УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ

НАКАЗ

08.12 2021 **м. Київ** № 78.15/21

Про затвердження Порядку організації роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, у Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

Відповідно до Закону України від 14 жовтня 2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції» (далі – Закон), наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 27 травня 2021 № 277/21 "Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції", роз'яснення Національного агентства з питань запобігання корупції від 14.07.2020 № 7 «Щодо особливостей перевірки повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень», від 24.02.2021 № 4 «Щодо забезпечення права викривача на конфіденційність та анонімність», з метою забезпечення в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат) належної організації роботи з повідомленнями про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, у Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Порядок), що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 25.06.2020 № 84.15/20 «Про затвердження порядку роботи з повідомленнями, внесеними викривачами, про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» працівниками Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини».

3. Департаменту документального забезпечення та контролю виконання (Юрченко Н.В.) забезпечити ознайомлення з наказом представників Уповноваженого та керівників структурних підрозділів Секретаріату.

3. Керівникам структурних підрозділів Секретаріату забезпечити ознайомлення з цим наказом підлеглих працівників.

4. Сектору з питань запобігання та виявлення корупції (Ковтун І.І.) забезпечити надання необхідної методичної та практичної допомоги працівникам Секретаріату, що стосуються питань реалізації цього наказу.

5. Відділу інформаційних систем та захисту інформації (Курбанов Т.К.) забезпечити розміщення цього наказу на офіційному веб-порталі Секретаріату.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Уповноважений **Людмила ДЕНІСОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

08. 12. 2021 року № 78.15/21

ПОРЯДОК
організації роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

І. Загальні положення

1. Порядок організації роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Порядок) визначає послідовність дій працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріату) під час отримання, реєстрації, розгляду та обліку повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), що надходять через телефонну «гарячу лінію», офіційний веб-сайт, засобами поштового чи електронного зв'язку та під час особистого прийому.

2. Терміни, що вживаються у цьому Порядку, використовуються у таких значеннях:

ідентифікація повідомлення - встановлення відповідності інформації, викладеної у повідомленні, ознакам корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону;

повідомлення про корупцію - повідомлення особи, що містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення працівником (працівниками) Секретаріату, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені;

попередня перевірка - перевірка фактичних даних, викладених у повідомленні про корупцію, яка проводиться у спосіб та строки, визначені Законом;

уповноважений підрозділ – Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Секретаріату;

попередній розгляд - аналіз інформації, яка міститься у повідомленні про корупцію, на відповідність вимогам Закону.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних».

3. Повідомлення, зазначені у пункті 1 цього розділу, можуть надходити до Секретаріату з використанням:

1) внутрішніх каналів:

у письмовому вигляді через працівників уповноваженого підрозділу;

на електронну адресу anticor@ombudsman.gov.ua;

через офіційний веб-сайт Секретаріату (з використанням банера «Повідом про корупцію»);

спеціальну телефонну лінію – 7420;

2) регулярних каналів:

засобами поштового зв'язку на адресу: вул. Інститутська, 21/8, м. Київ, 01008;

під час особистого прийому громадян Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноваженим) та посадовими особами Секретаріату (інформація про порядок запису на прийом та графік особистого прийому розміщується на офіційному веб-сайті Секретаріату);

на електронну адресу anticor@ombudsman.gov.ua;

через офіційний веб-сайт Секретаріату (з використанням банера «Повідом про корупцію»);

зверненням на «гарячу лінію» по номеру телефону: (044) 298-70-75.

Анонімна «гаряча лінія» для повідомлень про корупцію працює в робочі дні з понеділка по четвер з 09.00 до 18.00 год. та у п'ятницю з 09.00 до 16.45 год. з перервою на обід з 13.00 до 13.45 год.

4. Інформація, наведена у повідомленні про корупцію, має стосуватися конкретного працівника Секретаріату, містити фактичні дані про порушення ним вимог, заборон та обмежень, встановлених Законом, які можуть бути перевірені.

Уповноважений підрозділ та працівники Департаменту документального забезпечення та контролю виконання (далі - служби діловодства) під час реєстрації вхідних документів та їх попереднього розгляду обов'язково звертають увагу на те, що інформація, викладена у повідомленні про корупцію, має містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення конкретним працівником Секретаріату корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

5. Повідомлення про корупцію, яке не містить інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, інше порушення вимог Закону, розглядається відповідно до Порядку роботи зі зверненнями у Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради з прав людини від 17 травня 2019 року № 46.15/19.

6. Анонімне повідомлення про корупцію підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Секретаріату та якщо таке повідомлення містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

7. Повідомлення про корупцію може бути здійснено працівниками Секретаріату без зазначення авторства (анонімно) будь-яким способом із зазначених у пункті 3 цього розділу.

8. Повідомлення про корупцію може бути як письмовим, так і усним, подане як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

9. Усне повідомлення про корупцію викладається викривачем (викривачами) на особистому прийомі та/або з використанням засобів телефонного зв'язку.

ІІ. Засади та принципи організації роботи з повідомленнями про корупцію

1. Організація роботи з повідомленнями про корупцію здійснюється на таких засадах:

знання та обізнаність - забезпечення інформування про можливість подати повідомлення про корупцію до уповноваженого підрозділу щодо його розгляду;

доступність - забезпечення безперешкодного доступу для подання повідомлення про корупцію та забезпечення зручності процесу подання таких повідомлень;

довіра - інформування викривачів про їхні права та гарантії захисту, у тому числі трудових прав, виконання державних гарантій захисту;

відповідальність - забезпечення Уповноваженим та керівництвом Секретаріату роботи з повідомленнями про корупцію;

ефективність - реагування на усі без винятку випадки порушення вимог Закону;

прозорість - інформування викривачів про результати розгляду повідомлень про корупцію;

аналіз та вивчення - систематичний перегляд і коригування організації роботи з повідомленнями про корупцію та викривачами.

2. Принципи організації роботи з повідомленнями про корупцію:

доброчесність - діяльність працівників Секретаріату, що базується на виконанні службових обов'язків відповідно до вимог Закону, Закону України, «Про державну службу» та загальновизнаних етичних норм;

захист прав викривачів - розуміння та усвідомлення працівниками Секретаріату, які мають доступ до повідомлень про корупцію та іншої інформації, яка пов'язана з такими повідомленнями, ризиків для викривачів та їхніх близьких осіб, пов'язаних з поданням повідомлень, встановленням фактів порушення вимог Закону;

конфіденційність - забезпечення виконання працівниками Секретаріату вимог законодавства щодо заборони розкриття інформації про викривача, його близьких осіб або інших даних, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом, а також нерозголошення такої інформації працівниками Секретаріату, які залучаються до процедур попереднього розгляду, ідентифікації, опрацювання, використання та збереження повідомлень про корупцію;

зворотний зв'язок - рекомендується підтримувати зв'язок з викривачем навіть у випадку, коли таке повідомлення подане анонімно (за наявності інформації про контакти викривача);

неупередженість - забезпечення розгляду повідомлення про корупцію по суті та без жодних упереджень, які можуть виникати за результатами попередніх контактів викривача з працівниками Секретаріату;

об'єктивність - надання повної і об'єктивної оцінки одержаній під час розгляду повідомлення про корупцію інформації, а також результатам перевірки;

рівність - забезпечення однакового ставлення до всіх викривачів незалежно від їх віку, статі, національної приналежності, віросповідання тощо.

ІІІ. Отримання та реєстрація повідомлень про корупцію

1. Повідомлення про корупцію, що надходять до працівників Секретаріату з використанням засобів поштового зв'язку, електронної пошти (призначеної для отримання кореспонденції), подані через поштову скриньку, отримані безпосередньо працівником уповноваженого підрозділу в письмовому вигляді, приймаються та проходять первинне опрацювання відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Секретаріаті Уповноваженого верховної Ради України з прав людини, затвердженої наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.07.2019 № 64.15/19 (далі - Інструкція з діловодства).

2. Попередній розгляд та ідентифікація повідомлень про корупцію, які надійшли до працівників Секретаріату у спосіб, зазначений у пункті 3 та 4 розділу І цього Порядку, здійснюється працівниками служби діловодства за участі працівника уповноваженого підрозділу в день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня, на предмет встановлення наявності фактичних даних, що підтверджують можливе вчинення працівником Секретаріату корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення цього Закону, які можуть бути перевірені, та належності до компетенції і повноважень уповноваженого підрозділу.

3. Повідомлення про корупцію, які надійшли до Секретаріату у спосіб, зазначений у пункті 3 та 4 розділу І цього Порядку, реєструються службою діловодства в системі електронного документообігу Секретаріату (далі - СЕД) в реєстраційній групі «Письмові звернення громадян», з приміткою «Повідомлення про корупцію». Працівник служби діловодства спільно з працівником уповноваженого підрозділу накладає на повідомлення про корупцію проєкт резолюції, в якій визначається головний виконавець, відповідальний за організацію його розгляду, та у разі необхідності співвиконавці і строк його розгляду, та передає його засобами СЕД на первинний розгляд Уповноваженому.

4. Як виняток, на підставі внутрішнього документа (внутрішнього листа) за підписом керівника уповноваженого підрозділу, оформленого під час попереднього розгляду повідомлення про корупцію, не підлягають скануванню повідомлення про корупцію, які містять інформацію, розголошення якої може негативно вплинути на хід та результати перевірки наведеної у ньому інформації та/або виконання завдань і функцій уповноваженого підрозділу щодо співпраці з викривачами, забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту та виконання повноважень у сфері захисту викривачів, передбачених законом.

5. Повідомлення про корупцію, отримані працівниками уповноваженого підрозділу засобами телефонного зв'язку, оформлюються шляхом заповнення примірної форми повідомлення про корупцію, отриманого працівником уповноваженого підрозділу засобами телефонного зв'язку (додаток 1).

Якщо під час телефонної розмови неможливо встановити суть можливого порушення, уповноважена особа пропонує звернутись до Секретаріату письмово або направити повідомлення іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

Під час прийняття повідомлення про корупцію засобами телефонного зв'язку працівником уповноваженого підрозділу повідомляється, що вказана у повідомленні інформація буде використана під час виконання завдань і функцій щодо запобігання і виявлення корупції у спосіб, визначений законодавством, а також повідомляється щодо можливості направлення такого повідомлення поштою або іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

6. Повідомлення про корупцію, отримані безпосередньо працівниками уповноваженого підрозділу засобами телефонного зв'язку, проходять первинне опрацювання та реєстрацію шляхом передачі заповненої форми повідомлення про корупцію, отриманого працівником уповноваженого підрозділу до працівника служби діловодства.

7. Під час отримання повідомлень про корупцію через телефонну лінію Секретаріату, інші засоби телекомунікаційного зв'язку безпосередньо працівником уповноваженого підрозділу може використовуватись примірний перелік питань (додаток 2).

8. Повідомлення про корупцію, які надходять на електронну поштову скриньку з використанням офіційного веб-сайту Секретаріату, приймаються та ідентифікуються відповідальним працівником уповноваженого підрозділу.

Такі повідомлення роздруковуються в день їх надходження або наступного робочого дня, якщо вони надійшли у неробочий час, у вихідні чи святкові дні, та передаються до служби діловодства Секретаріату за реєстром для опрацювання і реєстрації відповідно до вимог цього розділу.

9. Якщо повідомлення про корупцію за змістом не відповідає встановленим вимогам Закону, але порушені питання належать до компетенції Секретаріату, таке повідомлення у день його надходження, а те, що надійшло у неробочий день (час), наступного після нього робочого дня, передається працівниками уповноваженого підрозділу до служби діловодства, для здійснення реєстрації в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян», «Порядком роботи зі зверненнями у Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», затвердженим наказом Уповноваженого Верховної Ради з прав людини від 17 травня 2019 року № 46.15/19.

IV. Облік повідомлень про корупцію

1. Повідомлення про корупцію, незалежно від способу надходження (подання), підлягають реєстрації у Журналі обліку повідомлень про корупцію, внесених викривачами (далі - Журнал), ведеться службою діловодства Секретаріату.

У разі отримання анонімного повідомлення у відповідній графі «П.І.Б. викривача (або анонімне)» Журналу проставляється позначка «Анонімно».

2. Облік повідомлень про корупцію здійснюється в день їх надходження до уповноваженого підрозділу або наступного робочого дня, якщо вони надійшли у неробочий день (час), вихідні чи святкові дні.

3. Облік повідомлень про корупцію здійснюється за кількістю і видами отриманих повідомлень, способами їх надходження (подання), станом виконання та результатами розгляду.

V. Порядок та строки розгляду повідомлень про корупцію

1. Попередній розгляд повідомлень про корупцію працівник уповноваженого підрозділу здійснює в день отримання або не пізніше наступного робочого дня за днем отримання повідомлення. Доповідна записка про результати попередньої перевірки повідомлення про корупцію після проставлення письмової резолюції Уповноваженим додається у сформовану справу.

2. Якщо повідомлення про корупцію за змістом не відповідає вимогам, працівники уповноваженого підрозділу інформують про це Уповноваженого та викривача (якщо повідомлення про корупцію неанонімне).

Якщо інформація, викладена в отриманому Секретаріатом повідомленні про корупцію не належить до компетенції, заявник 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, розслідування відповідної інформації.

3. Якщо повідомлення про корупцію за змістом відповідає вимогам Закону, після проведення його ідентифікації та реєстрації уповноважений підрозділ невідкладно передає таке повідомлення Уповноваженому для прийняття рішення щодо розгляду (перевірки) інформації, зазначеної у повідомленні, шляхом накладення відповідної резолюції.

До розгляду (перевірки) повідомлень про корупцію, крім працівників уповноваженого підрозділу, можуть залучатися інші працівники Секретаріату, до компетенції яких належить питання, порушене в такому повідомленні.

Після накладення резолюції повідомлення передається до уповноваженого підрозділу.

4. Анонімне повідомлення про корупцію підлягає перевірці у строк не більше 15 днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний строк перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, строк розгляду такого повідомлення може бути продовжено Уповноваженим до 30 днів від дня його отримання.

5. Строк розгляду анонімного повідомлення про корупцію продовжується Уповноваженим шляхом накладання резолюції на доповідну записку керівника уповноваженого підрозділу з обґрунтуванням необхідності продовження строку розгляду.

6. Повідомлення про корупцію, які не є анонімними та надійшли до працівників Секретаріату у спосіб, зазначений у пункті 3 та 4 розділу I цього Порядку, підлягають попередній перевірці у строк не більше 10 робочих днів.

7. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону Уповноважений в межах повноважень вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків, притягнення винних до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення працівник уповноваженого підрозділу за дорученням Уповноваженого інформує про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

8. Якщо інформація, викладена в отриманому Секретаріатом повідомленні про корупцію, стосується дій або бездіяльності Уповноваженого або Керівника Секретаріату або особи, яка виконує його обов'язки, таке повідомлення без проведення попередньої перевірки у строк, що не перевищує трьох днів, надсилається засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) до Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - НАЗК), що визначає порядок розгляду такої інформації надалі.

Про факт отримання такого повідомлення та його направлення до НАЗК уповноважений підрозділ письмово інформує Секретаріат не пізніше наступного робочого дня з дня його отримання та не пізніше наступного робочого дня після направлення такого повідомлення до НАЗК.

VI. Формування та зберігання матеріалів з розгляду повідомлень про корупцію

1. Формування справ за результатами розгляду повідомлень про корупцію здійснюється працівниками уповноваженого підрозділу, які визначені головними виконавцями з розгляду цих повідомлень, відповідно до номенклатури справ.

2. Керівник уповноваженого підрозділу забезпечує контроль за правильністю оформлення та спрямування документів до справ, матеріалів розгляду повідомлень про корупцію та їх оригіналів (за наявності), належним оформленням справ.

3. До завершення розгляду повідомлення про корупцію матеріали щодо його розгляду зберігаються у працівника уповноваженого підрозділу, який здійснює його розгляд.

4. Працівник уповноваженого підрозділу після завершення розгляду і прийняття відповідного рішення формує самостійну групу матеріалів справи з повідомлення про корупцію та матеріалів щодо розгляду і разом з внутрішнім описом вміщує у м'яку обкладинку. У строк, що не перевищує п'ять робочих днів з дати реєстрації остаточної відповіді викривачу або документа, що підтверджує завершення розгляду повідомлення про корупцію (доповідна записка, висновок перевірки тощо), оформлена відповідним чином самостійна група матеріалів справи передається на зберігання.

У разі виявлення порушень в оформленні та формуванні у самостійну групу матеріалів справи за результатами розгляду повідомлень про корупцію усунення недоліків проводиться у строк, що не перевищує п'ять робочих днів.

5. На архівне зберігання працівник уповноваженого підрозділу передає оформлені та сформовані справи до служби діловодства у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

6. Матеріали попередньої перевірки повідомлень про корупцію, службових перевірок та розслідувань за повідомленнями про корупцію зберігаються протягом трьох років з дня отримання таких повідомлень.

Після закінчення встановленого строку зберігання матеріали попередньої перевірки повідомлень про корупцію, службових перевірок та розслідувань за повідомленнями про корупцію підлягають знищенню у відповідності до вимог законодавства з питань діловодства та архівної справи.

VII. Обов'язки та відповідальність

1. Працівники Секретаріату, залучені до процесу роботи з повідомленнями про корупцію, зобов'язані:

дотримуватися вимог статей 43, 53^5 Закону;

додержуватись принципів, передбачених пунктом 2 розділу II цього Порядку;

добросовісно виконувати посадові обов'язки на усіх етапах роботи з такими повідомленнями;

здійснювати (забезпечувати) своєчасний розгляд повідомлень про корупцію, об'єктивну та всебічну перевірку інформації, викладеної у них.

2. Уповноважений та керівник уповноваженого підрозділу забезпечують вжиття заходів щодо недопущення розкриття (нерозголошення) інформації про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, та закриття каналів витоку такої інформації (за їх наявності).

3. За незаконне розкриття відомостей про викривача настає відповідальність, передбачена законом.

VIII. Оприлюднення інформації щодо роботи з повідомленнями про корупцію

1. За підсумками роботи з повідомленнями про корупцію один раз на рік уповноважений підрозділ складає довідку, яка розміщується відповідно на офіційному веб-сайті Секретаріату, та має містити інформацію про: кількість і види повідомлень, що надійшли до Секретаріату, способи подачі повідомлень, результати їх розгляду.

2. Інформація, зазначена в довідці, підлягає розміщенню на офіційному веб-сайті Секретаріату до 20 січня року, наступного за звітним.

Виконувач обов'язків завідувача
Сектору з питань запобігання
та виявлення корупції **Ігор КОВТУН**

Додаток 1
до Порядку організації роботи
з повідомленнями про корупцію, внесеними
викривачами, у Секретаріаті
Уповноваженого Верховної Ради України з
прав людини
(пункт 5 розділу III)

ФОРМА
повідомлення про корупцію, отриманого працівником уповноваженого підрозділу засобами телефонного зв'язку

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), посада _____
_____
_____

Відомості для листування:

Місце проживання,
адреса якого може бути
використана для листування _____
_____
_____

Контактний телефон _____

Електронна адреса _____

Інформація про факти вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції»:

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) _____
_____
(особа, яка вчинила корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення (група осіб)
_____

Посада _____
_____
_____

Фактичні дані (обставини) порушення _____
_____
_____
(зазначається інформація щодо фактів вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції»)

У зв'язку з якою діяльністю викривача йому стала відома інформація _____
_____
_____
_____
(зазначаються відомості, у зв'язку з чим стала відома інформація (трудова, професійна, господарська, громадська, наукова діяльність, проходження служби чи навчання або участь у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для такої діяльності)

Хто ще може володіти інформацією про фактичні дані_____
Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) _____
Місце проживання та контактний номер телефону _____
_____

Яким чином інформація може бути підтверджена _____

_____

Можливість надати докази/документи _____

_____

Які дії вже були виконані _____

_____

(звернення до інших органів та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, правоохоронних органів тощо)

_____ Повторне звернення

Визначення інших учасників правопорушення та їх контактна інформація (за наявності):

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)_____

Місце роботи_____

Місце проживання та контактний номер телефону _____

_____

_____ ____ _____ 20___ р. _____ _____

(час повідомлення) (дата повідомлення) (підпис) (посада працівника, який прийняв повідомлення, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Порядку організації роботи
з повідомленнями про корупцію, внесеними
викривачами, у Секретаріаті Уповноваженого
Верховної Ради України з прав людини
(пункт 7 розділу III)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
питань, що можуть використовуватися під час отримання повідомлень про корупцію

1. Ім'я та контактна інформація (номер телефону, електронна та поштова адреси) або викривач бажає залишитись анонімним. Рід занять, стать, вік.

У разі коли викривач бажає залишитись анонімним, він інформується, що інформація про нього не буде передаватись нікому без його згоди. Перевірка наданої інформації, як правило, вимагатиме додаткових відомостей (інформації), що потребуватиме зворотного зв'язку, а це можливо лише за наявності контактних даних.

2. Надайте детальний опис випадку (ситуації).

3. Де, в якому структурному підрозділі Секретаріату стався випадок (ситуація)?

4. Коли стався випадок (ситуація), вкажіть конкретний 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?

7. Чи траплялися такі випадки в минулому? Якщо так, чи надавалося повідомлення про них раніше, якщо так, то до якого органу (підрозділу)?

8. Яких заходів було вжито у зв'язку з ними?

9. Чи надавали Ви інформацію про зазначений вище випадок (ситуацію) кудись ще? Якщо так, то куди/кому?

10. Чому Ви вирішили повідомити про цей випадок (ситуацію)?

10. Чи переконані Ви у достовірності повідомленої інформації?

11. Чи бажаєте Ви щось додати?