



ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ

21.01.2021

НАКАЗ

№ 13

Київ

Про затвердження Методичних  
рекомендацій

Відповідно до положень розділу VIII Закону України «Про запобігання корупції» (із змінами), Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 17.03.2020 № 102/20, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21.04.2020 за № 361/34644, з метою визначення в органах Державної казначейської служби України внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», перевірки та належного реагування на такі повідомлення, забезпечення належної організації роботи з цих питань та встановлення єдиного порядку документування такої діяльності

**НАКАЗУЮ:**

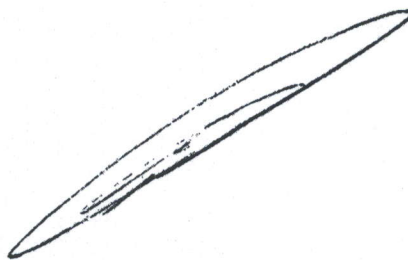
1. Затвердити Методичні рекомендації щодо організації роботи з повідомленнями про корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення, інші порушення Закону України «Про запобігання корупції», які надходять до органів Державної казначейської служби України, що додаються.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державної казначейської служби України від 05.08.2019 № 230 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації роботи з повідомленнями про корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення, які надходять до органів Державної казначейської служби України».

3. Керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Державної казначейської служби України та начальникам територіальних органів Державної казначейської служби України в межах повноважень здійснити заходи щодо забезпечення виконання вимог цього наказу.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**В. о. Голови**



**Володимир ДУДА**



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної казначейської  
служби України

від 21.01.2021 № 13

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо організації роботи з повідомленнями про корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення, інші порушення Закону України «Про запобігання корупції», які надходять до органів Державної казначейської служби України

### I. Загальні положення

1.1. Методичні рекомендації щодо організації роботи з повідомленнями про корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення, інші порушення Закону України «Про запобігання корупції», які надходять до органів Державної казначейської служби України (далі – Методичні рекомендації), визначають послідовність дій посадових та службових осіб Державної казначейської служби України (далі – Казначейство) та головних управлінь Казначейства в областях та м. Києві (далі – Головне управління) при отриманні, реєстрації, розгляді повідомлень про корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення, інші порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), що надходять на адресу Казначейства та Головних управлінь через окремі телефонні лінії, вебпортал, електронною поштою Казначейства та Головних управлінь, засобами поштового зв'язку та під час особистого прийому громадян.

1.2. Терміни, що вживаються у цих Методичних рекомендаціях, мають такі значення:

повідомлення про корупцію (далі – Повідомлення) – повідомлення про порушення вимог Закону, що містить фактичні дані про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, інше порушення Закону, вчинене працівником Казначейства або територіального органу Казначейства, які можуть бути перевірені;

анонімне Повідомлення – повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, здійснене працівником Казначейства або територіального органу Казначейства без зазначення авторства;

ідентифікація Повідомлення – оцінка відповідності інформації, наведеної в Повідомленні, ознакам корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону;

уповноважений підрозділ – Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Казначейства, головні спеціалісти з питань запобігання та виявлення корупції Головних управлінь;

викривач – фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, вчинених іншою особою,



якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання або її участю у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання;

попередній розгляд – аналіз інформації, викладеної у Повідомленні, на відповідність вимогам Закону;

попередня перевірка – перевірка фактичних даних, викладених у Повідомленні, яка проводиться у спосіб та строки, визначені частиною третьою статті 53<sup>2</sup> Закону;

внутрішні канали здійснення Повідомлення – способи захищеного та анонімного повідомлення інформації, яка повідомляється викривачем керівнику або уповноваженому підрозділу органу, у якому викривач працює, перебуває на державній службі або на замовлення яких виконує роботу;

регулярні канали здійснення Повідомлення – шляхи захищеного та анонімного повідомлення інформації викривачем Національному агентству з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), іншому суб'єкту владних повноважень, до компетенції якого належить розгляд та прийняття рішень з питань, щодо яких розкривається відповідна інформація.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі та прийнятих відповідно до нього інших нормативно-правових актах, а також у законах України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян».

Методичні рекомендації базуються на положеннях розділу VIII Закону, якими визначено, в тому числі, повноваження уповноважених підрозділів у сфері захисту викривачів.

1.3. Прийняття Повідомлень, що надійшли через окремі телефонні лінії, вебпортал Казначейства/вебсторінки Головних управлінь (розділ «Повідомити про корупцію»), під час особистого прийому громадян здійснюється уповноваженим підрозділом.

Прийняття Повідомлень, що надійшли поштовим зв'язком та на електронну пошту Казначейства (Головних управлінь), здійснюється працівниками Управління діловодства (відділів/секторів діловодства) (далі – Служба діловодства).

1.4. Повідомлення про порушення вимог Закону може бути як письмовим, так і усним.

Письмове Повідомлення може надійти:

поштовим відправленням (на адресу Казначейства або Головного управління);

під час особистого прийому громадян у Казначействі та Головному управлінні;

електронною поштою на адресу Казначейства, Головних управлінь або через вебпортал Казначейства (розділ «Повідомити про корупцію») та відповідні розділи вебсторінок Головних управлінь.

Усне Повідомлення може надійти:



під час особистого прийому громадян у Казначействі та Головному управлінні;

через окремі телефонні лінії Казначейства та Головних управлінь.

1.5. Вимоги до анонімних Повідомлень та порядок їх розгляду визначаються частиною п'ятою статті 53 Закону.

## **II. Засади та принципи організації роботи з Повідомленнями**

2.1. Організація роботи з Повідомленнями здійснюється на засадах:

обізнаності, що передбачає інформування потенційного викривача про можливість подати Повідомлення та про підрозділи, уповноважені на його розгляд;

довіри, що передбачає інформування потенційного викривача про виконання державних гарантій захисту викривачів;

доступності, що передбачає забезпечення безперешкодного доступу для подання Повідомлення та забезпечення зручності його подання;

ефективності, що передбачає реагування на факти порушення вимог Закону, своєчасне вжиття заходів за результатами розгляду Повідомлень;

відкритості та прозорості, що передбачає інформування викривачів про результати розгляду Повідомлень;

аналізу та вивчення, що передбачає систематичний перегляд і коригування організації роботи з Повідомленнями.

2.2. Основними принципами організації роботи з Повідомленнями є:

добросовісність – поведінка та діяльність посадових та службових осіб органів Казначейства, що базується на сумлінному виконанні службових обов'язків відповідно до Конституції України, Закону, Закону України «Про державну службу», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1203/29333, інших нормативно-правових актів;

захист прав викривачів – розуміння та усвідомлення посадовими та службовими особами органів Казначейства, які мають доступ до Повідомлень та інформації, пов'язаної з їх розглядом, ризиків для викривачів та членів їх сімей, пов'язаних з поданням Повідомлення, а також подальшим встановленням фактів порушення вимог Закону;

конфіденційність – неухильне виконання посадовими та службовими особами органів Казначейства вимог законодавства щодо нерозголошення інформації про викривача у процесі збору, використання, перевірки та збереження наданої ним інформації;

зворотній зв'язок – інформування викривача про результати розгляду поданого ним Повідомлення, а також підтримання, у разі наявності такої можливості, зв'язку з викривачем, навіть у випадку подання Повідомлення анонімно, за наявності інформації про контакти;



неупередженість – розгляд Повідомлення по суті та без будь-яких упереджень;

об'єктивність – надання всебічної та об'єктивної оцінки інформації, що отримана під час розгляду Повідомлення;

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

### **III. Порядок отримання Повідомлень, що надходять на адресу Казначейства та Головних управлінь через окрему телефонну лінію та під час особистого прийому громадян**

3.1. З метою прийому телефонних дзвінків від осіб, які бажають повідомити про можливі факти порушення вимог Закону, у Казначействі та Головних управліннях створено окремі телефонні лінії, контроль за діяльністю яких здійснює уповноважений підрозділ.

3.2. Номери телефонів, за якими працюють окремі телефонні лінії Казначейства та Головних управлінь, а також графік їх роботи оприлюднюються на вебпорталі Казначейства (вебсторінках Головних управлінь) у розділах «Повідомити про корупцію» та «Запобігання проявам корупції».

Окремі телефонні лінії працюють у робочі дні з понеділка по четвер з 9:00 до 18:00 та в п'ятницю з 9:00 до 16:45 (з перервою з 13:00 до 13:45).

3.3. Повідомлення, яке надійшло на окрему телефонну лінію Казначейства (Головного управління) або під час особистого прийому, вноситься працівниками уповноваженого підрозділу до Форми повідомлення про корупцію (далі – Форма), що надійшло на окрему телефонну лінію або під час особистого прийому (додаток 1).

3.4. Під час проведення особистого прийому громадян у Казначействі/Головному управлінні працівником уповноваженого підрозділу заповнюється Форма та пропонується викривачу звернутися до Казначейства (Головного управління) письмово.

3.5. Повідомлення, отримані через окрему телефонну лінію та/або під час особистого прийому громадян, мають містити:

інформацію про викривача (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, найменування юридичної особи, контактний номер телефону, реквізити для листування (поштова адреса та/або адреса електронної пошти);

детальну інформацію про факти порушень вимог Закону посадовими та службовими особами органів Казначейства, інших осіб, що стали підставою для Повідомлення;

інформацію про те, чи звертався викривач з аналогічним Повідомленням до інших державних органів, у т.ч. до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

У разі, якщо під час телефонної розмови неможливо встановити суть правопорушення, працівник уповноваженого підрозділу пропонує викривачу



звернутися до Казначейства (Головного управління) письмово або направити Повідомлення через вебпортал Казначейства/вебсторінку Головного управління на визначену адресу електронної пошти.

3.6. Повідомлення, отримані через окрему телефонну лінію та/або під час особистого прийому громадян, у день отримання передаються уповноваженим підрозділом до Служби діловодства для їх реєстрації.

#### **IV. Порядок отримання Повідомлень, що надходять через вебпортал Казначейства/вебсторінки Головних управлінь**

4.1. Для отримання Повідомлень через вебпортал Казначейства на головній сторінці вебпорталу (вебсторінках Головних управлінь) створено посилання «Повідомити про корупцію».

4.2. На вебпорталі Казначейства (вебсторінках Головних управлінь) через посилання «Повідомити про корупцію» викривачі мають можливість перейти до електронних адрес поштових скриньок групи розсилки anticorrupt@...treasury.gov.ua, через яку з ними здійснюється листування.

4.3. З метою забезпечення конфіденційності повідомлень доступ до електронних поштових скриньок групи розсилки anticorrupt@...treasury.gov.ua здійснюється з окремого комп'ютера уповноваженого підрозділу.

4.4. Повідомлення, які надходять через вебпортал Казначейства (вебсторінки Головних управлінь) у розділ «Повідомити про корупцію» на електронну пошту, передаються працівниками уповноваженого підрозділу до Служби діловодства в день їх надходження або на наступний робочий день, якщо таке повідомлення надійшло у неробочий час, вихідні та святкові дні, для їх реєстрації.

#### **V. Реєстрація Повідомлень**

5.1. Усі Повідомлення, незалежно від каналів їх надходження, підлягають реєстрації Службою діловодства за допомогою системи електронного документообігу «АСКОД» (далі – СЕД «АСКОД») у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо Повідомлення надійшло у неробочий час, вихідні та святкові дні.

Реєстрація Повідомлення здійснюється в електронному вигляді шляхом заповнення у встановленому порядку реквізитів реєстраційно-моніторингової картки в групі «Повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції».

У разі отримання анонімного Повідомлення у графі «Заявник» реєстраційно-моніторингової картки проставляється позначка «Анонімне».

5.2. Усі Повідомлення у день надходження, але не пізніше наступного робочого дня за днем надходження, передаються Службою діловодства Голові Казначейства/начальнику Головного управління (особі, яка виконує обов'язки).



Зазначені посадові особи приймають рішення щодо перевірки інформації, яка міститься у Повідомленні, шляхом накладання відповідної резолюції.

5.3. Під час реєстрації Службою діловодства Повідомлень їх сканування не здійснюється. Документ після реєстрації та накладання резолюції Головою Казначейства/начальником Головного управління (особою, яка виконує обов'язки) передається для опрацювання та подальшого зберігання до уповноваженого підрозділу, про що в реєстраційно-моніторинговій картці здійснюється відповідний запис.

5.4. У разі необхідності, за рішенням Голови Казначейства/начальника Головного управління (особи, яка виконує обов'язки), до розгляду (перевірки) інформації, яка міститься у Повідомленні, можуть залучатися працівники інших самостійних структурних підрозділів Казначейства (Головного управління).

5.5. Інформація про Повідомлення, передані для розгляду уповноваженому підрозділу, вноситься до Реєстру обліку результатів розгляду Повідомлень (додаток 2).

## VI. Порядок попереднього розгляду Повідомлень

6.1. Попередній розгляд усіх Повідомлень, незалежно від каналів їх надходження, здійснюється уповноваженим підрозділом у день отримання або не пізніше наступного робочого дня за днем отримання від Служби діловодства.

Метою попереднього розгляду є ідентифікація Повідомлення та розподіл інформації за такими критеріями:

за формою передачі (одержання) – на паперовому носії (в електронному вигляді)/усне;

за джерелом отримання: зовнішнє/внутрішнє;

за характером та змістом: анонімне/не анонімне; належить до Повідомлень/не належить до Повідомлень;

належить до компетенції органів Казначейства/належить до компетенції спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

## VII. Порядок та строки розгляду Повідомлень

7.1. Анонімне Повідомлення підлягає перевірці у строк не більше 15 днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, яка міститься в Повідомленні, неможливо, термін розгляду Повідомлення продовжується Головою Казначейства/начальником Головного управління (особою, яка виконує обов'язки) до 30 днів від дня його отримання.

Термін розгляду анонімного Повідомлення продовжується Головою Казначейства/начальником Головного управління (особою, яка виконує обов'язки) шляхом накладання резолюції на доповідну записку уповноваженого підрозділу з обґрунтуванням необхідності продовження терміну розгляду.



7.2. У разі підтвердження інформації, викладеної в анонімному Повідомленні, Голова Казначейства/начальник Головного управління (особа, яка виконує обов'язки) вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції або правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

7.3. Повідомлення, які не є анонімними та надійшли до Казначейства/Головних управлінь через регулярні або внутрішні канали, підлягають попередній перевірці у строк не більше 10 робочих днів.

7.5. За результатами попередньої перевірки інформації, викладеної у Повідомленні, відповідальним за її проведення (головним виконавцем з його розгляду, визначеним резолюцією Голови Казначейства/начальника Головного управління (особи, яка виконує обов'язки), готується доповідна записка на ім'я Голови Казначейства/начальника Головного управління (особи, яка виконує обов'язки), в якій викладається суть вжитих заходів з перевірки викладеної інформації, їх результати та одне з наступних рішень щодо:

7.5.1. необхідності призначення (ініціювання) проведення службової перевірки у разі підтвердження фактів, викладених у Повідомленні;

7.5.2. необхідності подальшого з'ясування достовірності викладених фактів у межах строків, встановлених частиною третьою статті 53<sup>2</sup> Закону;

7.5.3. передачі Повідомлення та матеріалів попередньої перевірки до органу досудового розслідування – у разі встановлення ознак кримінального правопорушення, або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України;

7.5.4. закриття провадження попередньої перевірки – у разі непідтвердження фактів, викладених у Повідомленні.

7.6. Доповідна записка про результати попередньої перевірки Повідомлення підлягає реєстрації в СЕД «АСКОД» як внутрішній документ.

7.7. Про результати попередньої перевірки Повідомлення викривачу надається детальна письмова інформація упродовж трьох днів з дня завершення перевірки. Така інформація надається викривачу у вигляді листа-відповіді (документа, адресованого фізичній особі) за підписом завідувача Сектору з питань запобігання та виявлення корупції/начальника Головного управління (особи, яка виконує обов'язки).

7.8. Проведення службової перевірки за Повідомленням у разі підтвердження викладених фактів здійснюється на підставі рішення Голови Казначейства/начальника Головного управління (особи, яка виконує обов'язки), оформленого у вигляді доручення до доповідної записки головного виконавця.



У дорученні до доповідної записки про проведення службової перевірки за Повідомленням залежно від обсягу інформації (викладених фактів), яка підлягає перевірці, визначаються терміни перевірки, склад робочої групи з перевірки (посади, власні імена та прізвища посадових (службових) осіб – керівника та його заступника (за необхідності), відповідального за її проведення, та членів робочої групи, уповноважених проводити перевірку), за необхідності – права, обов'язки та відповідальність членів робочої групи.

У разі незначного об'єму інформації (викладених фактів), які підлягають перевірці, проведення службової перевірки за Повідомленням може доручатись працівнику уповноваженого підрозділу.

7.9. Керівник робочої групи з проведення службової перевірки за Повідомленням розподіляє між членами робочої групи конкретні завдання відповідно до їх компетенції та функціональних обов'язків, забезпечує проведення перевірки та контролює хід виконання завдань, має право надавати членам робочої групи додаткові завдання та доручення.

7.10. Результати службової перевірки за Повідомленням оформлюються актом про результати службової перевірки Повідомлення, який повинен містити інформацію про підстави її початку, інформацію (факти), яка перевірялась, встановлені факти чи події, зокрема ті, що призвели до порушення вимог нормативно-правових актів чи організаційно-розпорядчих документів Казначейства, із зазначенням конкретних положень нормативно-правових актів чи організаційно-розпорядчих документів Казначейства, які порушено, причини та умови, що призвели до цих порушень або сприяли їм, наслідки таких порушень, можлива заподіяна шкода та нанесені збитки внаслідок таких порушень, інші відомості, які мають значення для розгляду Повідомлення.

У разі незначного обсягу інформації, яка перевірялась та/або була встановлена під час службової перевірки за Повідомленням про корупцію, що не потребує узагальнення в акті перевірки, результати такої перевірки можуть бути викладені у доповідній записці про результати розгляду Повідомлення на ім'я керівника (Голови Казначейства/начальника Головного управління (особи, яка виконує обов'язки), який приймав рішення про проведення перевірки.

7.11. Ініціювання прийняття рішення Головою Казначейства/начальником Головного управління (особою, яка виконує обов'язки) про проведення службового розслідування стосовно працівників Казначейства та територіальних органів Казначейства за Повідомленнями здійснюється уповноваженим підрозділом шляхом підготовки доповідної записки із відповідними пропозиціями.

Рішення про проведення службового розслідування стосовно працівників Казначейства та територіальних органів Казначейства за Повідомленням, організація, проведення такого службового розслідування та оформлення його результатів здійснюються відповідно до вимог Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про



запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 950 (із змінами).

7.12. Проведення службової перевірки або службового розслідування за Повідомленням не може бути доручене особі, якої або близьких осіб якої стосується інформація, викладена у Повідомленні.

7.13. Забороняється залучати до проведення службових перевірок або службових розслідувань за Повідомленням працівників (доручати проведення таких перевірок працівникам), у яких наявний конфлікт інтересів або може виникнути конфлікт інтересів у зв'язку із залученням до проведення такої перевірки або розслідування.

7.14. Службова перевірка або розслідування за Повідомленням проводиться у строк не більше 30 днів з дня завершення попередньої перевірки.

Якщо у зазначений строк перевірити викладену у Повідомленні інформацію неможливо, Голова Казначейства/начальник Головного управління (особа, яка виконує обов'язки) продовжує строк перевірки або розслідування інформації до 45 днів, про що повідомляється викривач.

Рішення про продовження строку проведення службової перевірки або службового розслідування за Повідомленням оформлюється документом (резолуцією до доповідної записки/наказом) того самого виду, яким оформлено рішення про їх початок.

7.15. За результатами службової перевірки за Повідомленням уповноважений підрозділ, відповідальний за її проведення, або керівник робочої групи з проведення службової перевірки приймає одне з таких рішень:

передати матеріали до органу досудового розслідування – у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення;

організувати у межах компетенції вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства, інформацію стосовно яких повідомлено, про усунення виявлених порушень, причин та умов вчинення правопорушення, спричинених ними наслідків, а також про здійснення заходів щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень.

7.16. Особа, відповідальна за проведення службової перевірки, або керівник робочої групи з проведення службової перевірки за Повідомленням доповідає про її результати Голові Казначейства/начальнику Головного управління (особі, яка виконує обов'язки) шляхом підготовки доповідної записки про результати перевірки.

У разі встановлення за результатами службової перевірки, проведеної за Повідомленням, ознак вчинення посадовими (службовими) особами органів Казначейства дисциплінарного проступку у доповідній записці надаються пропозиції щодо порушення дисциплінарного провадження з урахуванням



строків притягнення до дисциплінарної відповідальності, визначених законодавством. Пропозиції мають містити конкретні факти порушень з посиланням на вимоги нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих та інших документів Казначейства, які б могли вказувати або вказують на вчинення дисциплінарного проступку.

7.17. У разі необхідності усунення виявлених порушень, причин та умов вчинення правопорушення, спричинених ними наслідків, а також здійснення заходів щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень, встановлених за результатами службової перевірки, проведеної за Повідомленням, особа, відповідальна за проведення службової перевірки, або керівник робочої групи з проведення службової перевірки ініціює прийняття Головою Казначейства/начальником Головного управління (особою, яка виконує обов'язки) відповідного управлінського рішення, яке оформлюється організаційно-розпорядчим документом або дорученням до доповідної записки.

7.18. У разі необхідності моніторинг усунення виявлених порушень, причин та умов вчинення правопорушення, спричинених ними наслідків, а також здійснення заходів щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень за результатами службової перевірки, проведеної за Повідомленням, покладається на уповноважений підрозділ.

7.19. Про результати службової перевірки або службового розслідування, проведеного за Повідомленням, викривачу у строк, що не перевищує 5 днів з дня її завершення, надається письмова інформація у вигляді листа-відповіді за підписом завідувача Сектору/начальника Головного управління, а у разі їх відсутності – за підписом особи, яка виконує обов'язки.

7.20. Доступ до матеріалів (інформації), що містять відомості з обмеженим доступом, під час перевірки Повідомлень, а також підготовка та поводження з документами, складеними за їх результатами, здійснюються у порядку, встановленому законодавством та організаційно-розпорядчими документами Казначейства.

7.21. У разі, якщо інформація, викладена в отриманому органом Казначейства Повідомленні, не належить до компетенції Казначейства/Головного управління, викривач повідомляється про це письмово у строк не більше трьох днів без проведення попередньої перевірки з наданням роз'яснення щодо компетенції органів або юридичних осіб, уповноважених на проведення перевірки або розслідування відповідної інформації.

7.22. У разі, якщо інформація, викладена в отриманому органом Казначейства Повідомленні, стосується дій або бездіяльності керівника органу Казначейства, до якого надійшло Повідомлення, вищевказаний керівник у триденний строк без проведення попередньої перевірки направляє Повідомлення до Національного агентства, яке визначає порядок подальшого розгляду викладеної у Повідомленні інформації.



Про факт отримання такого Повідомлення та його направлення до Національного агентства територіальний орган Казначейства письмово інформує Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Казначейства не пізніше наступного робочого дня після направлення Повідомлення до Національного агентства.

7.23. Посадові та службові особи органів Казначейства у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення працівниками відповідних державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб публічного права, їх структурних підрозділів, юридичних осіб, зазначених у частині другій статті 62 Закону, зобов'язані у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

### **VIII. Зберігання та доступ до Повідомлення**

8.1. За кожним отриманим Повідомленням формується окремий пакет документів, який містить: Повідомлення, долучені до Повідомлення матеріали (у разі наявності), інформацію про особу, щодо якої здійснюється перевірка, зібрані під час перевірки документи, висновок про результати перевірки тощо.

Зібраний пакет документів зберігається в номенклатурній справі уповноваженого підрозділу.

Матеріали попередньої перевірки Повідомлень, службових перевірок та розслідувань за Повідомленнями зберігаються протягом трьох років з дня отримання Повідомлень.

8.2. Повідомлення, отримані через рубрику «Повідомити про корупцію» вебпорталу Казначейства (вебсторінок Головних управлінь), електронну поштову скриньку Казначейства (Головних управлінь), зберігаються на електронних носіях інформації в уповноваженому підрозділі протягом трьох років з дати їх отримання або протягом строку зберігання матеріалів перевірки, проведеної на підставі Повідомлення.

Після закінчення зазначеного строку Повідомлення видаляється з електронного носія інформації, про що складається відповідний акт.

8.3. Контроль за технічним, організаційним забезпеченням роботи окремих телефонних ліній, розділу «Повідомити про корупцію» вебпорталу Казначейства (вебсторінок Головних управлінь) здійснюється відповідними функціонально закріпленими за такими напрямками структурними підрозділами Казначейства (Головних управлінь).

8.4. Доступ до Повідомлень у Казначействі (Головних управліннях), з урахуванням юрисдикції органу, мають:

Голова Казначейства, заступники Голови Казначейства (особи, які виконують обов'язки);



начальники Головних управлінь (особи, які виконують обов'язки) за місцем розгляду Повідомлень;

працівники уповноважених підрозділів Головних управлінь;

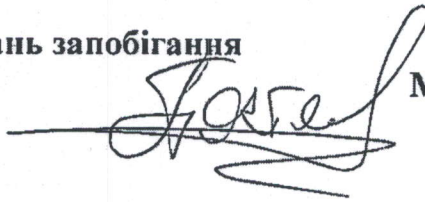
начальник Управління персоналу Казначейства, начальники відділів/секторів персоналу Головних управлінь;

керівники, заступники керівників, визначені працівники Служби діловодства (за місцем розгляду Повідомлень);

керівники та заступники керівників самостійних структурних підрозділів Казначейства (Головних управлінь), члени дисциплінарних комісій щодо Повідомлень, у розгляді яких вони брали безпосередню участь.

Працівникам органів Казначейства забороняється розголошувати інформацію, яка міститься у Повідомленні, а також інформацію про працівників органів Казначейства, що розглядають конкретне Повідомлення, особам, які не мають безпосереднього відношення до розгляду Повідомлень.

**Завідувач Сектору з питань запобігання  
та виявлення корупції**



**Михайло ПОСТНИКОВ**



Додаток І

до Методичних рекомендацій щодо організації роботи з повідомленнями про корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення, інші порушення Закону України «Про запобігання корупції», які надходять до органів Державної казначейської служби України

**Форма повідомлення про корупцію**

1. П. І. Б. викривача (заявника)\*

---

---

2. Відомості для листування з викривачем (заявником)\*:

Поштова адреса	Контактний номер телефону	Електронна адреса

3. Інформація про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, інше порушення Закону України «Про запобігання корупції»

3.1. Прізвище, ім'я, по батькові

---

(особи, яка вчинила корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, інше порушення Закону України «Про запобігання корупції»)

3.2. Місце роботи, посада

---

(особи, яка вчинила корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, інше порушення Закону України «Про запобігання корупції»)

3.3. Обставини вчинення порушення

---

---

---

---

---

---

---

---

(зазначається інформація про конкретні факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції»)

3.4. З яких джерел до викривача (заявника) надійшла інформація

---

---

---

---

(зазначаються відомості щодо джерел одержання інформації викривачем (заявником) (він є однією із сторін відповідного порушення, є свідком порушення або дізнався від третіх осіб тощо)

4. Хто ще може знати про факт вчинення порушення

4.1. Прізвище, ім'я, по батькові

---

---



4.2. Відома адреса, місце роботи та контактний номер телефону

4.3. Обставини, при яких особа дізналась про факт вчинення порушення

5. Яким чином викладена викривачем (заявником) інформація про вчинення порушення може бути підтверджена

6. Можливість викривача (заявника) надати докази/документи, що підтверджують вчинення порушення, про яке він повідомляє

7. Які дії вже були виконані викривачем (заявником)

(зроблено звернення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, суду тощо)

8. Відомості про інших учасників порушення (за наявності):

8.1. Прізвище, ім'я, по батькові

8.2. Відоме місце роботи

8.3. Відомі адреса та контактний номер телефону

9. Повідомлення робиться викривачем (заявником) повторно

(дата та адресат попереднього повідомлення, результати його розгляду)

(час повідомлення)	(дата повідомлення)	(підпис)	(прізвище, ініціали та посада відповідальної особи)
--------------------	---------------------	----------	---

\* у разі анонімного звернення не заповнюється.



Додаток 2

до Методичних рекомендацій щодо організації роботи з повідомленнями про корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення, інші порушення Закону України «Про запобігання корупції», які надходять до органів Державної казначейської служби України

Реєстр обліку результатів розгляду Повідомлень

№ з/п	Реєстраційний номер та дата реєстрації Повідомлення	П.І.Б. особи, яка надала Повідомлення, відомі контакти*	Стислий зміст Повідомлення та спосіб його отримання	П.І.Б. та посада особи (осіб), відповідальної (них) за розгляд Повідомлення	Результати розгляду
1	2	3	4	5	6

\* у разі анонімного звернення не заповнюється.