Дата надходження повідомлення	П.І.Б особи, яка повідомила (викривач)/ анонімно	Контактні дані особи, яка повідомила: телефон, електронна та поштова адреси, (для можливого листування)	П.І.Б. особи щодо якої подано повідомлення	Короткий зміст повідомлення	Строк розгляду	Результати розгляду