

ПОРЯДОК
організації роботи з повідомленнями (інформацією)
викривачів в АТ «ЕКУ»

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає послідовність дій при отриманні, обліку, розгляді, перевірці та належного реагування в АТ «ЕКУ» (далі – Товариство) на здійснене викривачем повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та вимог Антикорупційної програми АТ «ЕКУ» (далі – Антикорупційна програма).

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

викривач – фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, Антикорупційної програми, вчинених працівником Товариства, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання;

ідентифікація повідомлення – процедура, що проводиться уповноваженим та передуює попередньому розгляду повідомлення і полягає у невідкладному (після реєстрації) визначенні його відповідності вимогам Закону;

повідомлення – повідомлення (інформація) викривача, що містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення працівником Товариства корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, Антикорупційної програми, які можуть бути перевірені;

попередній розгляд повідомлення – процедура перевірки фактичних даних, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону, Антикорупційної програми, викладених у повідомленні, яка проводиться у порядку та строки, визначені Законом та цим Порядком;

уповноважений – уповноважений з антикорупційної діяльності АТ «ЕКУ».

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі.

2. Принципи організації роботи з повідомленнями

2.1. Добросесність – поведінка працівників Товариства, що проводять ідентифікацію повідомлення або його попередній розгляд, чи особа, що залучається до нього відповідно до вимог Закону та норм етичної поведінки;

2.2. Захист прав викривачів – розуміння працівниками Товариства, які мають доступ до повідомлень про корупцію, ризиків для викривачів, що пов'язані з поданням повідомлення, а також подальшим встановленням фактів порушення вимог Закону;

2.3. Конфіденційність – виконання вимог Закону щодо нерозголошення інформації про викривача працівниками Товариства в процесі збирання, використання та збереження інформації;

2.4. Зворотний зв'язок – підтримання зв'язку з викривачем навіть тоді, коли повідомлення надано анонімно;

2.5. Неупередженість – розгляд повідомлення про корупцію по суті та без жодних

упереджень, які можуть виникати в результаті попередніх контактів викривача з працівниками Товариства;

2.6. Об'єктивність – надання повної та об'єктивної оцінки інформації, одержаної під час розгляду повідомлення про корупцію;

2.7. Рівність – забезпечення однакового ставлення до всіх викривачів незалежно від віку, статі, національної належності, віросповідання тощо.

3. Отримання, облік та опрацювання повідомлень

3.1. Генеральний директор Товариства, уповноважений забезпечують функціонування у Товаристві захищених каналів зв'язку для отримання повідомлення.

3.2. Приймання повідомлень у Товаристві здійснюється:

на «телефон довіри» +38 (068) 268 05 60;

на електронну пошту довіри anticorruption@ecu.gov.ua ;

у години прийому усних та письмових повідомлень уповноваженому:

з 09.00 до 16.00 у робочі дні;

засобами поштового зв'язку на адресу АТ «ЕКУ»: м. Київ, 04070, вул. Іллінська, 8.

3.3. Повідомлення без зазначення авторства (далі – анонімне повідомлення) про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника або ділових партнерів Товариства та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Небажання заявника надати інформацію про себе не є підставою для відмови в прийнятті його повідомлення.

3.4. Документи, що отримані засобами поштового зв'язку або надійшли на електронну пошту Товариства та в яких при попередньому розгляді виявлено ознаки повідомлення, у тому числі анонімні повідомлення, передаються до уповноваженого.

3.5. Усні повідомлення, отримані уповноваженим на особистому прийомі, засобами телефонного зв'язку або через зовнішні канали, обліковуються шляхом заповнення опитувального листа за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку, з обов'язковим зазначенням таких даних:

інформація про викривача: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності); 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, Антикорупційної програми, які можуть бути перевірені.

3.6. Повідомлення, що здійснюються через канали чи у способи, визначені у пункті 3.2 цієї глави, надходять безпосередньо до уповноваженого.

3.7. Усі повідомлення не пізніше наступного робочого дня за днем їх надходження до уповноваженого або після виявлення ним повідомлення, здійсненого через захищений канал зв'язку, підлягають обліку у Реєстрі повідомлень викривачів (далі – Реєстр).

3.8. Якщо під час ідентифікації повідомлення встановлено, що викладена у ньому інформація не належить до компетенції Товариства, або особа, яка його здійснила, не є викривачем у розумінні Закону та цього Порядку, розгляд повідомлення припиняється без проведення його попереднього розгляду, про що робиться відмітка в Реєстрі. У такому випадку особі, яка здійснила повідомлення, повідомляється про це письмово у строк не більше трьох робочих днів.

3.9. У разі якщо отримана інформація стосується дій або бездіяльності генерального директора та членів дирекції Товариства, така інформація без проведення попередньої перевірки у триденний строк надсилається до Національного агентства з питань запобігання корупції.

3.10. Упродовж дня уповноважений розглядає повідомлення зазначені у пунктах 3.3 – 3.5 цієї глави та надає доповідну записку на генерального директора Товариства, в якій зазначає пропозиції щодо необхідності здійснення попередньої перевірки повідомлення та заходи, які мають бути вжиті для опрацювання та перевірки інформації, викладеної у повідомленні.

3.11. Після розгляду доповідної записки та отримання резолюції генерального директора Товариства уповноважений організовує негайне опрацювання повідомлень.

4. Ведення реєстру повідомлень

4.1. Реєстр ведеться з метою забезпечення єдиного обліку повідомлень, аналізу та моніторингу відомостей, з метою визначення найбільш уразливих напрямків роботи Товариства, встановлення відповідних корупційних ризиків та їх усунення.

4.2. Реєстр ведеться державною мовою у письмовій (шляхом ведення журналу) або електронній формі, наведеній у додатку 2 до цього Порядку.

4.2.1 У разі ведення Реєстру у письмовій формі, відповідний журнал обліку повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений печаткою Товариства.

4.2.2 Записи в журналі виконуються розбірливо, чорнилом синього кольору.

4.3. Ведення, наповнення відповідними відомостями та внесення змін до Реєстру здійснює уповноважений.

4.3.1 Про зміну, коригування даних у Реєстрі здійснюється відмітка у графі «Примітка», із зазначенням дати та підстави.

4.4. Інформація, яка міститься в Реєстрі є конфіденційною та не підлягає розголошенню.

4.5. Зазначена інформація може надаватись уповноваженим на вимогу генерального директора АТ «ЕКУ» та на законну вимогу правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

4.6. Реєстр зберігається протягом п'яти років разом з повідомленнями та матеріалами щодо їх перевірок.

5. Організація попередньої перевірки повідомлення

5.1. Попередня перевірка повідомлення здійснюється у терміни, визначені уповноваженим, але не більше 10 (десяти) робочих днів від дня їх отримання.

5.2. Попередня перевірка анонімного повідомлення здійснюється у терміни, визначені уповноваженим але не більше 15 (п'ятнадцяти) робочих днів від дня їх отримання. Термін перевірки може бути збільшено до 30 (тридцяти) робочих днів лише за вказівкою генерального директора Товариства. У разі потреби термін може бути продовжено за обґрунтованим зверненням уповноваженого, яке подається не пізніше, ніж за три робочих дні до закінчення встановленого терміну.

5.3. Відповідальність за своєчасне і якісне виконання доручення генерального директора щодо здійснення попередньої перевірки за можливими фактами, викладеними у повідомленнях, отриманих від викривачів, несе уповноважений.

5.4. Уповноваженому при здійсненні попередньої перевірки за можливими фактами, викладеними у повідомленнях, отриманих від викривачів, надається право:

отримувати усні та письмові пояснення від керівників та працівників Товариства, про діяльність яких йдеться у повідомленні, а також інших осіб, які обізнані або причетні до можливих фактів або діянь, стали причиною звернення викривача;

зв'язуватися у разі потреби із заявником для уточнення інформації, отримувати від нього усні або письмові пояснення, інші документальні матеріали, їх копії по суті подій, що стали причиною звернення;

ознайомлюватися та вивчати в установленому порядку з документами, які відносяться

до проведення перевірки інформації, отримувати їх копії.

5.5. Посадові особи та працівники Товариства, залучені уповноваженим до перевірки відповідної інформації, зобов'язані надавати свої висновки і пропозиції та усі необхідні матеріали, що стосуються питання яке розглядається. Матеріали надсилаються на робочу електронну пошту уповноваженого не пізніше, ніж за 2 (два) робочих дні до закінчення встановленого терміну розгляду повідомлення або у строк,

встановлений у запиті. Кожен співвиконавець в межах своєї компетенції несе відповідальність за своєчасне і якісне опрацювання повідомлення та підготовку проектів документів за результатами його розгляду.

5.6. За результатами попередньої перевірки повідомлень, отриманих від викривачів, уповноважений готує висновок (або у разі необхідності лист-відповідь заявнику) та подає його на погодження генеральному директору Товариства не пізніше, ніж за день до закінчення терміну, встановленого у пунктах 5.1 та 5.2 цієї глави.

5.7. За результатами попередньої перевірки інформації, викладеної у повідомленні, отриманого від викривача, уповноважений може надати пропозиції генеральному директору щодо необхідності:

5.7.1. Призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження фактів, викладених у повідомленні, або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;

5.7.2. Передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення в порядку, передбаченому законодавством;

5.7.3. Закрити провадження у разі не підтвердження фактів, викладених у повідомленні.

5.8. Генеральний директор на підставі пропозицій уповноваженого приймає рішення щодо вжиття заходів для припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності.

5.9. Уповноважений у триденний строк з дня завершення попередньої перевірки інформує викривача про її результати в узгоджений з ним спосіб з урахуванням дотримання вимог конфіденційності стосовно особи викривача.

5.10. Уповноважений організовує здійснення співпраці з викривачами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Закону, Антикорупційної програми, та забезпечує дотримання трудових прав викривачів.

5.11. Повідомлення викривача вважається повністю опрацьованим, якщо: розглянуто всі порушені у повідомленні питання та у разі необхідності вжито заходів щодо їх вирішення; повністю реалізовані рішення, прийняті за результатами перевірки інформації; уповноваженим отримані від відповідних структурних підрозділів Товариства документальні підтвердження реалізації прийнятих за результатами перевірки інформації рішень.

5.12. Результати розглядів повідомлень викривачів доповідаються генеральному директору Товариства в річному звіті за формою:

загальна кількість отриманих повідомлень;

кількість анонімних повідомлень;

кількість проведених внутрішніх розслідувань стосовно працівників Товариства за результатами перевірки повідомлень;

кількість повідомлень правоохоронних або інших державних органів;

кількість притягнутих працівників до відповідальності.

6. Процедури, що забезпечують конфіденційність повідомлень від викривачів

6.1. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, або про виявлення ознак порушення вимог Закону, Антикорупційної програми, вчинення

працівниками Товариства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з чинним законодавством.

6.2. Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не мають права її розголошувати.

6.3. Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно із чинним законодавством.

6.4. Відповідно до вимог чинного законодавства та положень Антикорупційної програми, викривач або член її сім'ї 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 нею про порушення вимог чинного антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

7. Контроль за додержанням встановлених вимог

7.1. Контроль за додержанням встановлених у цьому Порядку вимог щодо організації роботи в Товаристві з розгляду повідомлень здійснюється шляхом перевірки своєчасності розгляду повідомлень викривачів.

7.2. З метою проведення моніторингу виконання завдань у сфері протидії корупції, передбачених Законом, уповноважений здійснює аналіз роботи з повідомленнями викривачів про корупцію, узагальнює їх результати, з'ясовує причини, що породжують повторні звернення викривачів, про результати чого інформує генерального директора Товариства.

7.3. Оскарження рішень, прийнятих за результатами розгляду повідомлень, здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

8. Відповідальність

8.1. На уповноваженого покладається особиста відповідальність за дотримання вимог цього Порядку.

8.2. Незаконне розголошення або використання в інший спосіб працівниками Товариства у своїх інтересах інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням вимог цього Порядку, тягне за собою адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.3. За недотримання вимог цього Порядку до працівників Товариства застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством.

Додаток 1
до Порядку організації роботи з
повідомленнями (інформацією)
викривачів у АТ «ЕКУ»

ОПИТУВАЛЬНИЙ ЛИСТ № _____

<p>1. Ви готові надати нам свою контактну інформацію?*</p> <p>ТАК , НІ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p>* - Ця інформація не буде передаватись нікому без Вашої прямої згоди. Ви також може залишитися анонімним;</p> <p>однак зауважте, що може виникнути</p> <p>необхідність зв'язатися з Вами, а це можливо тільки якщо ми матимемо Вашу контактну інформацію.</p>	Прізвище, ім'я	
	Контактна інформація (номер телефону, електронна адреса, адреса проживання)	
	Рід занять	
	Стать	Чоловік <input type="checkbox"/> Жінка <input type="checkbox"/>
	Вік	
2. Надайте детальний опис випадку (ситуації).		
3. В якому структурному підрозділі АТ «ЕКУ», стався випадок (ситуація)?		
4. Коли стався випадок (ситуація), вкажіть конкретний час (дата і час)?		
5. Коли та яким конкретно чином Ви дізналися про цей випадок?		
6. Чи знають інші люди про цей випадок (ситуацію)? Якщо так, чи можете Ви сказати, хто саме? Чи є у Вас контакти цих людей та чи можете їх надати?	ТАК <input type="checkbox"/> НІ <input type="checkbox"/>	

<p>7. Чи траплялися такі випадки в минулому? Якщо так, чи надавалося повідомлення про них раніше? Якщо так, то до якого органу (підрозділу)?</p>	<p>ТАК <input type="checkbox"/> НІ <input type="checkbox"/></p>
<p>8. Яких заходів було вжито у зв'язку з ними?</p>	
<p>9. Чи надавали Ви інформацію про зазначений вище випадок (ситуацію) кудись ще? Якщо так, то куди/кому?</p>	<p>ТАК <input type="checkbox"/> НІ <input type="checkbox"/></p>
<p>9. Чи переконані Ви у достовірності повідомленої інформації?</p>	<p>ТАК <input type="checkbox"/> НІ <input type="checkbox"/></p>
<p>10. Чи бажаєте Ви щось додати?</p>	<p>ТАК <input type="checkbox"/> НІ <input type="checkbox"/></p>
<p>Дата, час отримання повідомлення</p>	<p>_____ 20__ р. _____ : _____ (число, місяць, рік) (година, хвилин)</p>
<p>Опитувальний лист заповнив</p>	<p>_____ _____ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) _____ (підпис)</p>

Додаток 2
до Порядку організації роботи з
повідомленнями (інформацією)
викривачів у АТ «ЕКУ»

РЕЄСТ
обліку повідомлень викривачів

№ п\п	Дата надходження та номер повідомлення	ПІБ заявника, посада та місце роботи заявника, його контакти (або відмітка про анонімне повідомлення)форма (письмова, усна) каналповідомлення (гаряча лінія, телефон, ел.пошта, тощо)	Стислий виклад змісту повідомлення	Вжиті заходи, прийняте рішення	Примітка