

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ПОВІДОМЛЕННЯМИ ПРО КОРУПЦІЮ, ВНЕСЕНИМИ ВИКРИВАЧАМИ

Перевірка доброчесності контрагентів

- ▶ Національне агентство, а також інші державні органи, органи влади Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування (далі – органи) забезпечують умови для повідомлень їх працівниками про порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції" (далі – Закон) іншою особою, зокрема через спеціальні телефонні лінії, офіційні веб-сайти, засоби електронного зв'язку. Повідомлення про порушення вимог Закону може бути здійснене працівником відповідного органу без зазначення авторства (анонімно). Вимоги до анонімних повідомлень про порушення вимог Закону та порядок їх розгляду визначаються Законом.

АНОНІМНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ЗАКОНУ ПІДЛЯГАЄ ПЕРЕВІРЦІ У ТЕРМІН НЕ БІЛЬШЕ П'ЯТНАДЦЯТИ ДНІВ ВІД ДНЯ ЙОГО ОТРИМАННЯ. ЯКЩО У ВКАЗАНИЙ ТЕРМІН ПЕРЕВІРИТИ ІНФОРМАЦІЮ, ЩО МІСТИТЬСЯ В ПОВІДОМЛЕННІ, НЕМОЖЛИВО, КЕРІВНИК ВІДПОВІДНОГО ОРГАНУ АБО ЙОГО ЗАСТУПНИК ПРОДОВЖУЮТЬ ТЕРМІН РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕННЯ ДО ТРИДЦЯТИ ДНІВ ВІД ДНЯ ЙОГО ОТРИМАННЯ.

ЗАКОН НЕ МІСТИТЬ СПЕЦІАЛЬНИХ СТРОКІВ ПЕРЕВІРКИ ПОВІДОМЛЕНЬ, ПОДАНИХ ВИКРИВАЧЕМ ІЗ ЗАЗНАЧЕННЯМ АВТОРСТВА. У ЗВ'ЯЗКУ З ЦИМ ДЛЯ ВРЕГУЛЮВАННЯ ЗАЗНАЧЕНОГО ПИТАННЯ РЕКОМЕНДУЄМО КЕРУВАТИСЯ ПОЛОЖЕННЯМИ ЧАСТИНИ П'ЯТОЇ СТАТТІ 53 ЗАКОНУ.

- ▶ Посадові і службові особи органів, юридичних осіб публічного права, їх структурних підрозділів у разі виявлення корупційного або пов'язаного з 3 корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками відповідних органів, юридичних осіб публічного права, їх структурних підрозділів зобов'язані у межах своїх повноважень **ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.**

ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ З ПОВІДОМЛЕННЯМИ ПРО ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ЗАКОНУ РЕКОМЕНДУЄМО ЗАСНОВУВАТИ НА ТАКИХ ЗАСАДАХ:

- 1) ЗНАННЯ ТА ОБІЗНАНІСТЬ: ІНФОРМУВАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПОДАТИ ПОВІДОМЛЕННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ОРГАНУ ЩОДО ЙОГО РОЗГЛЯДУ;
- 2) ДОСТУПНІСТЬ: ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕРЕШКОДНОГО ДОСТУПУ ДЛЯ ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ, ПРОЦЕС ПОДАННЯ ТАКИХ ПОВІДОМЛЕНЬ МАЄ БУТИ ЗРУЧНИМ;
- 3) ДОВІРА: ІНФОРМУВАННЯ ПРО ВИКОНАННЯ ДЕРЖАВНИХ ГАРАНТІЙ ЗАХИСТУ ВИКРИВАЧІВ;
- 4) ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ: ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИЦТВОМ ОРГАНУ РОБОТИ З ПОВІДОМЛЕННЯМИ;
- 5) ЕФЕКТИВНІСТЬ: РЕАГУВАННЯ НА ВИПАДКИ ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ЗАКОНУ;
- 6) ПРОЗОРИСТЬ: ІНФОРМУВАННЯ ВИКРИВАЧІВ ПРО ТЕ, ЯК РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ ЇХНІ ПОВІДОМЛЕННЯ;
- 7) АНАЛІЗ ТА ВИВЧЕННЯ: СИСТЕМАТИЧНИЙ ПЕРЕГЛЯД І КОРИГУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ПОВІДОМЛЕННЯМИ

► **Для належної організації роботи з повідомленнями про порушення вимог Закону органу рекомендується прийняти внутрішній документ щодо організації роботи із повідомленнями. Цей документ повинен регламентувати весь механізм роботи з повідомленнями від їх отримання до прийняття кінцевого рішення за результатами завершення їх розгляду. У тому числі має бути чітко визначена робота уповноваженого підрозділу (особи) органу з описом того, що повинно відбуватись на кожному етапі процесу роботи з повідомленнями. У вказаному документі рекомендується передбачити такі етапи: отримання, реєстрація, розгляд та облік повідомлень, інформування викривача про прийняте рішення.**

ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕНЬ РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ МАКСИМАЛЬНО ЗМЕНШИТИ ЕТАПИ РУХУ ПОВІДОМЛЕНЬ, ЩОБ ВОНИ БЕЗПОСЕРЕДНЬО ПОТРАПЛЯЛИ ДО УПОВНОВАЖЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ (ОСОБИ).

У ЗАЗНАЧЕНОМУ ДОКУМЕНТІ ТАКОЖ РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ МАКСИМАЛЬНО ДЕТАЛЬНО ОПИСАТИ ЯК ПРОВОДИТИ ПЕРЕВІРКУ ФАКТІВ, НА ЯКІ ПОСИЛАЄТЬСЯ У ПОВІДОМЛЕННІ ВИКРИВАЧ, ТА ПРИЙНЯТТЯ ОБҐРУНТОВАНОГО РІШЕННЯ АБО ПЕРЕДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ І МАТЕРІАЛІВ ПЕРЕВІРКИ СПЕЦІАЛЬНО УПОВНОВАЖЕНИМ СУБ'ЄКТАМ У СФЕРІ ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

- ▶ Важливим елементом організації роботи із повідомленнями є **визначення основних корупційних ризиків**, які існують у діяльності органу. Це може сприяти плануванню заходів щодо виявлення проявів корупції в органі та допоможе спрямовувати діяльність уповноважених підрозділів (осіб).

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ЗАКОНУ МОЖЕ БУТИ ЯК **ПИСЬМОВИМ, ТАК І УСНИМ**. ПИСЬМОВЕ ПОВІДОМЛЕННЯ МОЖЕ НАДІЙТИ:

ПОШТОЮ;

ВІД ВИКРИВАЧА ОСОБИСТО ДО КАНЦЕЛЯРІЇ,

У СКРИНЬКУ ДЛЯ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ ОРГАНУ АБО НА ОСОБИСТОМУ ПРИЙОМІ; ЧЕРЕЗ ВЕБ-САЙТ ОРГАНУ;

ЗАСОБАМИ ЕЛЕКТРОННОГО ЗВ'ЯЗКУ.

УСНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ МОЖЕ НАДІЙТИ ЧЕРЕЗ СПЕЦІАЛЬНІ ТЕЛЕФОННІ ЛІНІЇ.

РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ, ЩОБ МЕХАНІЗМ НАДАННЯ ПОВІДОМЛЕНЬ ОРГАНУ

БУВ БЕЗКОШТОВНИМ;

БУВ ЛЕГКО ДОСТУПНИМ І ОРІЄНТОВАНИМ НА ТЕ, ЩОБ ЗМЕНШИТИ БАР'ЄРИ ДЛЯ ВИКРИВАЧІВ, ЯКІ ПОБОЮЮТЬСЯ, ЧИ ОСІБ З ОСОБЛИВИМИ ПОТРЕБАМИ;

ЗАБЕЗПЕЧУВАВ ШИРОКИЙ ДІАПАЗОН МОЖЛИВОСТЕЙ ДЛЯ КОНТАКТУ ВИКРИВАЧА З ОРГАНОМ;

ЗАБЕЗПЕЧУВАВ КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА МОЖЛИВІСТЬ НАДАННЯ ПОВІДОМЛЕНЬ АНОНІМНО.

Додаткові рекомендації для ефективного надання повідомлень через:

- ▶ **веб-сайт органу**: рекомендується розробити веб-інтерфейс, який забезпечує послідовне надання вказівок викривачам. Веб-сайт Національного агентства може бути прикладом такого підходу;
- ▶ **спеціальну телефонну лінію**: для повідомлень рекомендується виділити окремий номер телефону. Залежно від кількості очікуваних/прийнятих дзвінків, а також кількості працівників уповноваженого підрозділу органу рекомендується, щоб телефонний пристрій мав можливість перенаправлення дзвінків на інші телефони. Доцільно забезпечити, щоб спеціальна телефонна лінія була завжди доступною, виклики приймались в робочий та неробочий час.
- ▶ Якщо це не можливо, пропонуємо визначити **години роботи спеціальної телефонної лінії**, про що варто зазначити у відповідних інформаційних матеріалах/повідомленнях органу. У разі застосування функції залишення повідомлень (автовідповідач) необхідно забезпечити інформування про це особи, яка телефонує. Для ефективного прийому повідомлень рекомендується скласти опитувальний лист
- ▶ **особистий прийом**: рекомендується визначити години прийому уповноваженим підрозділом (особою), про що необхідно зазначити у відповідних інформаційних матеріалах/повідомленнях органу. Під час особистого прийому доцільно використовувати опитувальний лист для прийому повідомлень через спеціальну телефонну лінію поштою: пропонуємо у відповідних інформаційних матеріалах/повідомленнях органу інформувати, що у разі направлення повідомлення поштою

- ▶ Реєстрація повідомлення про порушення вимог Закону є початком офіційного процесу роботи з повідомленням.
- ▶ Посадова особа органу, відповідальна за ведення реєстрації кореспонденції, повинна бути попереджена про відповідальність за розголошення інформації, що міститься у повідомленні.
- ▶ Реєстрацію повідомлень рекомендується здійснювати таким чином, щоб забезпечити облік повідомлень, що може включати кількість повідомлень, що надійшли, стан виконання, результати розгляду.
- ▶ Вважаємо, що робота уповноваженого підрозділу (особи) з повідомленнями повинна здійснюватися за процедурою, визначеною внутрішнім документом щодо організації роботи із повідомленнями.
 - ▶ Для забезпечення чітких та узгоджених дій щодо розгляду повідомлення рекомендується визначити і документально оформити

Схему стандартної процедури розгляду таких повідомлень, яка може складатися з таких етапів:

- ▶ 1) з'ясувати, чи відповідає отримане повідомлення за своїм змістом вимогам Закону. Якщо не відповідає, тоді за анонімним повідомленням про це необхідно інформувати керівника органу, а за неанонімним повідомленням повідомити викривачу;
- ▶ 2) у разі, якщо повідомлення за своїм змістом відповідає вимогам Закону, необхідно: з'ясувати, чи є наведені у повідомленні інформація та факти про порушення вимог Закону предметом розгляду органу. Якщо це виходить за межі компетенції органу, таке повідомлення необхідно надіслати для розгляду до відповідного спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції. За неанонімним повідомленням про це також необхідно повідомити викривачу; з'ясувати, хто є суб'єктом ймовірного вчинення порушення вимог Закону.
- ▶ Якщо це керівництво органу чи працівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа), тоді зазначене повідомлення необхідно надіслати для розгляду до відповідного спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції. У разі, якщо це інший працівник органу, таке повідомлення підлягає перевірці, про результати якої необхідно інформувати керівника органу.

- *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.*

З МЕТОЮ НАЛЕЖНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ РОБОТИ ІЗ ПОВІДОМЛЕННЯМИ ПРО ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ЗАКОНУ У ВНУТРІШНЬОМУ ДОКУМЕНТІ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ІЗ ПОВІДОМЛЕННЯМИ РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ ПЕРЕДБАЧИТИ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОСІБ, ЗАЛУЧЕНИХ ДО ПРОЦЕСУ ОТРИМАННЯ, ОБРОБКИ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗА ПОВІДОМЛЕННЯМИ.

ПРИ ВИЗНАЧЕННІ МІРИ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ ВИКОРИСТОВУВАТИ ВІДПОВІДНІ ПОЛОЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ТА ГАЛУЗЕВИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, ЩО МІСТЯТЬ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОЖНОЇ КАТЕГОРІЇ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОНУЮТЬ КОНКРЕТНІ ЗАВДАННЯ НА КОЖНОМУ ЕТАПІ РОБОТИ ІЗ ПОВІДОМЛЕННЯМИ. СЕРЕД ЗАГАЛЬНИХ ЗАКОНОДАВЧИХ АКТІВ Є ЗАКОНИ "ПРО ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ", "ПРО ЦЕНТРАЛЬНІ ОРГАНИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ", "ПРО МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ" ТА ІН.

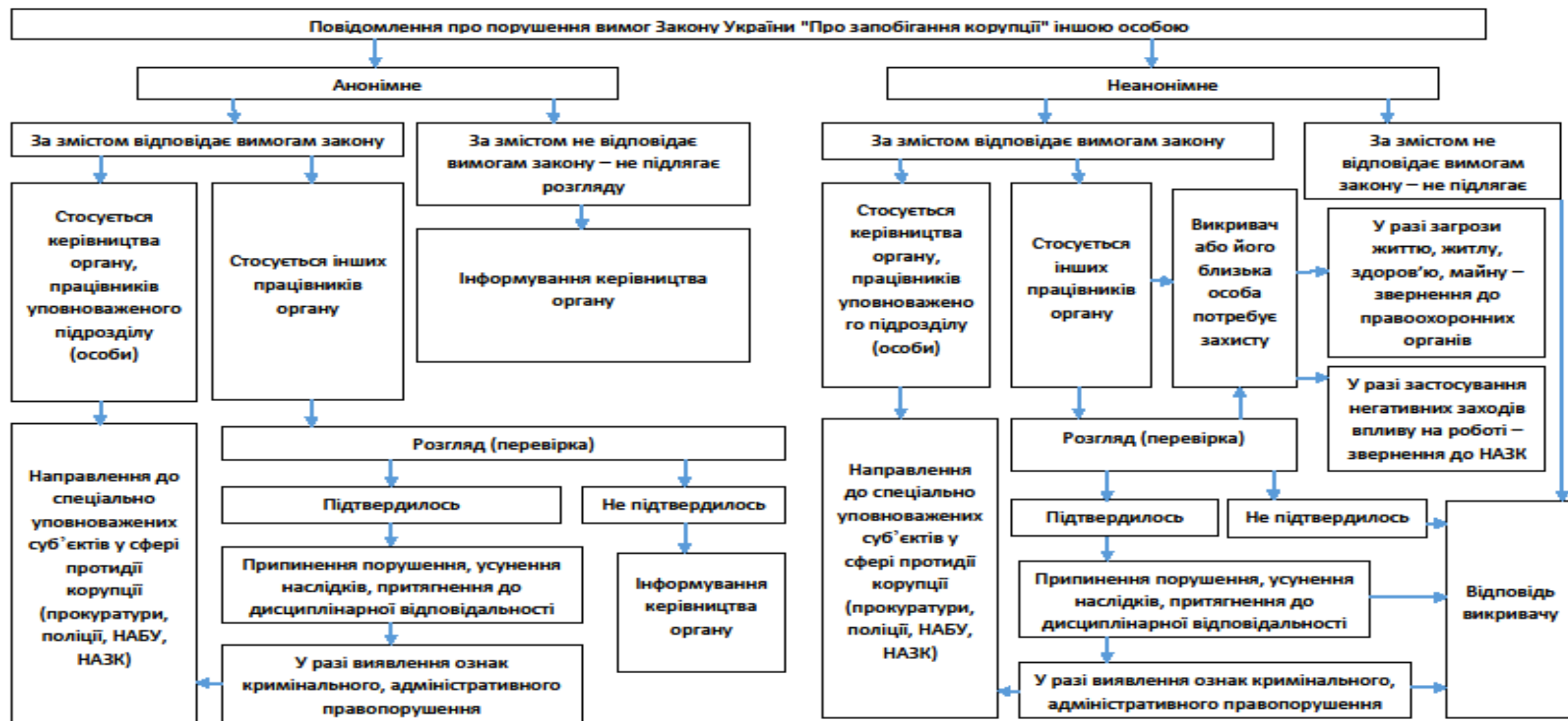
ВАЖЛИВИМ ДЖЕРЕЛОМ ВИЗНАЧЕННЯ МІРИ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ КОЖНОЇ ОСОБИ МОЖУТЬ БУТИ ГАЛУЗЕВІ ПРАВИЛА ЩОДО ДІЯЛЬНОСТІ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ЇХ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ. ВВАЖАЄМО, ЩО ЦІ ПРАВИЛА МАЮТЬ БУТИ ОРІЄНТИРОМ ДЛЯ НАЛЕЖНОЇ ПОВЕДІНКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ФУНКЦІЙ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ ВІДПОВІДНИМ ПОРЯДКОМ РОБОТИ ІЗ ПОВІДОМЛЕННЯМИ, ТА ЗАСТОСОВУВАТИСЬ ПРИ ВИРІШЕННІ ПИТАННЯ ПРО ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ОСІБ, ПЕРЕДУСІМ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ.

- ▶ Елементами вказаного контролю можуть бути:
- ▶ впровадження моніторингу виконання в органі вимог щодо організації роботи із повідомленнями;
- ▶ впровадження звітності про кількість і види повідомлень, результатів їх розгляду; періодичне розміщення на сайті органу інформації про результати розгляду повідомлень.

ОСКІЛЬКИ БАЖАННЯ ОСОБИ ПОВІДОМЛЯТИ ПРО ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ЗАКОНУ ЗАЛЕЖИТЬ ВІД УСВІДОМЛЕННЯ ПРАВ, ОБОВ'ЯЗКІВ ТА ГАРАНТІЙ, ДЛЯ ВИКРИВАЧІВ ТАКОЖ РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ ІНФОРМУВАТИ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНУ, ЩО ВОНИ АБО ЧЛЕНИ ЇХ СІМЕЙ НЕ МОЖУТЬ БУТИ ЗВІЛЬНЕНІ ЧИ ПРИМУШЕНІ ДО ЗВІЛЬНЕННЯ, ПРИТЯГНУТІ ДО ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЧИ ПІДДАНІ З БОКУ КЕРІВНИКА ІНШИМ НЕГАТИВНИМ ЗАХОДАМ ВПЛИВУ (ПЕРЕВЕДЕННЯ, АТЕСТАЦІЯ, ЗМІНА УМОВ ПРАЦІ, ВІДМОВА В ПРИЗНАЧЕННІ НА ВИЩУ ПОСАДУ, СКОРОЧЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТОЩО) АБО ЗАГРОЗІ ТАКИХ ЗАХОДІВ ВПЛИВУ У ЗВ'ЯЗКУ З ПОВІДОМЛЕННЯМ НИМИ ПРО ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ЗАКОНУ ІНШОЮ ОСОБОЮ.

ВІДПОВІДНУ ІНФОРМАЦІЮ РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ РОЗМІЩУВАТИ НА ВЕБ-САЙТІ ОРГАНУ. КРІМ ТОГО, ПРОПОНУЄМО НА ІНФОРМАЦІЙНИХ СТЕНДАХ ІНФОРМУВАТИ ПРАЦІВНИКІВ ПРО ЇХ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ У РАЗІ ПІДОЗРИ АБО ВИЯВЛЕННЯ ПОРУШЕНЬ ВИМОГ ЗАКОНУ. ІНФОРМАЦІЯ МАЄ ВКЛЮЧАТИ МЕТОДИ І КАНАЛИ ДЛЯ ПОВІДОМЛЕНЬ, А ТАКОЖ ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ. З ВНУТРІШНІМ ДОКУМЕНТОМ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ІЗ ПОВІДОМЛЕННЯМИ РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ ОЗНАЙОМИТИ УСІХ ПРАЦІВНИКІВ.

Схема стандартної процедури розгляду повідомлень про порушення вимог Закону



▶ Стаття 17. Відмова в участі у процедурі закупівлі

- ▶ 1. Замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов'язаний відхилити тендерну пропозицію учасника в разі, якщо:
 - ▶ 1) він має незаперечні докази того, що учасник пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури закупівлі;
 - ▶ 2) відомості про юридичну особу, яка є учасником, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
 - ▶ 3) службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері закупівель корупційного правопорушення;
 - ▶ 4) суб'єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України "Про захист економічної конкуренції", у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів торгів (тендерів);
 - ▶ 5) фізична особа, яка є учасником, була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;
 - ▶ 6) службова (посадова) особа учасника, яка підписала тендерну пропозицію, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;
 - ▶ 7) тендерна пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з членом (членами) тендерного комітету, уповноваженою особою (особами) замовника;
 - ▶ 8) учасник визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура;
 - ▶ 9) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відсутня інформація, передбачена пунктом 9 частини другої статті 9 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань";
 - ▶ 10) юридична особа, яка є учасником, не має антикорупційної програми чи уповноваженого з реалізації антикорупційної програми, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 мільйонів гривень.
- ▶ 2. Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та може відхилити тендерну пропозицію учасника у разі, якщо учасник має заборгованість із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів).

- ▶ Замовник у тендерній документації зазначає, що інформація про відсутність підстав, визначених у частинах першій і другій цієї статті, надається в довільній формі. Спосіб документального підтвердження згідно із законодавством відсутності підстав, передбачених пунктами 2, 3, 5, 6 і 8 частини першої та частиною другою цієї статті, визначається замовником **для надання таких документів лише переможцем процедури закупівлі**. Замовник не вимагає документального підтвердження інформації, що міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.
- ▶ Переможець торгів у строк, що не перевищує **п'яти днів** з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір, повинен надати замовнику документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 2, 3, 5, 6 і 8 частини першої цієї статті.
- ▶ Замовник не вимагає від учасників документів, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 1 і 7 частини першої цієї статті.
- ▶ **Уповноважений орган щороку до 20 січня та додатково в разі потреби оприлюднює інформацію про перелік відкритих єдиних державних реєстрів, доступ до яких є вільним, на веб-порталі Уповноваженого органу.**