

Про що повідомляти уповноваженій з питань запобігання ?

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), **корупція** - це використання посадовою особою наданих їй повноважень або пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди або прийняття обіцянки / пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка / пропозиція чи надання неправомірної вигоди посадовій особі, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень або пов'язаних з ними можливостей.

Корупція - це використання будь-якою особою, що має хоч трохи влади, наявних у неї можливостей і повноважень для одержання незаконної вигоди.

Тобто, якщо вам відомо про корупційні діяння, зокрема, про:

- **отримання особою неправомірної вигоди** (хабар, подарунок, якісь преференції тощо),
- **використання особою будь-якого державного чи комунального майна або коштів в приватних інтересах,**
- **конфлікт інтересів** - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень,
- **порушення обмеження спільної роботи близьких осіб** (ст. 27 Закону),
- **недотримання обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності** (статті 25, 26 Закону),
- **порушення правил етичної поведінки** (розділ 6 Закону),
- **неподання, або подання неправдивої декларації** особою, яка зобов'язана декларувати свої доходи і видатки (розділ 7 Закону)
- **надання керівництвом незаконних доручень** (стаття 44 Закону) –

Кому повідомляє уповноважена особа (після погодження з Ректором)?

Спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції, а це:

- Органи прокуратури – зокрема, органи Спеціалізованої антикорупційної прокуратури (спочатку треба звертатися до територіальних філій Спеціалізованої прокуратури)
- Національне антикорупційне бюро України (НАБУ)
- Національне агентство з питань запобігання корупції (НАЗК)
- Служба безпеки України (СБУ)

Як звертатись

Звернутись необхідно у письмовій формі.

У заяві необхідно викласти у довільній формі всі відомі Вам факти корупційного порушення, можна прикласти докази, якщо вони є.

Фактами, що вказують на наявність корупційного правопорушення, можуть бути документи, що підтверджують витрачання коштів, аудіо- чи відеозаписи, власні розслідування тощо.

Також слід зазначити прохання чи вимоги.

Заява повинна містити прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, контактні дані.

Також можна звернутись і в усній формі (при особистому прийомі чи по телефону). Однак, слід пам'ятати, що звернення повинно бути зафіксовано із зазначенням ПІБ та номер групи, інститут (якщо звертається студент).

Також можна звертатись з повідомленням про корупційні злочини і анонімно, через телефон довіри та електронні скриньки вказані на сайті Університету.

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок роботи із заявами і повідомленнями, що надходять за телефонами довіри НУК імені адмірала Макарова

1. Ця Інструкція прийнята на виконання Антикорупційної програми НУК імені адмірала Макарова і визначає організацію роботи із заявами і повідомленнями, що надходять за телефонами довіри Уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції в НУК імені адмірала Макарова про факти, що вказують на наявність корупційного правопорушення, тобто діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

2. Під час прийняття заяви заявникові пропонується надати відомості:

- про себе (прізвище, ім'я, по батькові, номер групи, вказати інститут (факультет); номери контактних телефонів, інших засобів зв'язку);
- про місце вчинення правопорушення та конкретні обставини, що стали причиною звернення за телефоном довіри, а також іншу інформацію, що має значення для вирішення конкретного питання.

Небажання заявника надати інформацію про себе не є підставою для відмови у прийнятті заяви.

3. Кожна прийнята упродовж звітної доби заява вноситься в окрему довідку про надходження заяв (повідомлень) за телефонами довіри (далі - довідка), що складається за формою згідно з додатком до цієї Інструкції.

Відомості про анонімні заяви вносяться у довідку в разі, якщо вони містять інформацію з питань, передбачених пунктом 1 цієї Інструкції.

4. Довідка протягом двох годин передається на розгляд Ректору НУК.

У разі відсутності Ректора, довідка передається проректору з науково-педагогічної роботи.

Інформація, яка на думку Уповноваженої потребує невідкладного розгляду, доповідається зазначеним посадовим особам негайно.

5. Копія довідки, розглянутої посадовими особами НУК, з відповідною резолюцією передається для виконання до Юридичної служби НУК.

6. Оригінали довідок повертаються для зберігання Уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції НУК.

Додаток
до Інструкції
про порядок роботи із
заявами і повідомленнями,
що надходять за
телефонами довіри НУК
імені адмірала Макарова

Довідка _____
про надходження заяв за телефонами довіри
НУК імені адмірала Макарова

№ з/п	Час отримання	Особа, яка прийняла заяву (посада, в/звання, прізвище, ініціали)	Інформація про заявника (прізвище, ім'я, по батькові, адреса місця проживання; номери контактних телефонів, інших засобів зв'язку)	Зміст заяви (місце вчинення правопорушення та конкретні обставини, що стали причиною звернення за телефоном довіри, а також інша інформація, що має значення для вирішення конкретного питання)	Примітки
1	2	3	4	5	6

(посада)

(підпис)

(ПШ)

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку в Університеті заяв і повідомлень про вчинені корупційні правопорушення

1. Порядок прийняття заяв і повідомлень про корупційні правопорушення

1.1 Прийняття заяв (повідомлень) незалежно від місця і часу їх учинення, повноти отриманих даних, особи заявника здійснює цілодобово, безперервно та невідкладно Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, до якої надійшла така інформація.

1.2 Заяви (повідомлення) можуть бути усні або письмові:

– усні заяви (повідомлення), які особа повідомила під час особистого прийому, Уповноважена особа НУК вносить до журналу реєстру повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми НУК;

– усні заяви (повідомлення), які були повідомлені на гарячу лінію НУК, вносяться Уповноваженою особою НУК в довідки повідомлень на гарячу лінію НУК і реєструються в журналі реєстру повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми НУК;

– всі письмові заяви (повідомленням) приймаються Уповноваженою особою НУК і реєструються в журналі реєстру повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми НУК.

1.3 Особу, яка заявляє або повідомляє про корупційне правопорушення, Уповноважена особа попереджає про кримінальну відповідальність за завідомо неправдиве повідомлення про вчинення злочину, передбачену статтею 383 Кримінального кодексу України.

1.4 Якщо заява (повідомлення) надійшла до Уповноваженої особи під час особистого звернення заявника одночасно з її (його) реєстрацією в Журналі, Уповноважена особа надає заявникові номер реєстрації заяви (повідомлення) про корупційне правопорушення.

1.5 Уповноважена особа на лицьовому боці письмових заяв (повідомлень), ставить дату і підпис.

Заява (повідомлення), що надходить телефоном, реєструється в Журналі з автоматичним присвоєнням порядкових номерів.

2. Порядок розгляду заяв і повідомлень про корупційні правопорушення

2.1 Уповноважена особа незалежно від місця свого перебування в разі виявлення інформації або отримання заяви (повідомлення) про корупційне правопорушення невідкладно повідомляє про це Ректора НУК.

2.2 Уповноважена особа у разі самотійного виявлення з будь-якого джерела обставин, що можуть свідчити про корупційне правопорушення, невідкладно, але не пізніше 24 годин Повідомленням (усним чи письмовим) доповідає про це Ректору.

2.3 Анонімні заяви чи повідомлення, що містять відомості про корупційне правопорушення, які надійшли до Уповноваженої, реєструються

в Журналі та за дорученням Ректора, передаються до Юридичної служби НУК за відповідним напрямом діяльності для вжиття необхідних заходів.

3. Порядок ведення журналу реєстру повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми НУК

3.1 Журнал реєстру повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми НУК веде Уповноважена особа (журнал має бути зареєстрований в канцелярії, аркуші пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою).

3.2 Журнали зберігається в кабінеті Уповноваженої особи НУК, виносити Журнал з Університету заборонено.

3.3 Уповноважена особа НУК закінчені журналу передає його на зберігання до архіву.

3.4 Повноту і достовірність інформації, внесеної до журналу на підставі заяв (повідомлень), забезпечує Уповноважена особа НУК.

3.5 Контроль за своєчасною реєстрацією Уповноваженою особою в журналі заяв (повідомлень) покладається на Ректора. Контроль за дотриманням вимог цього Порядку в Університеті здійснює Ректор або особа, яка виконує його обов'язки, шляхом:

- перевірки ведення журналу щодо повноти внесеної інформації про заяви (повідомлення);
- заслуховування щокварталу на нарадах стану прийняття та реєстрації в органі (підрозділі) поліції заяв (повідомлень).