

## СЛУЖБОВА СХЕМА

процесу роботи з повідомленнями про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції»

### 1. Загальний алгоритм

Надходження повідомлення → Фіксація факту надходження → Первинне опрацювання та ідентифікація → Визначення відповідності вимогам законодавства → Реєстрація повідомлення → Внесення інформації до Порталу → Попередній розгляд уповноваженим підрозділом / уповноваженою особою → Визначення результату розгляду та подальшого реагування → Передача керівнику Міжрегіонального управління / особі, яка виконує його обов'язки → Накладення резолюції щодо перевірки інформації → Перевірка / службове розслідування / направлення за належністю — залежно від встановлених обставин → Прийняття відповідного рішення → Інформування викривача у передбачених законодавством випадках → Завершення розгляду, формування справи та контроль.

### 2. Канали надходження та первинна маршрутизація

| Канал надходження          | Відповідальний                                                    | Первинна дія                                      | Подальший маршрут                   |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Спеціальна телефонна лінія | Уповноважений підрозділ / уповноважена особа                      | Фіксація повідомлення у формі додатка 1           | Ідентифікація → Реєстрація → Портал |
| Особистий прийом           | Уповноважений підрозділ / уповноважена особа                      | Фіксація повідомлення у формі додатка 1           | Ідентифікація → Реєстрація → Портал |
| Офіційний вебсайт          | Уповноважений підрозділ / уповноважена особа                      | Опрацювання отриманої інформації                  | Ідентифікація → Реєстрація → Портал |
| Електронна пошта           | Уповноважений підрозділ / уповноважена особа                      | Первинне опрацювання                              | Ідентифікація → Реєстрація → Портал |
| Портал                     | Уповноважений підрозділ / уповноважена особа                      | Формування/опрацювання повідомлення та реєстрація | Ідентифікація → Реєстрація          |
| Поштове відправлення       | Відповідальний працівник за діловодство / уповноважений підрозділ | Первинне опрацювання та передача                  | Ідентифікація → Реєстрація → Портал |

### 3. Строки первинного опрацювання

У день надходження: зафіксувати факт отримання; провести первинне опрацювання; провести ідентифікацію; визначити відповідність установленим вимогам; зареєструвати повідомлення; визначити подальший маршрут.

Якщо повідомлення надійшло у вихідний, святковий, неробочий день або поза робочим часом: не пізніше наступного робочого дня провести первинне опрацювання, ідентифікацію та

реєстрацію, внести необхідну інформацію до Порталу та забезпечити подальшу передачу на розгляд.

#### **4. Реєстрація та внесення до Порталу**

Уповноважений підрозділ / уповноважена особа: реєструє повідомлення; присвоює вхідний номер та зазначає дату надходження; вносить відомості до Журналу обліку повідомлень; вносить необхідну інформацію до Порталу; забезпечує передачу повідомлення керівнику Міжрегіонального управління або особі, яка виконує його обов'язки.

Для повідомлень, отриманих через спеціальну телефонну лінію або електронну пошту, внесення інформації до Порталу здійснюється не пізніше наступного робочого дня.

#### **5. Попередній розгляд**

Попередній розгляд здійснюється уповноваженим підрозділом / уповноваженою особою.

Строк – не більше 10 робочих днів з дня внесення інформації до Порталу.

У ході попереднього розгляду аналізується зміст повідомлення; визначаються наведені фактичні дані; визначається можливість їх перевірки; встановлюється належність питання до компетенції Міжрегіонального управління; визначається подальший спосіб реагування.

#### **6. Розгалуження маршруту за результатами попереднього розгляду**

6.1. Повідомлення відповідає вимогам: проводиться відповідна перевірка / інші передбачені законодавством заходи реагування / матеріали направляються компетентному органу.

6.2. Повідомлення не відповідає вимогам до повідомлення викривача, але питання належить до компетенції Міжрегіонального управління: передача до структурного підрозділу, відповідального за роботу із зверненнями громадян, та розгляд відповідно до законодавства про звернення громадян.

6.3. Питання не належить до компетенції Міжрегіонального управління: визначення належного суб'єкта реагування та направлення за належністю у встановленому законодавством порядку.

#### **7. Спеціальна маршрутизація**

7.1. Повідомлення стосується керівника Міжрегіонального управління: повідомлення не передається особі, якої воно стосується; забезпечується передача суб'єкту, уповноваженому законом здійснювати його розгляд.

7.2. Повідомлення стосується працівника уповноваженого підрозділу: до розгляду не залучається працівник, якого воно стосується; визначається інша уповноважена особа.

7.3. У разі конфлікту інтересів: особа повідомляє про конфлікт, не здійснює подальший розгляд у відповідній частині, визначається інша уповноважена особа, інформація про заміну фіксується у матеріалах.

#### **8. Завершення розгляду**

Відповідальна особа формує матеріали та висновки, визначає встановлені факти, зазначає вжиті заходи та необхідність подальшого реагування, після чого передає матеріали керівнику для прийняття рішення.

Рішення керівника оформлюється відповідним організаційно-розпорядчим документом або іншим документом відповідно до характеру встановлених обставин.

#### **9. Інформування викривача**

Після завершення відповідного етапу розгляду забезпечується інформування викривача про результати розгляду у випадках та порядку, визначених законодавством, з дотриманням вимог

щодо конфіденційності, захисту персональних даних та нерозголошення відомостей, які можуть зашкодити перевірці або розслідуванню.

### 10. Контроль строків

Відповідальний за організацію роботи з повідомленнями контролює строки первинного опрацювання, внесення інформації до Порталу, попереднього розгляду, виконання резолюції керівника, направлення матеріалів за належністю та завершення розгляду.

### 11. Документування

За кожним повідомленням формується комплект матеріалів: повідомлення; відомості про реєстрацію; інформація про внесення до Порталу; резолюція керівника; документи попереднього розгляду; матеріали перевірки; документи щодо направлення за належністю; висновки та рішення; інформація про інформування викривача; інші документи, що стосуються повідомлення.

### 12. Розподіл відповідальності

| Етап                   | Відповідальний                                          | Основна функція                                           |
|------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Прийняття повідомлення | Уповноважений підрозділ / уповноважена особа            | Отримання та первинна фіксація                            |
| Первинне опрацювання   | Уповноважений підрозділ / уповноважена особа            | Перевірка наявності необхідних відомостей                 |
| Ідентифікація          | Уповноважений підрозділ / уповноважена особа            | Визначення відповідності встановленим вимогам             |
| Реєстрація             | Уповноважений підрозділ / уповноважена особа            | Реєстрація та облік                                       |
| Внесення до Порталу    | Уповноважений підрозділ / уповноважена особа            | Внесення та актуалізація інформації                       |
| Попередній розгляд     | Уповноважений підрозділ / уповноважена особа            | Перевірка викладених фактів у межах повноважень           |
| Проведення перевірки   | Визначені відповідальні особи / структурні підрозділи   | Виконання визначених заходів                              |
| Прийняття рішення      | Керівник / уповноважений суб'єкт                        | Визначення заходів реагування                             |
| Інформування викривача | Уповноважений підрозділ / уповноважена особа            | Надання інформації про результати у передбачених випадках |
| Контроль               | Керівник / Уповноважений підрозділ / уповноважена особа | Контроль строків та повноти завершення                    |
| Зберігання матеріалів  | Уповноважений підрозділ / уповноважена особа            | Формування та збереження матеріалів                       |

В.о. завідувача сектору з питань запобігання та виявлення корупції.



Святослав Яковчук