Додаток

до рішення виконавчого комітету

Івано-Франківської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **ПОРЯДОК**  роботи з повідомленнями про корупційні  правопорушення або правопорушення,  пов’язані з корупцією у виконавчому  комітеті Івано-Франківської міської ради   1. **Загальні положення**   1.1. Порядок роботи з повідомленнями про корупційні правопорушення або правопорушення, пов’язані з корупцією у виконавчому комітеті Івано-Франківської міської ради (надалі – Порядок), розроблений на виконання Закону України «Про запобігання корупції» (надалі – Закон) з метою визначення та забезпечення функціонування внутрішніх каналів для здійснення повідомлень про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону (надалі – порушення), внутрішні процедури і механізми прийняття та розгляду таких повідомлень, їх перевірки та належного реагування у виконавчих органах міської ради.  1.2. Терміни, які використовуються у цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених у законодавстві, зокрема:  1.2.1. **Заявник**- це фізична або юридична особа, яка звернулася із заявою або повідомленням про корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення до Івано-Франківської міської ради, її виконавчих органів або безпосередньо до працівників сектору з питань запобігання та виявлення корупції міської ради.  1.2.2. **Викривач**- це фізична особа, яка:  - володіє інформацією про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень - фактичними даними, а саме відомостями про обставини правопорушення, місце і час його вчинення та особу, яка вчинила правопорушення; -переконана у достовірності цієї інформації;  -отримала цю інформацію під час трудової, професійної, господарської, громадської, наукової діяльності, проходження служби чи навчання або участі у передбачених законодавством процедурах, які є обов’язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання.  1.2.3. **Повідомлення**-це інформація про здійснення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, яка містить фактичні дані, які підтверджують можливе вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону, які можуть бути перевірені.  1.2.4.**Корупційне правопорушення**- діяння, яке містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у ч.1 ст. 3 Закону про запобігання корупції, за яке встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.  1.2.5. **Правопорушення, пов’язане з корупцією**- діяння, яке не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у ч. 1 ст. 3 Закону, за яке встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.  1.2.6. **Спеціально уповноважені суб’єкти у сфері протидії корупції**- органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.  1.2.7. **Сектор з питань запобігання та виявлення корупції** (надалі – Сектор)- уповноважений підрозділ Івано-Франківської міської ради щодо отримання та розгляду повідомлень про порушення антикорупційного законодавства, забезпечення захисту викривачів від застосування негативних заходів впливу з боку керівника відповідно до законодавства щодо захисту викривачів.  1.2.8. **Внутрішні канали повідомлення про порушення**-  способи захищеного та анонімного повідомлення інформації про корупційні правопорушення або правопорушення, пов’язані з корупцією, керівнику виконавчого органу, у якому викривач працює, а так само до органу вищого рівня або сектору з питань запобігання та виявлення корупції міської ради.  1.2.9. **Зовнішні канали повідомлення про порушення**- шляхи повідомлення інформації про корупційні правопорушення або правопорушення, пов’язані з корупцією через фізичних чи юридичних осіб, у тому числі через медіа, журналістів, громадські об’єднання.  1.2.10. **Регулярні канали повідомлення про порушення**- способи захищеного (у тому числі анонімного) повідомлення інформації про корупційні правопорушення або правопорушення, пов’язані з корупцією органам прокуратури, Національній поліції, Національному антикорупційному бюро України, Державному бюро розслідувань, Національному агентству з питань запобігання корупції.  1.2.11. **Попередня перевірка повідомлення**- перевірка та аналіз інформації, яка міститься у повідомленні, з метою надання висновку про необхідність проведення службового розслідування, передачу матеріалів до органу досудового розслідування або інших спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції чи закриття провадження.  1.2.12. **Службове розслідування**- внутрішнє розслідування інформації, повідомленої заявником ( викривачем ), за результатами якого винна особа притягується до відповідальності, та яке проводиться згідно з цим Порядком.  1.2.13. **Портал викривачів корупції**- інформаційно-комунікаційна система, що забезпечує обмін даними з викривачем за допомогою мережі Інтернет, збирання, зберігання, використання, захист, облік, пошук, узагальнення повідомлень про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень.  1.2.14. **Авторизовані користувачі порталу викривачів**- керівник та уповноважені особи організації, яким надано доступ з використанням електронних кабінетів до внутрішньої частини Порталу викривачів у межах, необхідних для реалізації їх повноважень.  **2. Способи отримання повідомлень**  2.1. Заявник ( викривач ) самостійно визначає, які канали використовувати для повідомлення про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону, а саме: внутрішні, регулярні або зовнішні канали.  2.2. Повідомлення може бути здійснене без зазначення авторства (анонімно). Таке повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.  2.3. Повідомлення заявниками ( викривачами ) про можливі факти порушень антикорупційного законодавства може бути письмовим або усним. Письмове повідомлення подається через внутрішні канали повідомлення:  - спеціальну електронну пошту [antycormr.if@gmail.com](mailto:antycormr.if@gmail.com);  - через Єдиний портал повідомлень викривачів на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції;  - шляхом надсилання листа на адресу Сектору: 76018, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 30, каб. 505;  - шляхом надсилання листа на адресу Івано-Франківської міської ради: 76018, м.Івано-Франківськ, вул. Грушевського, 21.  Усне повідомлення можна подати особисто в сектор з питань запобігання та виявлення корупції у робочі дні за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 30, каб. 505 або зателефонувавши за номером 0342 552579.  **3. Вимоги до повідомлень та реєстрація повідомлень**  3.1. Прийняття та реєстрацію повідомлень через внутрішні канали повідомлення здійснюють працівники сектору з питань запобігання та виявлення корупції, а в разі надходження листа на адресу міської ради- управління документального забезпечення з дотриманням всіх вимог, що стосуються реєстрації таких повідомлень.  3.2. Повідомлення, які надходять письмово, повинні відповідати вимогам до повідомлення та містити інформацію:  3.2.1. Прізвище, ім’я, по батькові, контактний телефон та адреса заявника (викривача )(може не зазначатись у разі подання анонімного повідомлення).  3.2.2. Обставини, за яких заявнику ( викривачу ) стала відома інформація про порушення (трудова, професійна, господарська, громадська, наукова діяльність, проходження ним служби чи навчання або його участь у передбачених законодавством процедурах, які є обов’язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання).  3.2.3. Текст повідомлення має містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення порушення, які можуть бути перевірені. Фактичні дані у повідомленні мають складатися з інформації про конкретні факти порушень встановлених Законом вимог, заборон, обмежень, яке вчинене посадовою особою.  3.2.4. Прізвище, ім’я, по батькові особи, яка ймовірно вчинила порушення, її посада та місце праці.  3.3. Повідомлення, які надійшли через внутрішні канали, не пізніше наступного робочого дня з моменту їх отримання реєструються в системі електронного документообігу «Діловод».  3.4. По кожному окремому повідомленню визначається відповідальна особа за розгляд повідомлення.  **4. Строки перевірки повідомлення**  4.1. Строк попередньої перевірки повідомлення із зазначенням авторства – не більше 10 робочих днів від дня його отримання.  4.2. Строк попередньої перевірки анонімного повідомлення – не більше 15 днів від дня його отримання. Якщо у вказаний строк перевірити інформацію, яка міститься у повідомленні, неможливо, строк розгляду такого повідомлення продовжується до 30 днів від дня його отримання.  **5. Права відповідальної особи**  **під час проведення попередньої перевірки повідомлення**  5.1. Витребовувати від структурних підрозділів міської ради чи підпорядкованих підприємств, установ, організацій документи та робити чи отримувати їх копії.  5.2. Отримувати пояснення в осіб, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені викривачем факти.  **6. Результати попередньої перевірки повідомлення**  6.1. Якщо зазначена у зверненні інформація знаходить підтвердження, відповідальна особа інформує міського голову або керівника виконавчого органу, до повноважень якого належить звільнення/ ініціювання звільнення з посади винної особи для організації проведення службового розслідування, у якому також приймає участь.  6.2. У разі притягнення винної особи до дисциплінарної відповідальності кадрові служби виконавчих органів міської ради у день підписання розпорядчого документа про накладення на особу дисциплінарного стягнення повідомляють про це Національне агентство відповідно до вимог Положення про Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, затвердженого рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 09.02.2018 № 166.  6.3. У разі не підтвердження інформації, викладеної у повідомленні, відповідальна особа готує висновок.  6.4. Заявнику надається письмова інформація про результати попередньої перевірки за його повідомленням у триденний строк з дня завершення відповідної перевірки.  **7. Порядок перевірки повідомлень викривачів**  7.1. При отриманні інформації від викривача про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень через внутрішні канали повідомлень, вона має бути внесена до Єдиного порталу повідомлень викривачів уповноваженими особами Сектору не пізніше наступного робочого дня з моменту її отримання, а в разі її надходження через зовнішні канали- не пізніше наступного робочого дня з моменту її виявлення уповноваженими особами Сектору.  7.2. Повідомлення викривача підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація містить фактичні дані, що вказують на можливе вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, які можуть бути перевірені.  7.3. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, здійснене через зовнішні або внутрішні канали повідомлення такої інформації, підлягає попередньому розгляду уповноваженою особою Сектору у строк не більше десяти робочих днів з дня внесення цієї інформації до Єдиного порталу повідомлень викривачів.  7.4. У разі якщо під час попереднього розгляду повідомлення установлено, що воно не відповідає вимогам Закону про запобігання корупції, його подальший розгляд здійснюється у порядку, визначеному для розгляду звернень громадян, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення.  7.5. У разі якщо під час попереднього розгляду повідомлення встановлено, що воно не належить до компетенції міської ради, подальший розгляд такого повідомлення припиняється, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення, з одночасним роз’ясненням щодо компетенції органу або юридичної особи, уповноважених на здійснення розгляду чи розслідування фактів, викладених у повідомленні.  7.6. У разі якщо за результатами попереднього розгляду повідомлення викладена у ньому інформація підтверджується, винні особи притягаються до дисциплінарної відповідальності.  7.7. У разі якщо в ході проведення попереднього розгляду виявляються ознаки корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією, матеріали передаються відповідному спеціально уповноваженому суб’єкту у сфері протидії корупції.  7.8. Особі, яка здійснила повідомлення, надається детальна інформація про результати попереднього розгляду, а також дисциплінарного провадження (якщо воно проводилося) у триденний строк з дня завершення відповідного розгляду.    **8.Порядок проведення службового розслідування за повідомленнями заявників ( викривачів ).**  8.1.Рішення щодо проведення службового розслідування приймається міським головою або керівником виконавчого органу, до повноважень якого належить звільнення/ ініціювання звільнення з посади винної особи.  8.2. У рішенні визначаються склад комісії з проведення службового розслідування, голова комісії, секретар комісії, інші члени комісії.  8.3. До складу комісії з проведення службового розслідування не може входити особа, якої або близьких осіб якої стосується повідомлена інформація від заявника ( викривача ).  8.4. Службове розслідування за повідомленням заявників ( викривачів ) проводиться у строк не більше 30 днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену інформацію неможливо, за рішенням міського голови строк розслідування продовжується до 45 днів, про що повідомляється заявник ( викривач ) впродовж трьох днів з дня прийняття такого рішення.  8.5. Період проведення службового розслідування не включає час тимчасової втрати працездатності особою, стосовно якої проводиться службове розслідування, час її перебування у відпустці або службовому відрядженні чи відсутності з інших причин, час отримання інформації, яка стосується предмета службового розслідування, від установ, підприємств, організацій іноземних держав, а також час ознайомлення особи з актом службового розслідування.  8.6. У разі потреби до проведення службового розслідування можуть залучатися вчені, спеціалісти, експерти та працівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).  8.7. Члени комісії з проведення службового розслідування у разі виникнення у них реального чи потенційного конфлікту інтересів зобов’язані діяти відповідно до Порядку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у виконавчому комітеті Івано-Франківської міської ради.  8.8. Службове розслідування проводиться з відстороненням особи, щодо якої проводиться службове розслідування, від здійснення повноважень на посаді або без такого відсторонення.  8.9. Члени комісії мають право:  -отримувати від заявника, осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування, інших працівників органу, підприємства, установи, організації, де працює особа, стосовно якої проводиться службове розслідування, усні чи письмові пояснення, консультації спеціалістів з питань службового розслідування;  -ознайомлюватися і вивчати з виїздом на місце відповідні документи, у разі потреби знімати з них копії та долучати їх до матеріалів службового розслідування;  -отримувати та збирати згідно із законодавством інформацію, пов’язану з службовим розслідуванням, від інших юридичних та фізичних осіб на підставі запиту голови комісії;  -використовувати за погодженням з особами, які надають пояснення, консультації з питань службового розслідування, аудіозасоби з метою фіксації їх пояснень та свідчень;  -вести протокол засідання комісії.  8.10. У разі відмови особи, стосовно якої проводиться службове розслідування, надати пояснення члени комісії складають відповідний акт.  11.Особа, стосовно якої проводиться службове розслідування, має право:  -отримувати інформацію про початок проведення розслідування та підстави його проведення;  -надавати усні або письмові пояснення, робити заяви, подавати документи, необхідні для проведення службового розслідування;  -звертатися з клопотанням про опитування інших осіб, яким відомі обставини, які досліджуються під час проведення службового розслідування, а також про залучення до матеріалів розслідування додаткових документів, інших матеріальних носіїв інформації щодо предмета службового розслідування;  -подавати у письмовій формі зауваження щодо проведення службового розслідування, дій або бездіяльності осіб, які його проводять;  -звертатися у письмовій формі з обгрунтованим клопотанням про виведення зі складу комісії з проведення службового розслідування осіб, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів.  8.12. За результатами службового розслідування члени комісії складають акт, у якому зазначаються:  -факти і суть звернення, які стали підставою для проведення службового розслідування, посада, прізвище, ім’я та по батькові, рік народження, освіта, термін служби в органах місцевого самоврядування і перебування на займаній посаді особи, стосовно якої проведено службове розслідування, результати атестації та щорічної оцінки виконання особою, покладених на неї завдань та обов’язків, види заохочення та дисциплінарного стягнення, а також ступень участі у виконанні окремих доручень (завдань);  -заяви, клопотання, пояснення та зауваження особи, стосовно якої проведено службове розслідування, обґрунтована інформація про їх відхилення чи задоволення;  -висновки службового розслідування, обставин, що пом’якшують або обтяжують відповідальність, причини та умови, що призвели до порушення, вжиті або запропоновані заходи для їх усунення чи обставини, що знімають з посадової особи безпідставні звинувачення;  -обґрунтовані пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення у разі необхідності винних осіб до відповідальності згідно із законодавством України.  8.13*.* У разі прийняття рішення щодо притягнення особи, щодо якої проводилося службове розслідування до відповідальності, комісія у результативній частині свого акта пропонує вид дисциплінарного стягнення, передбаченого законодавством України.  8.14. У разі виявлення корупційного правопорушення, комісія вносить пропозиції щодо надіслання акта службового розслідування до спеціального уповноваженого суб’єкта у сфері протидії корупції.  8.15. У разі, якщо хтось із членів комісії не згоден із висновками більшості комісії і має окрему думку, він викладає її письмово і цей документ додається до акта.  8.16. Рішення комісії приймається більшістю голосів від кількісного складу комісії. У разі рівного поділу голосів відповідне рішення вважається прийнятим, за яке проголосував голова комісії.  8.17. З актом комісії має ознайомитись особа, стосовно якої проводилось службове розслідування.  8.18. Акт службового розслідування підписується головою та членами комісії і подається на розгляд міському голові або керівнику виконавчого органу, до повноважень якого належить звільнення/ ініціювання звільнення з посади винної особи в одному примірнику.  8.19. У разі, якщо під час ознайомлення з актом службового розслідування до нього не висловлені зауваження або особа, стосовно якої проведено службове розслідування, не прибула у визначений для ознайомлення час без поважних причин та не повідомила комісію про причини своєї відсутності у день ознайомлення, акт службового розслідування вважається таким, що не має зауважень.  8.20. За результатами розгляду акта службового розслідування міський голова або керівник виконавчого органу, до повноважень якого належить звільнення/ ініціювання звільнення з посади винної особи, приймає у десятиденний строк з дати його надходження відповідне рішення про притягнення винної особи до дисциплінарної відповідальності, з яким ознайомлюється особа, стосовно якої проводилося службове розслідування.  8.21. Рішення за результатами службового розслідування може бути оскаржено особою, стосовно якої проведено службове розслідування, згідно із законодавством. |

Керуючий справами

виконавчого комітету міської ради Ігор ШЕВЧУК