

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник Державної служби  
України з лікарських засобів та  
контролю за наркотиками



**Н.Т.Шпур**

**30 серпня 2018 року**

**ПОРЯДОК РОБОТИ З ВИКРИВАЧАМИ  
Державної служби з лікарських засобів  
та контролю за наркотиками в  
Івано-Франківській області**

**м. Івано-Франківськ**



2018 рік

## I. Загальні положення

Порядок роботи з викривачами Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Івано-Франківській області (далі – Порядок) розроблений відповідно до розділу VIII Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), Методичних рекомендацій щодо організації роботи із повідомленнями про корупцію, що вносяться викривачами, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство) від 06.07.2017, з метою забезпечити умови для повідомлень їх працівниками про порушення вимог Закону іншою особою, зокрема через спеціальні телефонні лінії, офіційні веб-сайти, засоби електронного зв'язку.

Терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про запобігання корупції», «Про інформацію».

Повідомлення про порушення вимог Закону може бути здійснене працівником Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Івано-Франківській області (далі Служба) без зазначення авторства (анонімно).

Вимоги до анонімних повідомлень про порушення вимог Закону та порядок їх розгляду визначаються Законом.

Анонімне повідомлення про порушення вимог Закону підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Анонімне повідомлення про порушення вимог Закону підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, начальник служби або заступник начальника служби-начальник відділу продовжують термін розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання.

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону начальник служби вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Посадові і службові особи Служби у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Служби, зобов'язані у межах своїх повноважень вжити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

Перелік встановлених Законом вимог, заборон та обмежень, порушення яких є правопорушенням, пов'язаним з корупцією, наведений у додатку 1.

Для визначення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції, якого необхідно повідомити про вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, необхідно керуватися додатком 2, яким наведено перелік корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з



корупцією, за які законом встановлено кримінальну та, відповідно, адміністративну відповідальність, визначено підслідність кримінальних правопорушень, а також які посадові особи мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення.

Розгляд повідомлень про порушення вимог Закону, згідно із підпунктом 9 пункту 5 Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року №706, має здійснювати уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (далі – уповноважена особа).

## II. Засади та принципи організації роботи з повідомленнями

Організація роботи з повідомленнями про порушення вимог Закону базується на засадах:

- 1) знання та обізнаність: інформування про можливість подати повідомлення та повноваження Служби щодо його розгляду;
- 2) доступність: забезпечення безперешкодного доступу для подання повідомлення, процес подання таких повідомлень має бути зручним;
- 3) довіра: інформування про виконання державних гарантій захисту викривачів;
- 4) відповідальність: забезпечення начальником служби роботи з повідомленнями;
- 5) ефективність: реагування на випадки порушення вимог Закону;
- 6) прозорість: інформування викривачів про те, як розглядаються їхні повідомлення;
- 7) аналіз та вивчення: систематичний перегляд і коригування організації роботи з повідомленнями.

Принципи організації роботи з повідомленнями про порушення вимог Закону:

- 1) добросовісність: поведінка посадової особи Служби має відповідати вимогам закону та загально визнаним етичним нормам;
- 2) захист прав викривачів: посадові особи Служби, які мають доступ до повідомлень, повинні розуміти ризики для викривачів, пов'язані з поданням повідомлення, а також подальшим встановленням фактів порушення вимог Закону;
- 3) конфіденційність: у процесі збору, використання та збереження інформації посадові особи Служби повинні виконувати вимоги законодавства щодо нерозголошення інформації про викривача;
- 4) зворотній зв'язок: необхідно підтримувати зв'язок з викривачем, навіть якщо повідомлення надане анонімно;
- 5) неупередженість: повідомлення слід розглядати по суті та без жодних упереджень, які можуть виникати у результаті попередніх контактів викривача з органом;
- 6) об'єктивність: одержаний при розгляді повідомлення інформації має бути дана повна та об'єктивна оцінка;
- 7) рівність: слід забезпечити однакове ставлення до всіх викривачів, незалежно від віку, статі, національної приналежності, віросповідання тощо.



### III. Організація роботи з повідомленнями

#### 1. Керівні принципи

Порядок регламентує механізм роботи з повідомленнями від їх отримання до прийняття кінцевого рішення за результатами завершення їх розгляду, визначена робота уповноваженої особи Служби з описом того, що повинно відбуватись на кожному етапі процесу роботи з повідомленнями.

У Порядку передбачено етапи: отримання, реєстрація, розгляд та облік повідомлень, інформування викривача про прийняте рішення.

Для забезпечення ефективності розгляду повідомлень необхідно максимально зменшити етапи руху повідомлень, щоб вони безпосередньо потрапляли до уповноваженої особи.

Процес роботи з повідомленнями проводиться відповідно до Інструкції з діловодства в Службі з урахуванням Методичних рекомендацій щодо організації роботи із повідомленнями про корупцію, що вносяться викривачами.

#### 2. Оприлюднення інформації

Відповідно до засад організації роботи з повідомленнями про порушення вимог Закону, з метою забезпечення довіри викривачів Служба оприлюднює на офіційному суб-сайті інформацію:

- хто може надати повідомлення;
- коли і яким чином може бути надане повідомлення;
- щодо чого може бути надане повідомлення;
- правові підстави надання повідомлення;
- результати, яких можна очікувати від розгляду повідомлення;
- уповноважена особа, відповідальна за розгляд повідомлення;
- інформація про терміни розгляду повідомлення;
- перелік гарантованих прав на захист, включаючи конфіденційність та анонімність;
- спосіб отримання інформації стосовно прийнятого рішення щодо розгляду повідомлення, процедура його оскарження;
- статистика надання повідомлень та вирішення питань, пов'язаних з повідомленнями: кількість одержаних, розглянутих або відхилених повідомлень;
- питання, які найчастіше є предметом повідомлень;
- спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції, до яких може звернутися громадянин;
- контактна інформація Служби, уповноваженої особи.

Уся інформація повинна бути надана в доступній формі, з посиланням на законодавчі положення.

#### 3. Канали для надання повідомлень

**Повідомлення про порушення вимог Закону може бути як письмовим, так і**



усним.

Письмове повідомлення може надійти:

- поштою;
- від викривача особисто до канцелярії, у скриньку для кореспонденції Служби, у антикорупційну скриньку, яка знаходиться при вході в Службу або на особистому прийомі;
- через суб-сайт Служби;
- засобами електронного зв'язку.

Усне повідомлення може надійти через спеціальні телефонні лінії.

Механізм надання повідомлень Служби:

- безкоштовний;
- легко доступний, орієнтованим на те, щоб зменшити бар'єри для викривачів, які побоюються, чи осіб з особливими потребами;
- забезпечує широкий діапазон можливостей для контакту викривача з Службою;
- забезпечує конфіденційність та можливість надання повідомлень анонімно.

Канали надання повідомлень Служби через суб-сайт, засоби електронного зв'язку, спеціальні телефонні лінії зв'язують з уповноваженою особою Служби.

В Службі надання повідомлень можливе через офіційний суб-сайт шляхом використання веб-інтерфейсу, який забезпечує послідовне надання вказівок викривачам.

Наявна телефонна лінія для повідомлень, мобільний телефон уповноваженої особи, виклики приймаються в робочий та неробочий час. Для ефективного прийому повідомлень застосовується опитувальний лист (додаток 3);

Особистий прийом проводиться уповноваженою особою щоденно, в робочий час, години прийому зазначено у відповідних інформаційних матеріалах/повідомленнях на офіційному суб-сайті Служби. Під час особистого прийому використовується опитувальний лист для прийому повідомлень через спеціальну телефонну лінію (додаток 3).

#### *4. Процедури роботи із повідомленнями*

Початком офіційного процесу роботи з повідомленням є реєстрація повідомлення про порушення вимог Закону. Посадові особи Служби, відповідальні за ведення реєстрації кореспонденції, повинні бути попереджені про відповідальність за розголошення інформації, що міститься у повідомленнях. Реєстрацію повідомлень здійснювати таким чином, щоб забезпечити облік повідомлень, що може включати кількість повідомлень, що надійшли, стан виконання, результати розгляду.

Робота уповноваженої особи з повідомленнями здійснюється за процедурою, визначеною Інструкцією з діловодства в Службі з урахуванням Методичних рекомендацій щодо організації роботи із повідомленнями про корупцію, що вносяться викривачами. Для забезпечення чітких та узгоджених дій щодо розгляду повідомлення визначена Схема стандартної процедури розгляду повідомлень (додаток 4), яка складається з таких етапів:

- 1) з'ясувати, чи відповідає отримане повідомлення за своїм змістом вимогам