

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ
державне підприємство
«Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»
ДП «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Президент ДП «НАЕК «Енергоатом»

 О.О. Недашковський

«27» 03 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок роботи з повідомленнями про факти порушення
Антикорупційної програми, вчинення корупційних або
пов'язаних з корупцією правопорушень

ПЛ-Д.0.34.623-18

ОРИГІНАЛ

Термін перегляду	10.04.2023
Інвентарний номер	92.09
Дата введення в дію	10.04.2018
№ ОРД про введення в дію	346-Р
Дата реєстрації ОРД	10.04.2018

Термін перегляду перенесено	
№ повідомлення	
Дата	
Термін перегляду перенесено	
№ повідомлення	
Дата	
Термін перегляду перенесено	
№ повідомлення	
Дата	

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Положення про порядок роботи з повідомленнями про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	Стор. 3
ПЛ-Д.0.34.623-18		

ЗМІСТ

	с.
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2 ПРИЙНЯТТЯ, ОБЛІК І ОПРАЦЮВАННЯ ПОВІДОМЛЕНЬ.....	6
3 ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО МІСТИТЬСЯ У ПОВІДОМЛЕННІ.....	8
АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН.....	10
АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ	11
АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ЗІ ЗМІНАМИ.....	12

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Положення про порядок роботи з повідомленнями про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	Стор. 4
ПЛ-Д.0.34.623-18		

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок роботи з повідомленнями про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень ПЛ-Д.0.34.623-18 (далі – Положення) розроблено на заміну Положення про порядок роботи з повідомленнями (інформацією), що надходять на електронну адресу «Скриньки довіри» ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-Д.0.34.623-15.

1.2 Це Положення є документом системи управління ДП «НАЕК «Енергоатом» за напрямом діяльності «Правове забезпечення», код 1.10.40 за класифікацією, встановленою стандартом підприємства СТП 0.06.007 - 2006 «Организация процессов управления. Классификатор направлений деятельности».

1.3 Це Положення визначає порядок дій при отриманні, обліку та опрацюванні повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення), які надходять від фізичних та юридичних осіб на номер телефону для здійснення повідомлень, електронну пошту Компанії та на особистому прийомі посадової особи Компанії відповідальної за реалізацію Антикорупційної програми ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Уповноважений) з метою забезпечення оперативного реагування на виявленні факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками державного підприємства «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом» (далі – ДП «НАЕК «Енергоатом» або Компанія).

1.4 Це Положення розроблено з урахуванням вимог:

- Закону України «Про запобігання корупції» № 1700-VII від 14.10.2014;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції»;
- Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.10.2017 №1024 «Про затвердження Порядку обробки повідомлень про корупцію та повідомлень про порушення вимог Закону України «Про політичні партії в Україні», що надходять до Національного агентства з питань запобігання корупції, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 15 січня 2018 р. за № 60/31512;
- Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 06.07.2017 №286 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації роботи із повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами»;
- Антикорупційної програми ДП «НАЕК «Енергоатом» ПМ-Д.0.34.621-17;
- Положення про дирекцію із запобігання і протидії корупції ПЛ-П.6.34.001-17.

1.5 Це Положення повинні знати працівники дирекції із запобігання і протидії корупції, уповноважених підрозділів та уповноважені особи ВП.

1.6 Положення ВП про порядок роботи з повідомленнями про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень розробляється і затверджується у кожному ВП окремо з урахуванням цього Положення.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Положення про порядок роботи з повідомленнями про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	Стор. 5
ПЛ-Д.0.34.623-18		

1.7 Підрозділом відповідальним за ведення цього Положення є дирекція із запобігання і протидії корупції.

1.8 Це Положення має знаходитись у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал), в усіх структурних підрозділах Дирекції та ВП Компанії (враховані копії).

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Положення про порядок роботи з повідомленнями про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	Стор. 6
ПЛ-Д.0.34.623-18		

2 ПРИЙНЯТТЯ, ОБЛІК І ОПРАЦЮВАННЯ ПОВІДОМЛЕНЬ

2.1 З метою забезпечення можливості для осіб, які виявили бажання повідомити про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Компанії, в ДП «НАЕК «Енергоатом» функціонує телефонна лінія за номером телефону (044 277 - 79 - 47), електронна пошта «Скринька довіри» (transparency@direkcy.atom.gov.ua) (далі – «Скринька довіри»), а також Уповноваженим здійснюється особистий прийом.

2.2 Інформація про способи здійснення повідомлення розміщується на інформаційних стендах в приміщеннях Компанії, на офіційному веб-сайті Компанії та на веб-сайтах відокремлених підрозділів Компанії (у разі наявності).

2.3 Повідомлення може бути як письмовим, так і усним.

Повідомлення має містити:

- прізвище, ім'я, по-батькові особи, яка ймовірно вчинила правопорушення, а у разі наявності – інформація про посаду;
- інформацію про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, яка може бути перевірена;
- прізвище, ім'я, по-батькові особи, яка надає повідомлення та адреса для листування (за бажанням).

2.4 Повідомлення працівників Компанії про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Компанії або ділових партнерів Компанії та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

2.5 Повідомлення, в яких немає інформації щодо вчинення корупційного діяння конкретною особою, не містяться фактичні дані, які можуть бути перевірені, залишаються без розгляду.

2.6 Центр зовнішніх інформаційних комунікацій забезпечує функціонування електронної пошти «Скриньки довіри», яка працює цілодобово.

2.7 Щодня працівник дирекції із запобігання і протидії корупції ДП «НАЕК «Енергоатом», який має доступ до «Скриньки довіри», перевіряє її та у разі наявності повідомлень, роздруковує їх та передає на реєстрацію провідному документознавцю дирекції із запобігання і протидії корупції.

Всі повідомлення реєструються в журналі реєстрації повідомлень, що надійшли до «Скриньки довіри».

2.8 Директором із запобігання і протидії корупції – радником президента забезпечується прийом відповідальним за це працівником дирекції із запобігання і протидії корупції усних повідомлень на визначений в п. 2.1 цього Положення номер телефону.

Працівник дирекції із запобігання і протидії корупції, який приймає повідомлення, що надійшло по телефону, фіксує інформацію в письмовому вигляді та в день отримання такого повідомлення передає його на реєстрацію провідному

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Положення про порядок роботи з повідомленнями про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	Стор. 7
ПЛ-Д.0.34.623-18		

документознавцю дирекції із запобігання і протидії корупції.

2.9 Особі, яка бажає повідомити про порушення, надається можливість здійснити таке повідомлення на особистому прийомі Уповноваженого у встановлені години прийому в робочий час.

Години прийому Уповноваженого визначаються в Антикорупційній програмі та розміщуються на головній сторінці офіційного веб-сайту Компанії.

Під час особистого прийому особа може здійснити повідомлення як усно, так і письмово. У разі здійснення усного повідомлення, інформація фіксується Уповноваженим у письмовому вигляді.

Повідомлення прийняті Уповноваженим під час особистого прийому передаються провідному документознавцю дирекції із запобігання корупції на реєстрацію.

2.10 Після реєстрації провідний документознавець дирекції ставить на повідомленні вхідні реквізити та невідкладно передає його директору із запобігання і протидії корупції – раднику президента.

2.11 Директор із запобігання і протидії корупції – радник президента невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, розглядає повідомлення та приймає рішення про доцільність передачі їх на розгляд президенту Компанії та/або направлення його до відповідного ВП для проведення перевірки чи службового розслідування за фактами, викладеними у повідомленні, або ініціює службове розслідування чи перевірку інформації, викладеної у повідомленні, в установленому в Компанії порядку. Після розгляду повідомлення та отримання резолюції президента Компанії (у разі передачі йому повідомлення на розгляд) щодо необхідності проведення перевірки, директор із запобігання і протидії корупції – радник президента визначає відповідального виконавця і заходи, які мають бути вжиті для опрацювання та перевірки інформації, викладеної у повідомленні, та терміни їх виконання.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми президентом Компанії або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення директор із запобігання і протидії корупції – радник президента повідомляє про це уповноважений орган управління, який вживає відповідних заходів.

2.12 За резолюцією директора із запобігання і протидії корупції – радника президента працівники дирекції із запобігання і протидії корупції забезпечують негайне опрацювання таких повідомлень.

2.13 Працівникам Компанії, які беруть участь в прийнятті, обліку, опрацюванні повідомлень, забороняється розголошувати відомості про заявників і повідомленої ними інформації.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Положення про порядок роботи з повідомленнями про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	Стор. 8
ПЛ-Д.0.34.623-18		

3 ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО МІСТИТЬСЯ У ПОВІДОМЛЕННІ

3.1 Розгляд повідомлень здійснюється у терміни, встановлені в резолюції директора із запобігання і протидії корупції – радника президента, але не більше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо у 15-денний строк перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, директор із запобігання і протидії корупції – радник президента може продовжити строк розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання.

3.2 Термін виконання може бути замінено лише за резолюцією директора із запобігання і протидії корупції – радника президента. У разі потреби термін може бути продовжено за обґрунтованим зверненням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого терміну.

3.3 Відповідальному виконавцю, якому доручено проведення перевірки інформації, надається право:

- одержувати усні та письмові пояснення від працівників Дирекції та ВП Компанії, про діяльність яких ідеться у повідомленні, а також інших осіб, котрі обізнані або причетні до фактів або діянь, які стали причиною здійснення повідомлення;
- одержувати від заявника усні або письмові пояснення, інші документальні матеріали, їх копії по суті подій, що стали причиною здійснення повідомлення (у разі наявності контактної інформації особи, яка здійснила повідомлення);
- отримувати, ознайомлюватися, вивчати в установленому порядку документи (їх копії), що стосуються проведення перевірки інформації.

3.4 Для розгляду повідомлень директор із запобігання і протидії корупції – радник президента має право шляхом направлення відповідної службової записки залучати інші структурні підрозділи Дирекції чи ВП Компанії до опрацювання окремих питань, викладених у повідомленні, а також одержувати від них необхідну інформацію і документи.

3.5 Співвиконавці, залучені до розгляду повідомлення, зобов'язані подавати свої висновки і пропозиції та всі необхідні матеріали, що стосуються питання, яке розглядається, до дирекції із запобігання і протидії корупції у строк, встановлений у запиті. Кожен співвиконавець в межах своєї компетенції є відповідальним за своєчасне і якісне опрацювання повідомлення та підготовку проектів документів за результатами його розгляду.

3.6 За результатами розгляду повідомлення дирекція із запобігання і протидії корупції готує висновок та подає його на підпис президенту Компанії не пізніше ніж за день до закінчення встановленого п. 3.1 цього Положення терміну, за винятком доручень з позначкою «Терміново».

3.7 За результатами перевірки зазначеної у повідомленні інформації директор із запобігання і протидії корупції – радник президента надає пропозиції президенту Компанії (у разі їх наявності) щодо необхідності:

- проведення службового розслідування;
- інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції;

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Положення про порядок роботи з повідомленнями про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	Стор. 9
ПЛ-Д.0.34.623-18		

- проведення профілактичних заходів.

3.8 У разі необхідності проведення службового розслідування за фактами, викладеними у повідомленні, його організація, проведення і оформлення здійснюється відповідно до Інструкції з організації та порядку проведення службових розслідувань у ДП «НАЕК «Енергоатом» ИН-Д.0.26.512-12.

3.9 Президент Компанії за результатами службового розслідування або перевірки приймає рішення щодо вжиття заходів:

- визначення способів усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також запобігання таким діям у майбутньому;
- застосування дисциплінарного стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстава, в порядку встановленому в Компанії;
- негайного інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність.

3.10 Відповідь на повідомлення або інформування про залишення повідомлення без розгляду надається заявнику в електронній формі в обов'язковому порядку, а у випадку надання заявником поштової адреси для листування – і у паперовій формі.

3.11 Матеріали проведених службових розслідувань або перевірок зберігаються в дирекції із запобігання і протидії корупції не менше 5 років.

3.12 Повідомлення вважається повністю опрацьованим, якщо:

- розглянуто всі порушені у повідомленні питання та у разі необхідності ужито заходів щодо їх вирішення;
- повністю реалізовані рішення, прийняті за результатами перевірки інформації, а також у повному обсязі виконані доручення президента Компанії чи директора із запобігання і протидії корупції – радника президента;
- дирекцією із запобігання і протидії корупції отримані від ВП документальні підтвердження реалізації прийнятих за результатами перевірки інформації рішень.

3.13 Відомості про результати розгляду повідомлення заносяться до реєстру повідомлень про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, ведення якого забезпечується директором із запобігання і протидії корупції – радником президента.

