

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

NATIONAL AGENCY
ON CORRUPTION PREVENTION

Методичні рекомендації щодо ефективної організації роботи з Єдиним порталом повідомлень викривачів

2024

Дослідження проведено та підготовлено авторським колективом у складі працівників відділу розвитку інституту викривання Національного агентства з питань запобігання корупції: Анастасією Ренкас, Олександром Скобом, Оленою Леончук, Ольгою Онікієнко та Анастасією Шевчук.

Методичні рекомендації щодо ефективної організації роботи з Єдиним порталом повідомлень викривачів (далі – Методичні рекомендації) розроблені з метою допомогти користувачам швидко, дієво та ефективно організувати роботу з Єдиним порталом повідомлень викривачів як внутрішнього каналу повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».

Методичні рекомендації мають інформаційно-роз'яснювальний характер та не встановлюють правових норм.

У цих Методичних рекомендаціях вживаються такі скорочення:

викривач – це 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;

Закон – Закон України «Про запобігання корупції»;

Національне агентство – Національне агентство з питань запобігання корупції;

користувач Порталу – фізичні особи, які мають вільний доступ за допомогою мережі Інтернет до публічної частини Єдиного порталу повідомлень викривачів, у тому числі викривачі, які здійснюють повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону через такий Портал;

КПК України – Кримінальний процесуальний кодекс України;

КУпАП – Кодекс України про адміністративні правопорушення;

повідомлення – повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

попередній розгляд – перевірка фактичних даних, зазначених у повідомленні, у строки, визначені Законом;

Портал/Система – Єдиний портал повідомлень викривачів;

уповноважений підрозділ (уповноважена особа) – уповноважений підрозділ (уповноважена особа) з питань запобігання та виявлення корупції, утворений (визначений) відповідно до ст. 131 Закону, або особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми юридичної особи, зазначеної в ч. 2 ст. 62 Закону;

організація – державний орган, орган влади Автономної Республіки Крим, орган місцевого самоврядування, юридична особа публічного права, юридична особа, зазначена в ч. 2 ст. 62 Закону.

ЗМІСТ

1. Підключення до Порталу.....	4
2. Початок роботи у Порталі.....	7
3. Робота у кабінеті керівника організації/в.о керівника організації.....	11
4. Робота у кабінеті керівника уповноваженого підрозділу.....	25
5. Робота у кабінеті уповноваженої особи.....	31
6. Розгляд повідомлень.....	33

1. Підключення до Порталу

Портал – це інформаційно-комунікаційна система, яка має комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю згідно із Законом України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», що забезпечує обмін даними з викривачем за допомогою мережі Інтернет, збирання, зберігання, використання, захист, облік, пошук, узагальнення повідомлень викривачів, а також іншої інформації, в тому числі про статус викривачів, стан та результати розгляду повідомлень викривачів.

Функціонування Порталу передбачає обробку персональних даних, якщо вони повідомлені викривачем, а також персональних даних осіб, які мають доступ до Порталу, у цілях забезпечення захисту викривачів, проведення належної перевірки за повідомленнями викривачів та виконання функції адміністратора. Обробка зазначених даних здійснюється на підставі Закону та не потребує згоди суб'єктів персональних даних.

Портал гарантує викривачам дотримання умов конфіденційності та анонімності, а також забезпечує доступ викривачів до інформації про стан та результати розгляду їх повідомлень і є офіційним внутрішнім джерелом інформації про осіб, які мають статус викривачів.

Доступ до Порталу мають особи, які здійснили повідомлення (в частині здійснення ними повідомлень та отримання інформації про стан і результати їх розгляду) та авторизовані користувачі – Голова та службовці Національного агентства відповідно до їх повноважень, визначених Законом, керівники та уповноважені особи відповідних суб'єктів у частині повідомлень викривачів, розгляд яких віднесено до їх повноважень відповідно до Закону, інші уповноважені особи в частині інформації про статус викривачів у разі звернення викривача для отримання безоплатної правничої чи психологічної допомоги, визначеної Законом.

Держателем та відповідальним за адміністрування Порталу є Національне агентство, яке наказом від 03.01.2023 № 1/23, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05.01.2023 за № 22/39078 (зі змінами від 11.04.2024 № 93/24), затвердило Порядок ведення Єдиного порталу повідомлень викривачів (далі – Порядок ведення Порталу).

До Порталу мають бути підключені державні органи, органи влади Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування, юридичні особи публічного права та юридичні особи, зазначені в ч. 2 ст. 62 Закону, оскільки Законом їх зобов'язано забезпечити функціонування внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

Наказом від 31.08.2023 № 190/23 (у редакції наказу від 03.05.2024 № 110/24) Національним агентством затверджено черговість підключення організацій до Порталу.

Підключення організації до Порталу здійснюється Національним агентством шляхом надання доступу керівнику такої організації.

Надання доступу до Порталу іншим уповноваженим особам організації здійснює керівник такої організації.

Для підключення до Порталу організація надсилає Національному агентству з урахуванням вимог пунктів 2, 4 розділу VI Порядку ведення Порталу лист-звернення у паперовій формі на поштову адресу чи в електронній формі засобами інформаційно-комунікаційних систем або на електронну пошту.

У додатку до листа-звернення обов'язково зазначаються такі відомості:

повне найменування та ідентифікаційний код організації згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України;

вид організації (державний орган, орган влади Автономної Республіки Крим, орган місцевого самоврядування, юридична особа публічного права, юридична особа, зазначена в ч. 2 ст. 62 Закону);

поштова адреса та адреса електронної пошти організації, контактний номер телефону організації;

номер телефону спеціальної телефонної лінії організації;

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) керівника організації (особи, що виконує його обов'язки), а також його реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків відповідно до закону), відомості про унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності), контактний номер телефону та адреса електронної пошти;

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, відповідальної за забезпечення в організації умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, її контактний номер телефону та адреса електронної пошти.

Листи-звернення до Національного агентства щодо підключення до Порталу: апаратів Верховної Ради України, Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та Секретаріату Уповноваженого із захисту державної мови, апаратів Ради національної безпеки і оборони України, Рахункової палати, Конституційного Суду України, Верховного Суду,

Вищого антикорупційного суду, Вищого суду з питань інтелектуальної власності, інших вищих спеціалізованих судів, Національного банку України, Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення, Фонду гарантування вкладів фізичних осіб, секретаріатів Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та Центральної виборчої комісії, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, обласних, Київської та Севастопольської міських військових (державних) адміністрацій, інших військових адміністрацій, апаратів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних, районних, міських, районних у містах, сільських та селищних рад, секретаріату Київської міської ради, а також інших юридичних осіб публічного права та юридичних осіб, зазначених у ч. 2 ст.62 Закону, що не належать до сфери управління державних органів,- надсилаються керівниками цих організацій (особами, що виконують їх обов'язки);

державних органів, юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, міст Києва та Севастополя (крім обласних, Київської та Севастопольської міських військових (державних) адміністрацій, інших військових адміністрацій), одного або кількох районів, міст, районів у містах, допоміжних, консультативно-дорадчих органів, утворених Президентом України (що мають статус юридичної особи), Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим, інших юридичних осіб публічного права та юридичних осіб, зазначених у ч. 2 ст. 62 Закону,- надсилаються керівниками організацій (особами, що виконують їх обов'язки), зазначеними у попередньому абзаці, яким підпорядковані такі організації або до сфери управління яких вони належать;

апеляційних судів - надсилаються Головою Державної судової адміністрації України (особою, що виконує його обов'язки), а місцевих судів - начальниками територіальних управлінь Державної судової адміністрації України (особами, що виконують їх обов'язки).

За результатами розгляду листа-звернення та доданих до нього документів Національне агентство здійснює підключення організації до Порталу або відмовляє у такому підключенні.

Після підключення організації до Порталу керівнику такої організації (особі, що виконує його обов'язки) на адресу електронної пошти, зазначеної у додатку до листа-звернення, надсилається автоматично сформоване програмними засобами Порталу інформаційне повідомлення щодо надання доступу до Порталу та необхідності здійснення авторизації на Порталі.

Вичерпна інформація щодо складових та функціональних можливостей Порталу, прав та обов'язків осіб, які мають доступ до нього, а також інших питань міститься у Порядку ведення Порталу.

2. Початок роботи у Порталі

Для початку роботи в Порталі на робочому місці користувача у вікні для введення адреси браузера необхідно ввести наступне посилання <https://id.eppv.nazk.gov.ua/> та авторизуватися за допомогою файлового або апаратного ключа.

Авторизуватися у Порталі можна за допомогою файлового або апаратного ключів.

Авторизація за допомогою файлового ключа:

- 1) на сторінці авторизації необхідно натиснути на вкладку «Файловий ключ» (мал. 1).
- 2) Файл ключа необхідно перетягнути в область виділену пунктирною лінією або можна завантажити його зі свого носія (мал. 1).

УВАГА! Підтримуються тільки формати ключів: **.jks, .pfx, .pk8, .zs2, .dat**.

- 3) У поле Пароль необхідно ввести пароль ключа (мал. 1).
- 4) Після цього натиснути на кнопку «Продовжити» (мал. 1).

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ
NATIONAL AGENCY
ON CORRUPTION PREVENTION

Увійдіть за допомогою особистого ключа

Файловий ключ Апаратний ключ

Перетягніть сюди файл ключа або оберіть його на своєму носіїві

Підтримуються формати: .jks, .pfx, .pk8, .zs2, .dat

Пароль

Мал. 1

Авторизація за допомогою апаратного ключа:

1) на сторінці авторизації необхідно натиснути на вкладку «Апаратний ключ» (мал. 2).

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ
NATIONAL AGENCY
ON CORRUPTION PREVENTION

Увійдіть за допомогою особистого ключа

Файловий ключ **Апаратний ключ**

Виникла помилка при взаємодії з криптографічною бібліотекою. Бібліотеку web-підпису не запущено або не інстальовано у системі. Для продовження необхідно запустити або інстальувати бібліотеку web-підпису.

[Інсталяційний пакет web-бібліотеки підпису](#)
[Настанова користувача](#)

Мал. 2

2) У полі *Пристрій* вибрати пристрій на якому знаходиться апаратний ключ (мал. 3).

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ
NATIONAL AGENCY
ON CORRUPTION PREVENTION

Увійдіть за допомогою особистого ключа

Файловий ключ **Апаратний ключ**

Ключ не знайдено Оновити

Пароль 🔒

ПРОДОВЖИТИ

Мал. 3

- 3) у поле Пароль слід ввести пароль ключа.
- 4) після цього натиснути на кнопку «Продовжити».

Після вибору методу авторизації на Порталі уповноваженій особі необхідно пройти процедуру реєстрації. Для цього необхідно виконати наступні кроки:

- 1) на головній сторінці системи необхідно ввести електронну адресу.
- 2) натиснути на кнопку «Підтвердити» (мал. 4).

Мал. 1

- 3) натиснути на кнопку «Отримати код підтвердження» (мал. 5).

Мал. 4

Мал. 5

- 4) після вказаних дій перейти до електронної адреси та ввести код активації, що був надісланий системою та натиснути кнопку «Підтвердити» (мал. 6).

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ
NATIONAL AGENCY
ON CORRUPTION PREVENTION

ТЕСТЛиткін Юхим Антонінович

РНОКПП (раніше ІПН) або серія та номер паспорта

Електронна адреса

Вам було надіслано лист з активаційним кодом

Код

ПІДТВЕРДИТИ

ПІДТВЕРДИТИ

ВІДХИЛИТИ

Для завершення реєстрації заповніть анкетні дані

Мал. 6

5) після підтвердження електронної адреси необхідно натиснути кнопку «Підтвердити» (мал. 7).

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ
NATIONAL AGENCY
ON CORRUPTION PREVENTION

ТЕСТЛиткін Юхим Антонінович

РНОКПП (раніше ІПН) або серія та номер паспорта

Електронна адреса ✓

ПІДТВЕРДИТИ

ВІДХИЛИТИ

Для завершення реєстрації заповніть анкетні дані

Мал. 7

3. Робота у кабінеті керівника організації/в.о. керівника організації

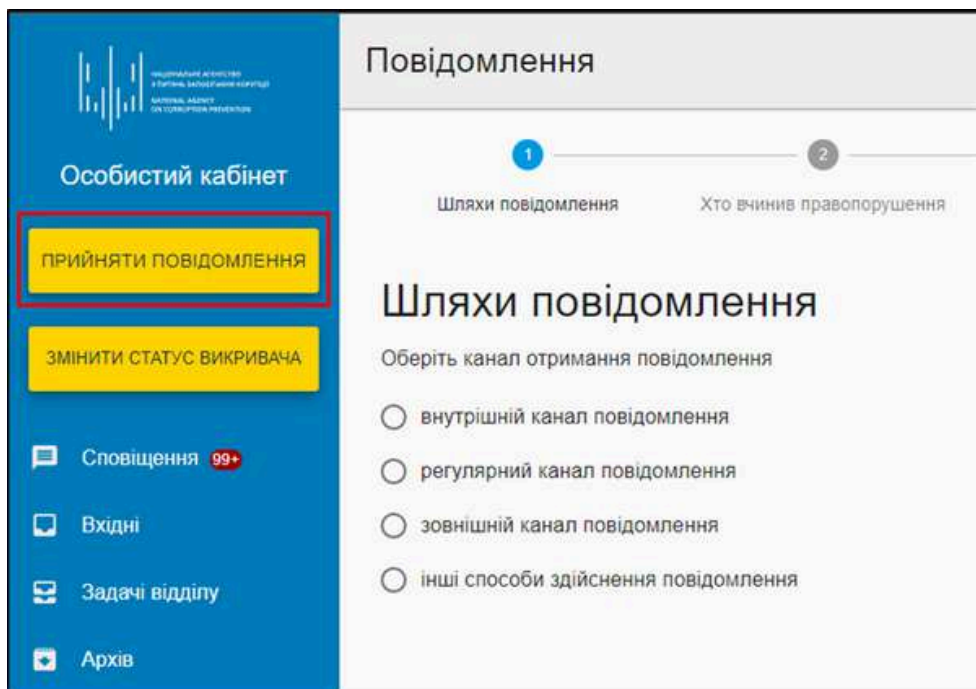
Після авторизації в Системі, користувач перенаправляється на початкову сторінку особистого кабінету Керівника організації/в.о. керівника організації, де йому доступні наступні функції (мал. 8):

- 1) Прийняти повідомлення – кнопка швидкого доступу до прийому повідомлень викривачів про правопорушення;
- 2) Змінити статус викривача – дає можливість змінити статус викривача на активний або неактивний;
- 3) Сповіщення – розділ сповіщень про всі отриманні повідомлення про правопорушення;
- 4) Мої задачі – розділ повідомлення про правопорушення що надійшли до відділу на розгляд та по яким не призначений виконавець;
- 5) Задачі відділу – повідомлення, які надійшли у відділ на розгляд та по яким призначений виконавець;
- 6) Архів – розділ, де зберігаються всі розглянуті повідомлення;
- 7) Архів змінених статусів викривачів - розділ, де зберігається інформація про всі внесені зміни в статус викривачів;
- 8) Реєстр користувачів – розділ загального реєстру користувачів;
- 9) Аналітика – розділ аналітики звернень по регіонам з можливістю експорту файлу аналітики в формат Excel;
- 10) Користувачі:
 - 10.1) Призначення користувача – розділ призначення користувачу ролі в Системі;
 - 10.2) Блокування користувача – розділ призначений для блокування користувача в Системі;
 - 10.3) Редагування користувача – розділ призначений для редагування прав користувача в Системі.



Мал. 8

У розділі Прийняти повідомлення користувачу доступна можливість для самостійного прийому повідомлень від викривачів про правопорушення, що надходять в Систему. Для цього необхідно натиснути кнопку «Прийняти повідомлення» (мал. 9).



Мал. 9

Щоб прийняти повідомлення від викривача необхідно виконати наступні кроки:

Крок 1 – Шляхи повідомлення

- 1) Обрати канал отримання повідомлення (мал. 10).
- 2) Обрати шлях отримання повідомлення (мал. 10).
- 3) Натиснути на кнопку «Продовжити» (мал. 10).

УВАГА! При виборі різних каналів отримання повідомлення будуть доступні різні шляхи отримання повідомлення.

Повідомлення

Тест Т

Шляхи повідомлення

Хто вчинив правопорушення

Тип повідомлення

Джерело отримання інформації

Про які порушення повідомляється

Обставини правопорушення

Перевірка інформації

Шляхи повідомлення

Оберть канал отримання повідомлення

- внутрішній канал повідомлення
- регулярний канал повідомлення
- зовнішній канал повідомлення
- інші способи здійснення повідомлення

Оберть шлях повідомлення

- спеціальна телефонна лінія
- електронна поштова скринька
- поштова скринька організації
- особистий прийом
- факсимільне чи ксерокопійне зображення
- запис відеонагляду інформації
- аудіофікс
- громадське об'єднання

ПРОДОВЖИТИ

Мал. 10

Крок 2 – Хто вчинив правопорушення:

На другому кроці необхідно вказати посадову особу, що вчинила правопорушення (мал. 11).

Повідомлення

Детермінат С.А.

Шляхи повідомлення

Хто вчинив правопорушення

Тип повідомлення

Джерело отримання інформації

Про які порушення повідомляється

Обставини правопорушення

Перевірка інформації

Хто вчинив правопорушення

- Харківська організація
- Львівська організація
- Уповноважений з питань запобігання та врегулювання корупції

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Мал. 11

Слід зазначити, що залежно від обраного параметру, після успішного завершення внесення повідомлення до Порталу, таке повідомлення автоматично буде скеровано до кабінету:

керівника/в.о. керівника організації (у разі обрання параметру «Працівник організації» або «Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції»);

керівника уповноваженого підрозділу (у разі обрання параметру «Керівник організації»).

Такі користувачі, як «Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції» та «Оператор спеціальної телефонної лінії» не можуть отримувати повідомлення безпосередньо від заявника/викривача або після внесення відповідного повідомлення до Порталу іншим працівником організації.

До кабінету користувача «Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції» може надійти повідомлення виключно скероване від користувачів «Керівник організації», «В.о. керівника організації» або «Керівник уповноваженого підрозділу».

Користувач «Оператор спеціальної телефонної лінії» не має можливості отримання повідомлень та роботи з ними у Порталі, а здійснює виключно прийняття таких повідомлень.

Щодо призначення користувачів зазначено далі (мал. 34-37).

Крок 3 – Тип повідомлення

На цьому кроці необхідно вибрати тип повідомлення в залежності від зазначення заявником відомостей про себе та, за наявності, вказати електронну пошту викривача (мал. 12-13).

1) Якщо викривач не зазначив відомостей про себе, тоді необхідно вибрати варіант «Ні» (мал. 12).

Мал. 12

2) Якщо викривач зазначив відомості про себе, тоді необхідно вибрати варіант «Так» і заповнити дані викривача (мал. 13).

Повідомлення

Тип повідомлення

Викравач подав повідомлення із зазначеними відомостями про себе?

Так Ні

Прізвище, ім'я та по батькові (не обов'язково)

Номер телефону (не обов'язково)
Номер з форматом 380XXXXXXXX

Електронна пошта
Г формат: imyname@prad.com

Вказати адресу для листування?

Номер віс (не обов'язково)

НАЗАД ПРодовжити

Мал. 13

Крок 4 – Джерело отримання інформації

На четвертому кроці необхідно вказати джерело, з якого викривач дізнався про правопорушення (мал. 14).

Повідомлення

Джерело отримання інформації

Інформація стала відомою завдяки у зв'язку з'

Особа, яка подає повідомлення, несе персональну відповідальність за достовірність даних про джерело отримання ними інформації.

Зверніть увагу, що встановлений статус викривача та можливість реалізації прав та арештів замість викривача.

НАЗАД ПРодовжити

Мал. 14

Необхідний варіант треба вибрати з випадаючого списку (мал. 15).

Мал. 15

У разі відсутності у користувача, який здійснює внесення повідомлення до Порталу інформації про джерело отриманої викривачем/заявником інформації, доцільно обрати «Участь у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання» після чого обрати параметр опису діяльності «Інше», що дозволить зазначити у довільній формі відповідну інформацію (Наприклад, «невідомо»).

*Наразі, такий варіант є тимчасовим. Національним агентством здійснюються заходи щодо виокремлення параметру «Інше», як окремого джерела отримання інформації.

Крок 5 – Про яке порушення повідомив викривач

На п'ятому кроці необхідно обрати один тип правопорушення, про яке повідомив викривач (мал. 16).

У обраному типі правопорушення із запропонованого переліку необхідно вибрати статтю або декілька, які відповідають правопорушенню (мал. 16).

Мал. 16

Крок 6 – Обставини правопорушення

На шостому кроці необхідно вказати обставини правопорушення та, за наявності, завантажити підтверджуючі матеріали (мал. 17):

- 1) ПІБ та посади осіб, що вчинили правопорушення (необов'язково).
- 2) місце вчинення правопорушення, якщо відомо (необов'язково).
- 3) Дата вчинення правопорушення, якщо відомо (необов'язково).
- 4) Повідомлення з описом правопорушення, заповнення цього поля є обов'язковим.
- 5) Підтверджуючі матеріали (мал. 18).

Мал. 17

Мал. 18

Крок 7 – Перевірка інформації та завершення оформлення звернення

На сьомому кроці необхідно перевірити внесену інформацію та натиснути кнопку «Сформувані документ» (мал. 19).

Повідомлення

Тест Т

1 2 3 4 5 6 7

1. Шлях повідомлення 2. Хто винен правопорушенні 3. Тип повідомлення 4. Джерело отримання інформації 5. Про яке подання повідомлення звернули 6. Особливості правопорушення 7. Перевірка інформації

Перевірка інформації

Повідомлення про корупцію

Інформація про організацію
 Організація у якій було виявлено правопорушення
 текст

Хто винен правопорушенні
 уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції

Відомості про заявника
 Заявник подав повідомлення без зазначення відомостей про себе

Правопорушення
 Кримінальні корупційні правопорушення, зазначені в статті 358 ККУ – Приховування, розгата майна або заволодіння ним шляхом зловживання службовим становищем

Джерело отримання інформації
 Інформація отримана одним з наступних шляхів:
 Професійне діяльність, діяльність особи, займаної державною (місцевим) діяльністю

Легітимим співробітником

НАЗАД СФОРМУВАТИ ДОКУМЕНТ

Мал. 19

Після натискання кнопки «Сформувати документ» відображається сторінка попереднього відображення документа, де можна переглянути всю внесену інформацію та натиснути кнопку «Готово» для завершення оформлення повідомлення викривача (мал. 20).

Повідомлення

Тест Т

ЄДИНИЙ ПОРТАЛ
 ПОВІДОМЛЕНЬ ВИКРИВАЧІВ

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
 З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

Національне антикорупційне бюро України
 Повідомлення отримано 25.12.2022

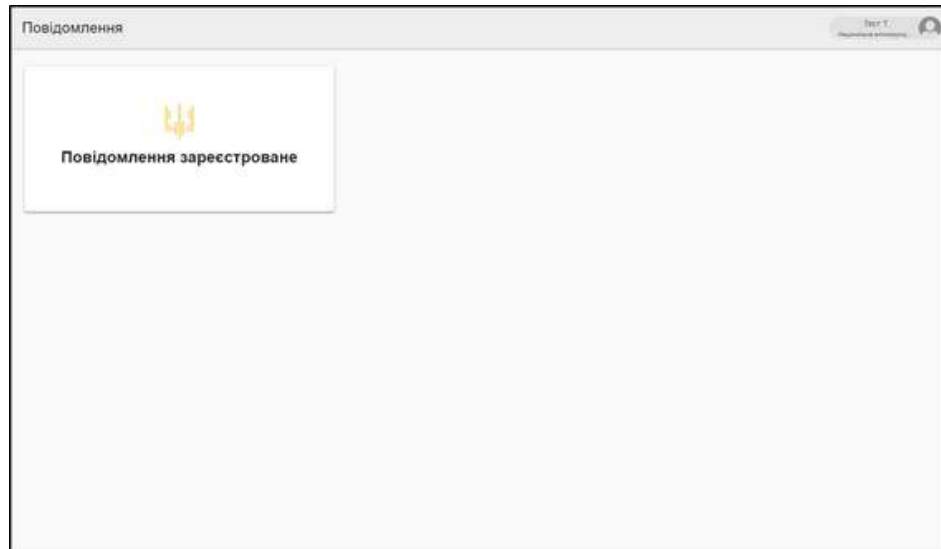
Унікальний ідентифікатор повідомлення
СВА72002253238

Скористайтесь цим ідентифікатором на Порталі для отримання інформації про стан розгляду повідомлення.

НАЗАД ГОТОВО

Мал. 20

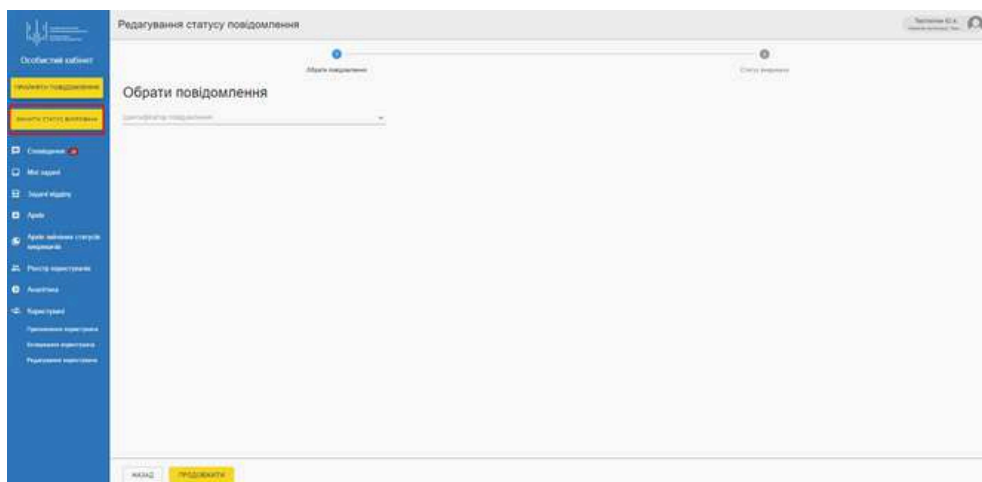
Для завершення процесу необхідно натиснути кнопку «Готово», після чого буде відображено інформацію, що повідомлення зареєстровано (мал. 21).



Мал. 21

У розділі *Змінити статус викривача* керівник організації може змінити статус викривача, виконавши такі кроки:

Крок 1 – Обрати повідомлення (мал. 22)



Мал. 21

Крок 2 – вказати актуальний статус викривача, причину зміни та додати документ, на основі якого вносяться зміни (мал. 23).

Мал. 23

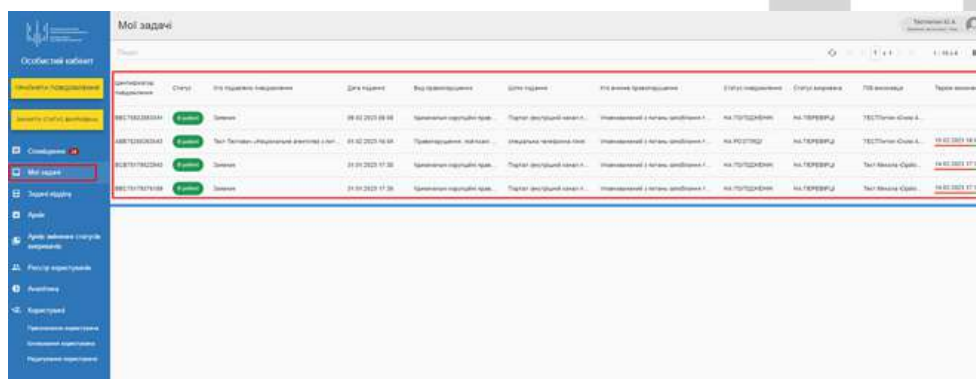
*Вказану функцію доцільно використовувати у випадку попереднього зазначення статусу викривача «*Не активний*», тобто не підтвердження у особи статусу викривача, зокрема, у зв'язку з недостатністю відомостей на час здійснення попереднього розгляду повідомлення, у тому числі про джерело отримання заявником/викривачем повідомленої інформації, та відповідно отримання такої інформації від викривача додатково.

У розділі *Сповіщення* керівнику організації приходять сповіщення про повідомлення, які надійшли у його кабінет (мал. 24).



Мал. 24

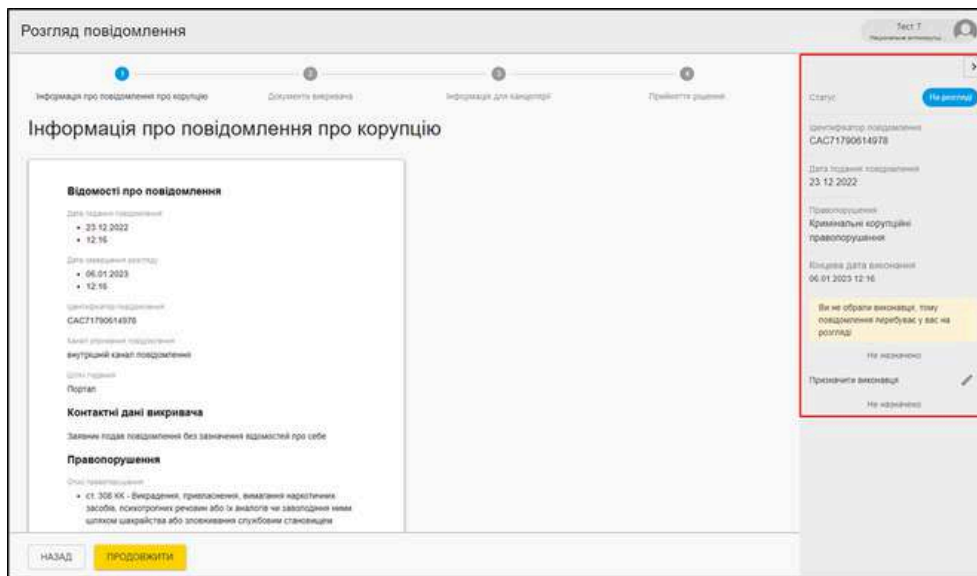
У розділі *Мої задачі* керівник організації бачить вхідні повідомлення, які були надіслані викривачами, повідомлення, прийняті через кабінети користувачів та наразі не скеровані керівником до розгляду іншим користувачам, а також повідомлення, які були опрацьовані іншими користувачами та надіслані керівнику на погодження (мал. 25).



Мал. 25

При відкритті повідомлення в правій частині екрану відображається інформаційна панель (мал. 26), в якій можна переглянути інформацію про заяву, а саме:

- 1) статус повідомлення;
- 2) ідентифікатор повідомлення;
- 3) дата подання повідомлення;
- 4) вид правопорушення;
- 5) кінцева дата виконання;
- 6) інформація про виконавця та можливість призначити виконавця.

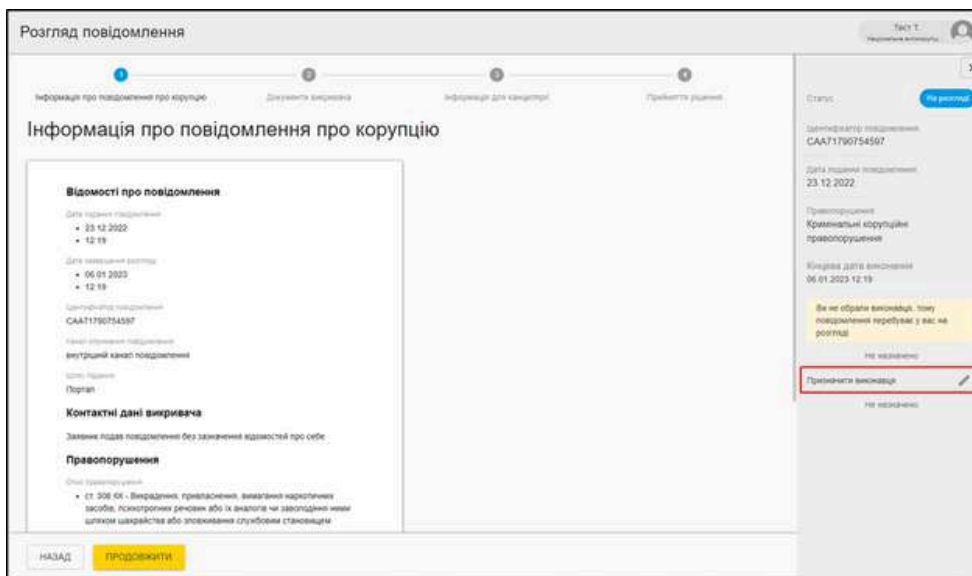


Мал. 26

УВАГА! У цьому розділі відображаються тільки ті повідомлення, по яким не призначено виконавця або які надійшли на погодження.

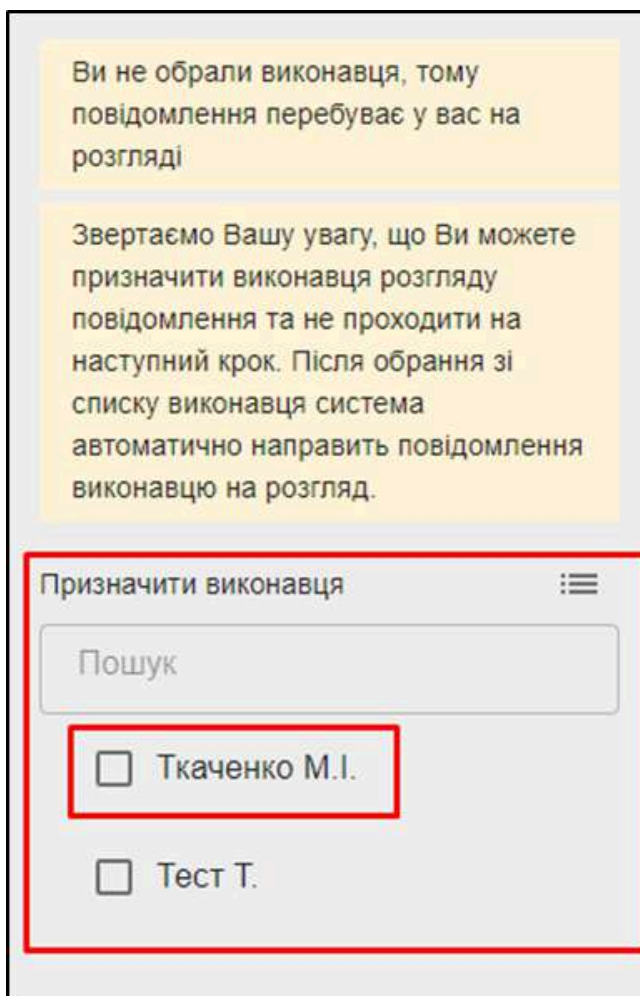
Всі повідомлення в кабінеті за замовчуванням призначаються на керівника організації та відображаються у цьому розділі. Керівник організації може або сам розглянути повідомлення, або призначити виконавця. Після призначення виконавця повідомлення переходять до відповідальної за виконання особи й не відображаються у даному розділі.

Для призначення виконавця для розгляду повідомлення необхідно натиснути на будь-якому повідомлення та натиснути на піктограму у полі «Призначити виконавця» (мал. 27).



Мал. 27

Після цього необхідно зі списку вибрати виконавця та натиснути на його ПІБ для призначення (мал. 28).



Мал. 28

У розділі *Задачі відділу* керівник організації може ознайомитися з усіма задачами, які перебувають на розгляді у його організації (мал. 29).

УВАГА! У цьому розділі відображаються тільки ті повідомлення, у яких керівником був призначений виконавець.

Ідентифікатор повідомлення	Хто надіслав повідомлення	Дата надіслання	Вид повідомлення	Діток надіслання	Хто виконав повідомлення	Статус повідомлення	Статус виконання	ІВ виконавця	Термін виконання
05A7292235238	Тест Тестовий мід.	23 12 2022 23:43	Кримінальні курортні правоп.	електронне поштове об'ємне	установлений з пн.	НА РОЗТЯГ	НА ПЕРЕВІРЦІ	Тестовий М.І.	06.01.23
5AA7170754597	Заванек	23 12 2022 12:19	Кримінальні курортні правоп.	Попит (анураційний канал мовд.	Працівник організації	НА РОЗТЯГ	НА ПЕРЕВІРЦІ	Тестовий М.І.	05.01.23
AAAT723300048	Заванек	02 12 2022 17:35	Кримінальні курортні правоп.	Попит (анураційний канал мовд.	Працівник організації	НА РОЗТЯГ	НА ПЕРЕВІРЦІ	Тест Т.	05.01.23
APCT1723340328	Заванек	02 12 2022 17:36	Кримінальні курортні правоп.	Попит (анураційний канал мовд.	Працівник організації	НА РОЗТЯГ	НА ПЕРЕВІРЦІ	Тестовий М.І.	05.01.23
00CT1817340167	Заванек	14 12 2022 13:29	Кримінальні курортні правоп.	Попит (анураційний канал мовд.	Працівник організації	НА РОЗТЯГ	НА ПЕРЕВІРЦІ	Тестовий Мартина Ів.	
BAAT049405049	Заванек	08 12 2022 12:11	Кримінальні курортні правоп.	Попит (анураційний канал мовд.	Працівник організації	НА РОЗТЯГ	НА ПЕРЕВІРЦІ	Тестовий М.І.	22.12.22
0VCT344038020	Заванек	07 12 2022 22:31	Правові питання, пов'язані з кр.	Попит (анураційний канал мовд.	Працівник організації	НА РОЗТЯГ	НА ПЕРЕВІРЦІ	Тестовий М.І.	21.12.22
0CB718048764	Заванек	29 11 2022 17:27	Інші юридичні Запити україн.	Попит (анураційний канал мовд.	Працівник організації	НА РОЗТЯГ	НА ПЕРЕВІРЦІ	Тест Т.	13.12.22
0AC06906102099	Заванек	27 11 2022 19:22	Інші юридичні Запити україн.	Попит (анураційний канал мовд.	Працівник організації	НА РОЗТЯГ	НА ПЕРЕВІРЦІ	Тест Тестовий	08.12.22
0V993121444886	Тест Тестовий мід.	02 11 2022 15:11	Інші юридичні Запити україн.	форма на юридичні особи	Працівник організації	НА ПОГОДЖЕННЯ	НА ПЕРЕВІРЦІ	Тест Тестовий	05.12.22

Мал. 29

У розділі *Архів* керівник організації може переглянути всі повідомлення, які розглянула його організація (мал. 30).

Ідентифікатор повідомлення	Хто надіслав повідомлення	Дата надіслання	Вид повідомлення	Діток надіслання	Хто виконав повідомлення	Статус повідомлення	Статус виконання	ІВ виконавця	Термін виконання
0AC7170014378	Заванек	23 12 2022 12:36	Кримінальні курортні прав.	Попит (анураційний к.	Працівник організації	РОЗТЯГ ПИУПЧН.	НЕАКТИВНА	Тест Тестовий	06.01.2023 13:34
0CA7170201810	Тест Микола Ярошаківан	22 12 2022 12:51	Кримінальні курортні прав.	спеціальна телефон.	Працівник організації	РОЗТЯГ ВІДГОВ.	АКТИВНА	Тестовий Мартина Ів.	
0CB7170551013	Тест Микола Ярошаківан	22 12 2022 12:41	Інші юридичні Запити україн.	спеціальна телефон.	Працівник організації	РОЗТЯГ ПИУПЧН.	НЕАКТИВНА	Тест Тестовий	05.01.2023 13:34
0BA71724894023	Тест Микола Ярошаківан	22 12 2022 12:33	Правові питання, пов'язані з кр.	спеціальна телефон.	Працівник організації	РОЗТЯГ ПИУПЧН.	АКТИВНА	Тест Тестовий	05.01.2023 13:34
0CC71724071832	Тест Микола Ярошаківан	22 12 2022 12:36	Інші юридичні Запити україн.	спеціальна телефон.	Працівник організації	РОЗТЯГ ВІДГОВ.	АКТИВНА	Тест Тестовий	
0CA7172121917	Тест Микола Ярошаківан	22 12 2022 11:29	Правові питання, пов'язані з кр.	спеціальна телефон.	установлений з пн	РОЗТЯГ ВІДГОВ.	АКТИВНА	Тестовий Мартина Ів.	
AB071899301363	Тест Микола Ярошаківан	22 12 2022 10:43	Інші юридичні Запити україн.	спеціальна телефон.	установлений з пн	РОЗТЯГ ПИУПЧН.	НЕАКТИВНА	Тест Тестовий	05.01.2023 11:34
0CA71888181030	Заванек	22 12 2022 10:43	Кримінальні курортні прав.	Попит (анураційний к.	установлений з пн	РОЗТЯГ ПИУПЧН.	АКТИВНА	Тест Тестовий	05.01.2023 10:34
0CA71888101581	Тест Микола Ярошаківан	22 12 2022 10:37	Кримінальні курортні прав.	спеціальна телефон.	установлений з пн	РОЗТЯГ ПИУПЧН.	АКТИВНА	Тест Тестовий	05.01.2023 10:34
0CB71866007106	Тест Микола Ярошаківан	22 12 2022 10:25	Інші юридичні Запити україн.	спеціальна телефон.	установлений з пн	РОЗТЯГ ВІДГОВ.	АКТИВНА	Тест Тестовий	

Мал. 30

У розділі *Архів змінених статусів викривачів* керівник організації може переглянути історію зміни статусів викривачів в системі (мал. 31).

Ідентифікатор повідомлення	Дата зміни статусу	Біль було змінено статус	Примітка	Статус викривача
0007902902829	16.12.2022 16:16	Тест Тестовий	Примітка/Примітка/Примітка	АКТИВНИЙ
00A4798173043	16.12.2022 16:43	Тест Тестовий	Примітка/Примітка/Примітка	НЕАКТИВНИЙ
00B4443191848	29.09.2022 16:09	Тест Тестовий	Перевірка тестування 2 29.09.22	НЕАКТИВНИЙ
00B6443191830	29.09.2022 14:36	Тест Тестовий	Перевірка тест 1 16.09.22	НЕАКТИВНИЙ
00B6443191830	29.09.2022 14:36	Тест Тестовий	Перевірка тест 2 16.09.22	НЕАКТИВНИЙ
00C0199020036	17.08.2022 14:31	Тест Тестовий	повідомлення про злочин	НЕАКТИВНИЙ
48B8446020089	20.07.2022 17:42	Тест Тестовий	121212121	НЕАКТИВНИЙ
48B8446020089	20.07.2022 16:47	Тест Тестовий	ТестТестТестТестТест	НЕАКТИВНИЙ
00A8446044287	20.07.2022 16:46	Тест Тестовий	Тесттесттест	АКТИВНИЙ
00C0446036163	20.07.2022 16:43	Тест Тестовий	ТестТестТестТест	НЕАКТИВНИЙ

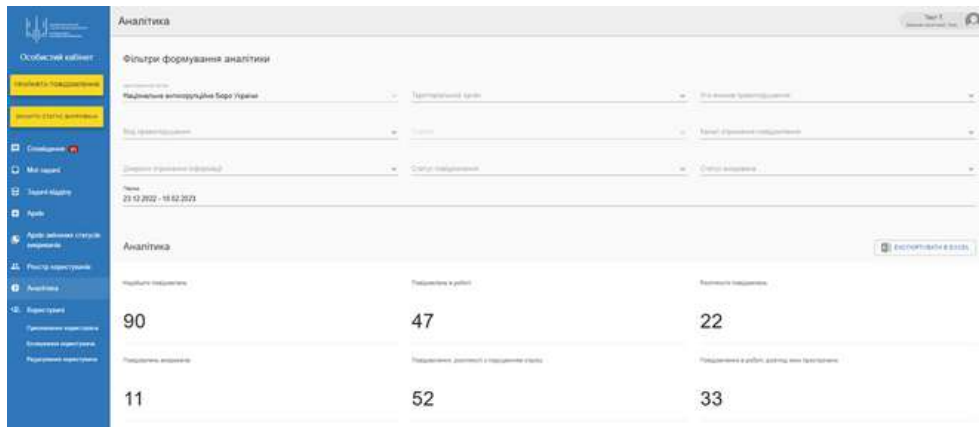
Мал. 31

У розділі *Реєстр користувачів* керівник організації має можливість переглядати користувачів, які зареєстровані в системі та інформацію про них (мал. 32).

Ім'я	Ім'я	Статус в адм. т	Контактний телефон	Електронна адреса	Посада
Тест Тест Тест Тест Тест Тест	212121212	Спеціаліст спеціального телефону	+3801212121212	test@company.com	Тест Тест
Тест - Тест Тест - Тест Тест	9121212121	уповноважений із надбавкою	+3801212121212	test@company.com	Тест - Тест
Тест - Тест ТестТест ТестТест	0144121421	керівник уповноваженого підр.	+3801212121212	test@company.com	Тест
Тест Тестова Тестова	888888880	Спеціаліст спеціального телефону	+380665113410	test@company.com	Спеціаліст спеціального телефону
Тестовий Тест Тестова	888888880	керівник уповноваженого підр.	+380665113410	test@company.com	Підприємство в сфері IT
Тестова Тестова Тестова	3421401106	Б. з. керівника організації	+380665113410	test@company.com	Б. з. керівника підр.
Тест Тестовий	000000000	уповноважений із надбавкою	+380665113410	test@company.com	уповноважений із надбавкою
Тест Тестовий	000000001	керівник організації	+380665113410	test@company.com	керівник організації
Тест Тестовий	1234567890	Спеціаліст спеціального телефону	+380665113410	test@company.com	оператор спец. тел. зв.
Тест Тест Тест	1234567890	керівник уповноваженого підр.	+3801212121212	test@company.com	Тест

Мал. 32

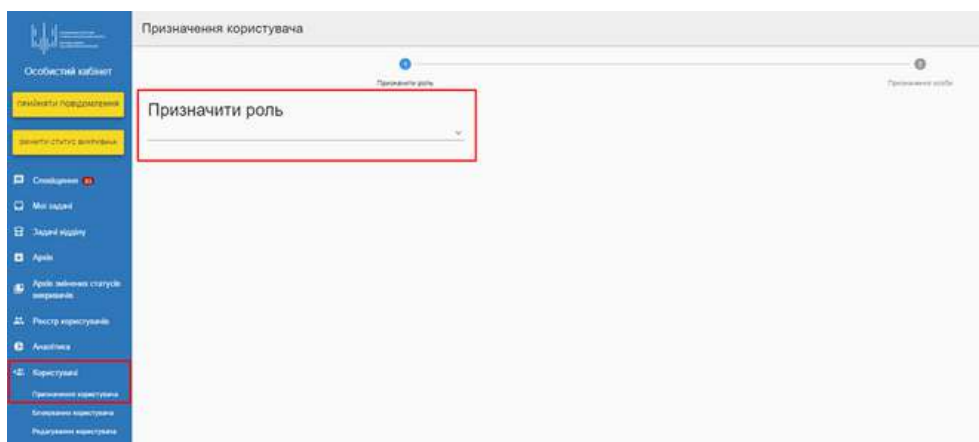
У розділі *Аналітика* керівнику організації доступні аналітичні дані по повідомленнях викривачів (мал. 33).



Мал. 33

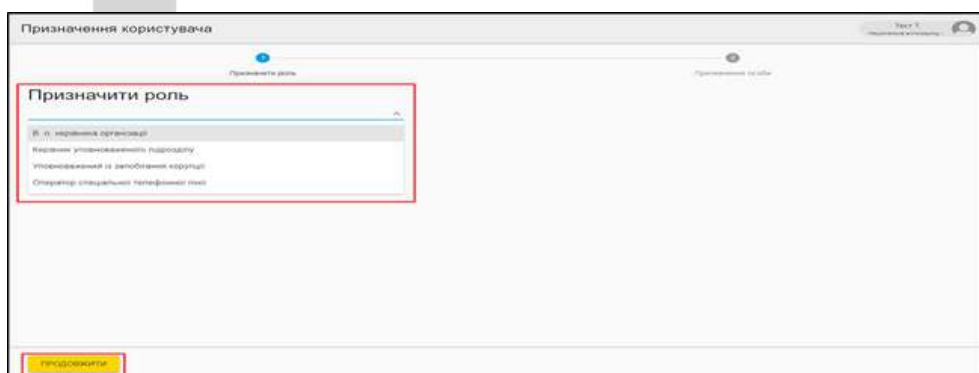
У розділі *Користувачі* керівник організації має змогу призначати роль, блокувати та редагувати роль користувачам системи.

Для призначення ролі користувачу необхідно перейти у відповідний розділ (мал. 34) і виконати наступні кроки:



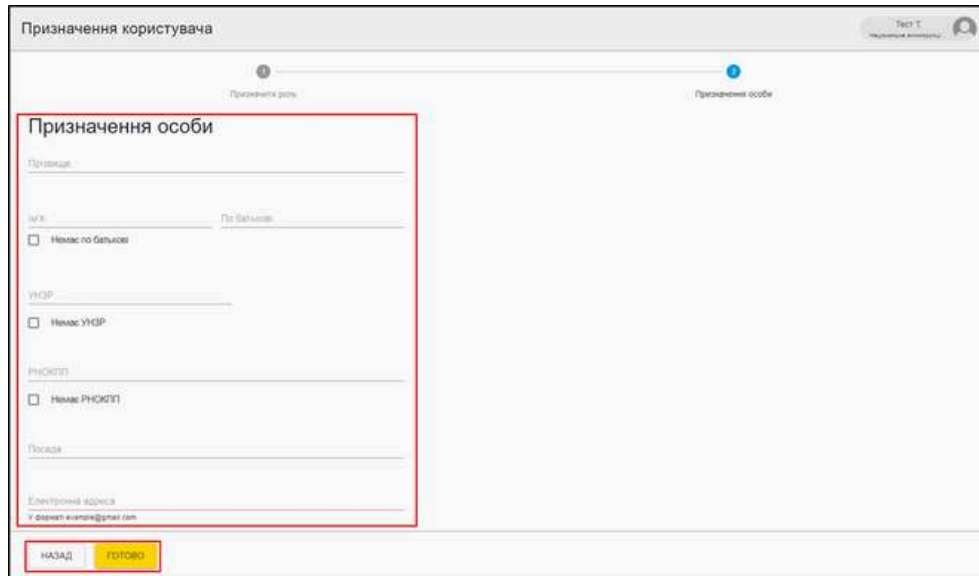
Мал. 34

Крок 1 – призначити роль, яку керівник хоче призначити користувачу, вибравши із запропонованого переліку (мал. 35)



Мал. 35

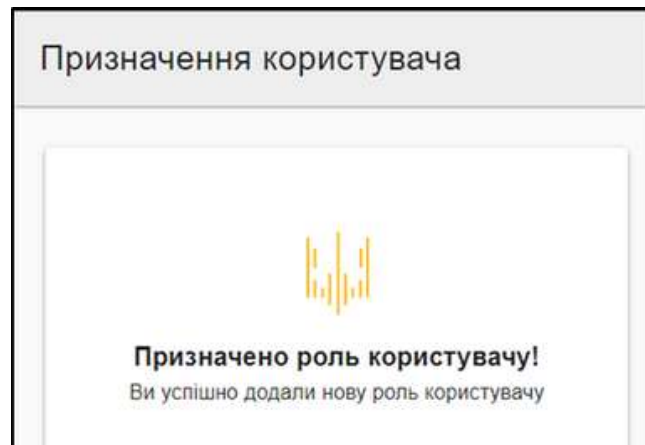
Крок 2 – призначити особу, заповнивши дані про неї (мал. 36).



The screenshot shows a web interface titled "Призначення користувача" (Assign user). It features a progress bar at the top with two steps: "1. Призначити роль" (Assign role) and "2. Призначити особу" (Assign person). The second step is active. Below the progress bar is a form titled "Призначення особи" (Assign person) enclosed in a red border. The form contains several input fields: "Позивка" (Surname), "ІМ'Я" (Name), "По батькові" (Patronymic), "УНДР" (UDR), "РНОКПП" (RNOKPP), and "Посада" (Position). Each of these fields has a checkbox below it with the text "Немає" (None), such as "Немає по батькові", "Немає УНДР", and "Немає РНОКПП". At the bottom of the form, there is a field for "Електронна адреса" (Email address) with the example "y.furman@kivpatent.com". At the very bottom of the form are two buttons: "НАЗАД" (Back) and "ГОТОВО" (Done).

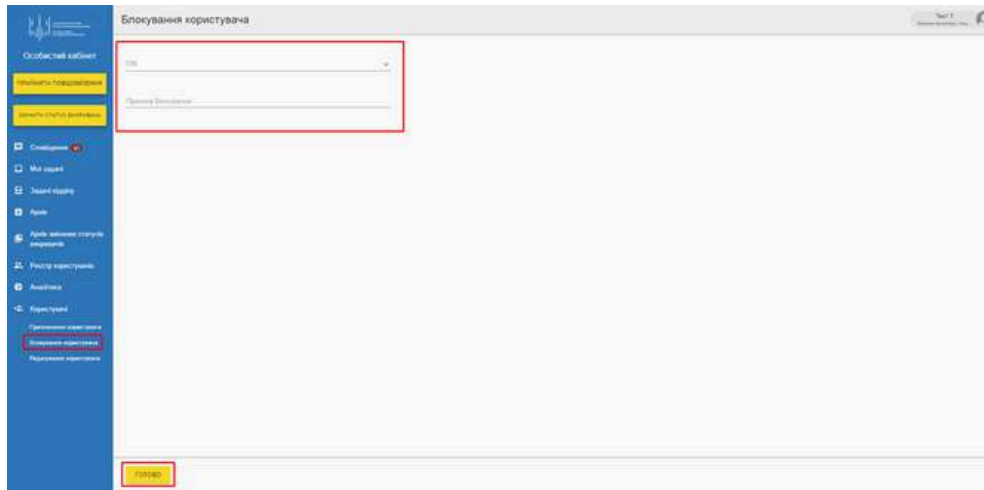
Мал. 36

Після натискання кнопки «Готово» відображається інформаційне повідомлення про успішне призначення особи (мал. 37).



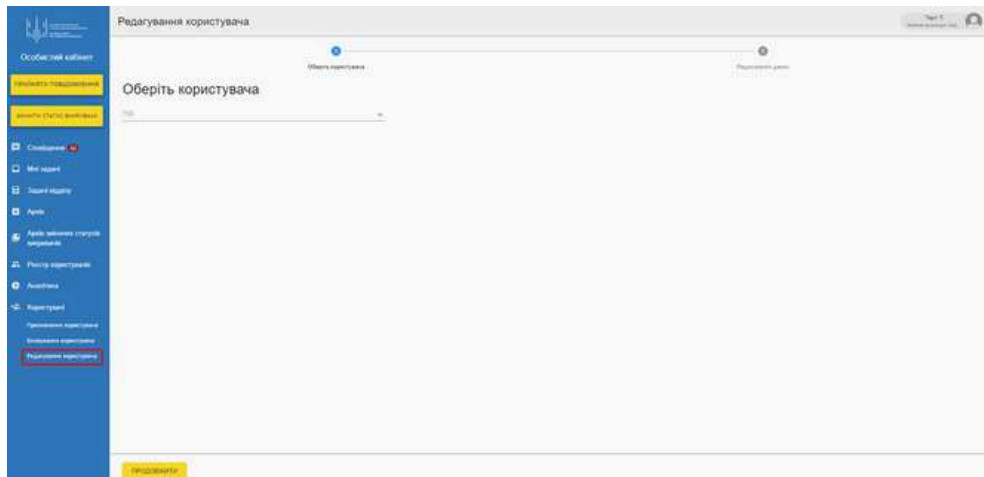
Мал. 37

Для блокування користувача необхідно вибрати відповідний розділ в системі, вибрати із запропонованого переліку користувача, вказати причину блокування та натиснути кнопку «Готово» для завершення процесу (мал. 38).



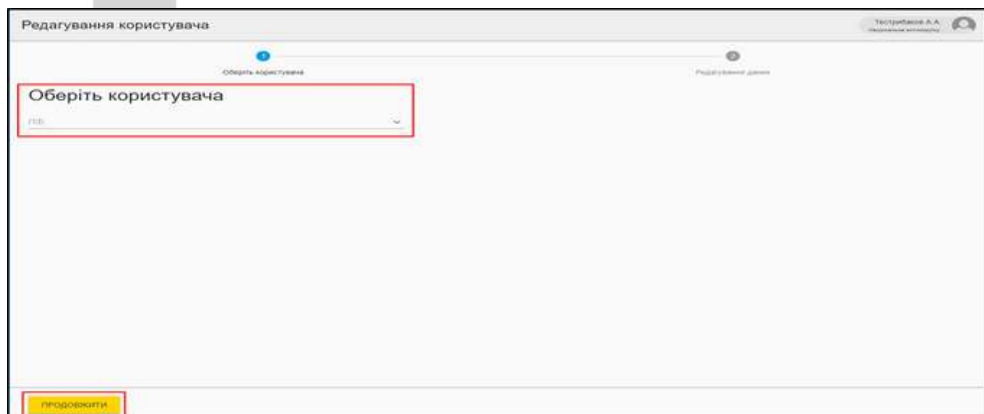
Мал. 38

Для редагування даних користувача необхідно вибрати відповідний розділ у системі (мал. 39).



Мал. 39

У подальшому необхідно обрати із запропонованого переліку користувача, якому необхідно внести редагування (мал. 40), після чого слід відредагувати необхідні дані та натиснути кнопку «Готово» для завершення процесу (мал. 41).

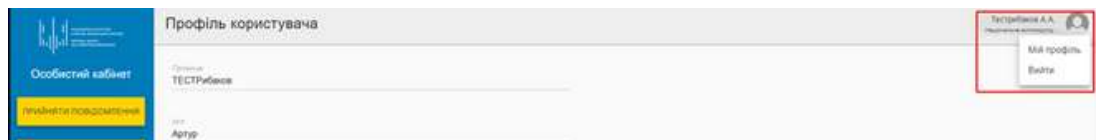


Мал. 40

Мал. 41

УВАГА! Один користувач може мати виключно одну роль в організації. Зміна наданої користувачеві ролі здійснюється шляхом його блокування та призначення за іншою відповідною роллю.

Для завершення роботи з системою необхідно натиснути на піктограму свого профілю та вибрати пункт меню «Вийти» (мал. 42).

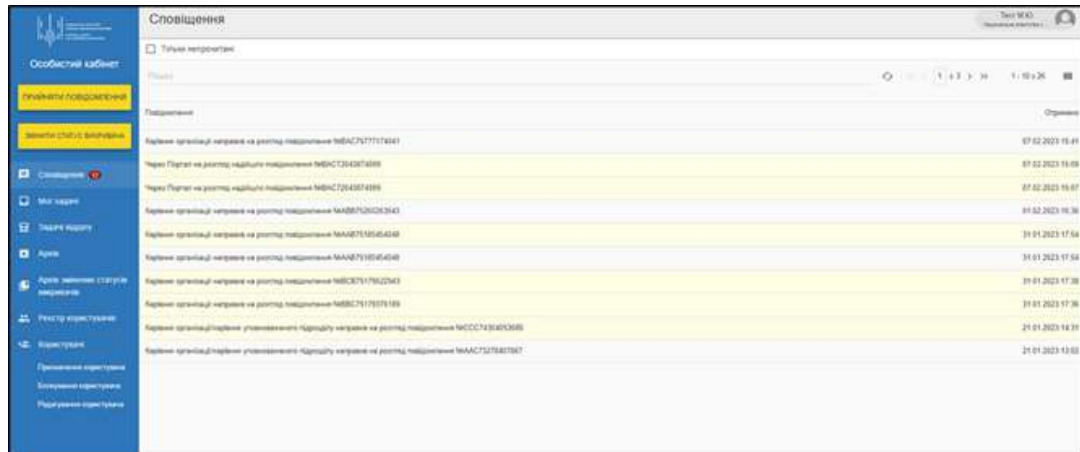


Мал. 42

4. Робота у кабінеті керівника Уповноваженого підрозділу

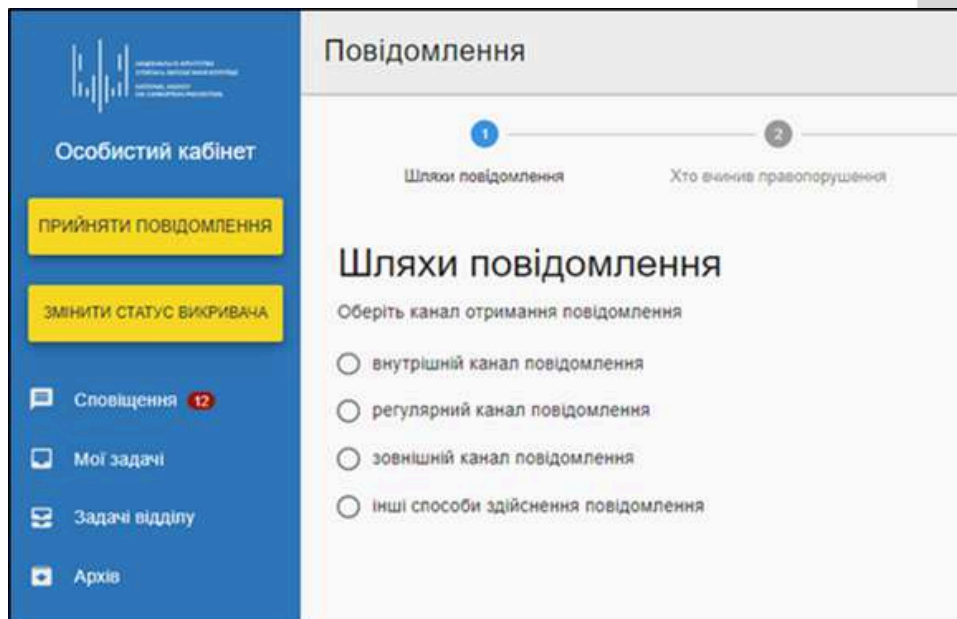
Після успішного входу в Систему користувач перенаправляється на початкову сторінку особистого кабінету керівника уповноваженого підрозділу, де йому доступні наступні функції (мал. 43):

- 1) **Прийняти повідомлення** – кнопка швидкого доступу до прийому повідомлень викривачів про правопорушення;
- 2) **Змінити статус викривача** – дає можливість змінити статус викривача на активний або неактивний;
- 3) **Сповіщення** – розділ сповіщень про всі отриманні повідомлення про правопорушення;
- 4) **Мої задачі** – розділ повідомлень про правопорушення, що надійшли на розгляд та по яким не призначений виконавець;
- 5) **Задачі відділу** – повідомлення, які надійшли у підрозділ на розгляд та по яким призначений виконавець;
- 6) **Архів** – розділ, де зберігаються всі розглянуті повідомлення;
- 7) **Архів змінених статусів викривачів** – розділ, де зберігається інформація про всі внесені зміни в статус викривачів;
- 8) **Реєстр користувачів** – розділ загального реєстру користувачів;
- 9) Користувачі:
 - 9.1) **Призначення користувача** – розділ призначення користувачу ролі в Системі;
 - 9.2) **Блокування користувача** – розділ призначений для блокування користувача в Системі;
 - 9.3) **Редагування користувача** – розділ призначений для редагування прав користувача в Системі.



Мал. 43

У розділі *Прийняти повідомлення* користувачу доступна можливість для самостійного прийому повідомлень від викривачів (мал. 44).



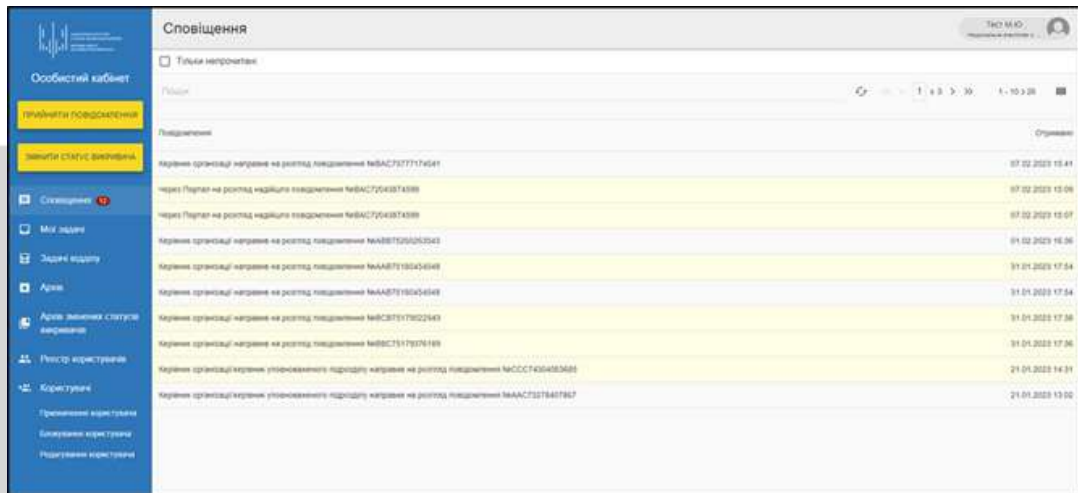
Мал. 44

УВАГА! Спосіб прийняття повідомлення таким користувачем є аналогічним описаному вище у розділі 3 «Робота у кабінеті керівника організації/в.о. керівника організації».

У розділі *Змінити статус викривача* користувач кабінету керівника уповноваженого підрозділу може змінити статус викривача саме тих повідомлень, які були розглянуті ним безпосередньо.

УВАГА! Спосіб здійснення зміни статусу викривача є аналогічним описаному вище у розділі 3 «Робота у кабінеті керівника організації/в.о. керівника організації».

У розділі *Сповіщення* приходять сповіщення про повідомлення, які надійшли у кабінет керівника уповноваженого підрозділу на розгляд (мал. 45).



Мал. 45

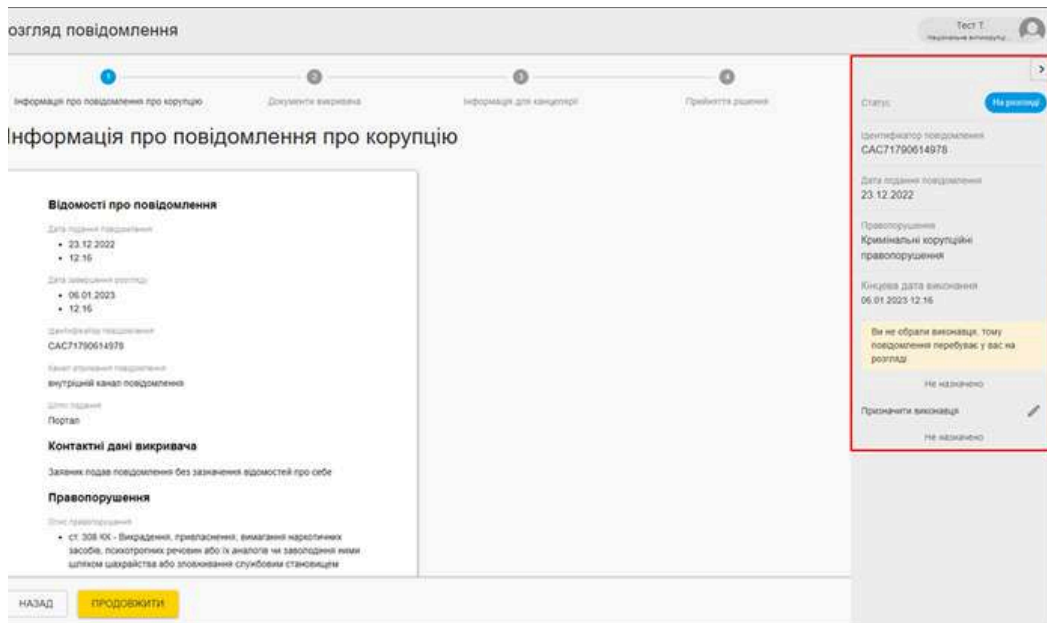
У розділі *Мої задачі* керівник уповноваженого підрозділу має змогу побачити вхідні повідомлення, які були надіслані викривачами, прийняті через кабінети користувачів (у яких обрано параметр – «Правопорушення вчинено керівником організації»), а також повідомлення, що були скеровані від керівника/в.о. керівника організації та повідомлення, які були опрацьовані іншими (підпорядкованими) користувачами та надіслані керівнику на погодження (мал. 46).



Мал. 46

При відкритті повідомлення в правій частині екрану відображається інформаційна панель (мал. 47), в якій можна переглянути інформацію про повідомлення, а саме:

- 1) статус повідомлення;
- 2) дата подання повідомлення;
- 3) правопорушення;
- 4) кінцева дата виконання;
- 5) інформація про виконавця та можливість призначити виконавця.

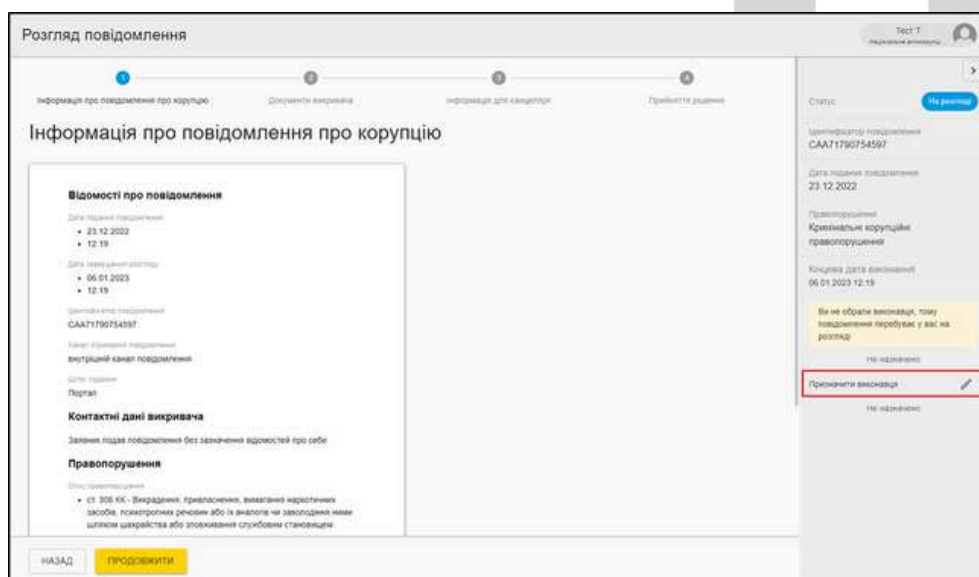


Мал. 47

УВАГА! У цьому розділі відображаються тільки ті повідомлення, у яких керівником був призначений виконавець – керівник уповноваженого підрозділу, а також ті повідомлення, які стосуються можливого вчинення правопорушення керівником організації.

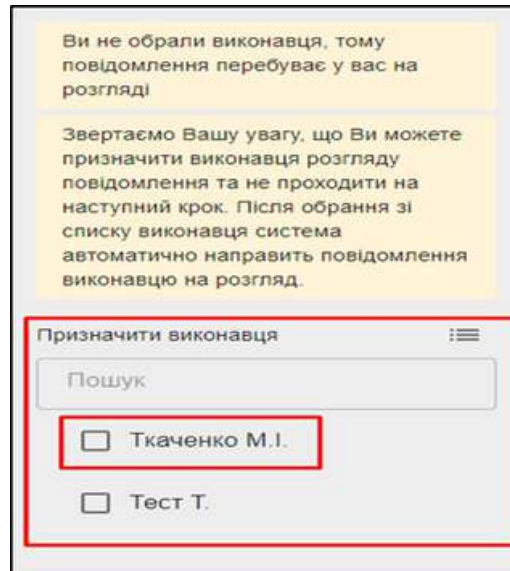
Всі повідомлення у вказаному розділі за замовчуванням призначаються до виконання керівнику уповноваженого підрозділу. Керівник може або сам розглянути повідомлення, або призначити виконавця. Після призначення виконавця повідомлення переходять до відповідальної за виконання особи і не відображаються у даному розділі.

Для призначення виконавця необхідно натиснути на будь-якому повідомленні та натиснути на піктограму у полі «Призначити виконавця» (мал. 48).



Мал. 48

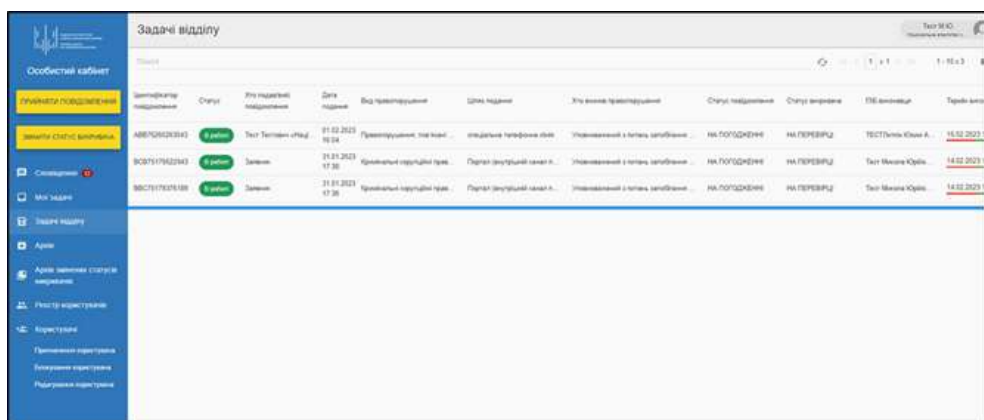
Після цього необхідно зі списку вибрати виконавця та натиснути на його ПІБ для призначення (мал. 49).



Мал. 49

УВАГА! Керівник уповноваженого підрозділу має можливість обрати виконавця виключно серед користувачів, що мають роль «Уповноважений з питань запобігання корупції».

У розділі *Задачі відділу* керівник може ознайомитися з усіма задачами, які перебувають на розгляді у його підрозділі (мал. 50).



Мал. 50

УВАГА! У цьому розділі відображаються тільки ті повідомлення, у яких керівником уповноваженого підрозділу були призначені виконавці.

Функціонал даного розділу аналогічний розділу *Мої задачі*.

У розділі *Архів* керівник уповноваженого підрозділу може переглянути всі повідомлення, які він розглянув особисто або розгляд яких надійшов на погодження від підпорядкованого працівника (уповноваженого) (мал. 51).

Ідентифікатор викривача	Тип події (тип подорожжя)	Дата подорожжя	Вид транспортування	Сітка подорожжя	Тип функції транспортування	Статус подорожжя	Статус викривача	ПБ викривача	Будівля викривача	Дата зміни статусу
С0070903000	Заміна	21.01.2022 14:27	Транспортування, наск.	Поплат (регулярний квиток)	Регулярні організації	Р007090/70	НЕАКТИВНИЙ	Тест Микола Крутка	21.02.2022 14:27	21.01.2022 14:27
А0070903000	Заміна	13.01.2022 18:58	Транспортування, наск.	Поплат (регулярний квиток)	Регулярні організації	3007090/34.34.	АКТИВНИЙ	ТЕСТМикола Сиди		21.01.2022 18:58
А0070903000	Заміна	27.12.2022 18:58	Транспортування, наск.	Поплат (регулярний квиток)	Інноваційний з логістик. зв.	Р007090/70	НЕАКТИВНИЙ	Тест Микола Крутка	10.01.2022 18:58	27.12.2022 18:58
А0070903000	Заміна	27.12.2022 18:41	Кримінальний судорож	Поплат (регулярний квиток)	Регулярні організації	Р007090/В07006.	НЕАКТИВНИЙ	ТЕСТМикола Сиди		27.12.2022 18:41
С0070903000	Заміна	27.12.2022 19:30	Кримінальний судорож	Поплат (регулярний квиток)	Регулярні організації	Р007090/70	АКТИВНИЙ	Тест Микола Крутка	10.01.2022 19:30	27.12.2022 19:30
А0070903000	Заміна	26.12.2022 19:00	Кримінальний судорож	Поплат (регулярний квиток)	Інноваційний з логістик. зв.	Р007090/70	АКТИВНИЙ	ТЕСТМикола Сиди		26.12.2022 19:00
С0070903000	Заміна	26.12.2022 14:56	Транспортування, наск.	Поплат (регулярний квиток)	Інноваційний з логістик. зв.	Р007090/70	АКТИВНИЙ	ТЕСТМикола Сиди		26.12.2022 14:56
А0070903000	Заміна	26.12.2022 14:54	Транспортування, наск.	Поплат (регулярний квиток)	Інноваційний з логістик. зв.	Р007090/70	АКТИВНИЙ	Тест Микола Крутка	09.01.2022 14:54	26.12.2022 14:54
В0070903000	Заміна	26.12.2022 14:40	Транспортування, наск.	Поплат (регулярний квиток)	Карбові організації	Р007090/70	НЕАКТИВНИЙ	Тест Микола Крутка	09.01.2022 14:40	26.12.2022 14:40
А0070903000	Заміна	23.12.2022 18:41	Інші подорожжя (Заміна)	Поплат (регулярний квиток)	Інноваційний з логістик. зв.	Р007090/Р07006.	НЕАКТИВНИЙ	Тест Микола Крутка	06.01.2022 18:41	23.12.2022 18:41

Мал. 51

У розділі *Архів змінених статусів* викривачів керівник може переглянути історію зміни статусів викривачів в системі (мал. 52).

Ідентифікатор викривача	Дата зміни статусу	Яке було змінено статус	Примітка зміни	Статус викривача
С0070903000	16.12.2022 18:16	Тест Тестовий	Примітка:Примітка/Примітка/Примітка	АКТИВНИЙ
С0070903000	16.12.2022 18:43	Тест Тестовий	Примітка/Примітка/Примітка	НЕАКТИВНИЙ
С0070903000	26.09.2022 18:09	Тест Тестовий	Перевірка тестування 2 29.09.22	НЕАКТИВНИЙ
В0070903000	26.09.2022 14:58	Тест Тестовий	Перевірка тест 1 18.03.22	НЕАКТИВНИЙ
В0070903000	26.09.2022 14:56	Тест Тестовий	Перевірка тест 2 18.03.22	НЕАКТИВНИЙ
В0070903000	17.08.2022 14:31	Тест Тестовий	інформаційні роз'яснення	НЕАКТИВНИЙ
В0070903000	20.07.2022 17:12	Тест Тестовий	121212221	НЕАКТИВНИЙ
В0070903000	20.07.2022 16:47	Тест Тестовий	ТестТестТестТестТест	НЕАКТИВНИЙ
В0070903000	20.07.2022 16:46	Тест Тестовий	ТестТестТест	АКТИВНИЙ
В0070903000	20.07.2022 16:45	Тест Тестовий	ТестТестТест	НЕАКТИВНИЙ

Мал. 52

У розділі *Реєстр користувачів* керівник має можливість переглядати користувачів, які зареєстровані в системі та інформацію по ним (мал. 53).

Ім'я	Роль	Статус	Контактний телефон	Електронна адреса	Пароль
Тест Тест Тест Тест Тест Тест	Оператор спеціального телефону	0	+38012222222	test@deloviy.com	Тест Тест
Тест - Блок Тест - Блок Тест	Інноваційний з логістик. зв.	0	+38012222222	test@deloviy.com	Тест - Блок
Тест - Блок Тест Тест Тест	Карбові установи/заклади	0	+38012222222	test@deloviy.com	Тест
Тест Микола Крутка	Оператор спеціального телефону	1	+38066315410	1.krouta@deloviy.com.ua	Оператор спеціальний
Тестовий Тест Інноваційний	Карбові установи/заклади	1	+380663177036	1.krouta@deloviy.com.ua	Підприємство в сфері ІТ
Тестовий Тест Андрій	Ін. в. керівник організації	1	+380663177036	1.krouta@deloviy.com.ua	Ін. в. керівник МБД
Тест Тестовий	Інноваційний з логістик. зв.	1	+380663177036	1.krouta@deloviy.com.ua	Інноваційний з логістик. зв.
Тест Тестовий	Карбові організації	1	+380663177036	1.krouta@deloviy.com.ua	Карбові організації
Тест Тестовий	Оператор спеціального телефону	1	+380663177036	1.krouta@deloviy.com.ua	Оператор спец. тел. зв.
Тест Тест Тест	Карбові установи/заклади	1	+38012222222	test@deloviy.com	Тест

Мал. 53

Для пошуку необхідних користувачів необхідно у стовпці в полі пошуку ввести пошуковий запит (мал. 54).

Реєстр користувачів

Ім'я	РНОКПП	Роль	Статус 0 або 1
Пошук	Пошук	Пошук	Пошук
Тест блок Тест блок Тест блок	2121121212	Оператор спеціальної телефон...	0
Тест - Блок Тест - Блок Тест ...	3122525121	Уповноважений із запобігання ...	0
Тест - Блок ТестТест ТестТе...	2144121421	Керівник уповноваженого підро...	0
Тест Микола Ярославич	8888888883	Оператор спеціальної телефон...	1
Тестовий Тест Миколайович	099887676	Керівник уповноваженого підро...	1
Тестрибаков Артур Андрійович	5421463126	В. о. керівника організації	1
Тест Тестович	2222222222	Уповноважений із запобігання ...	1
Тест Тестович	2222222221	Керівник організації	1
Тест Тестович	1234567890	Оператор спеціальної телефон...	1
Тест Тест Тест	1241244214	Керівник уповноваженого підро...	1

Мал. 54

У розділі *Користувачі* керівник має змогу призначати роль, блокувати та редагувати ролі користувачам системи, виключно щодо уповноважених із запобігання корупції та операторів спеціальної телефонної лінії (мал. 55).

Призначення користувача

Таланто М.І.
Керівник управління

Призначити роль

Призначити роль

Призначити роль

Уповноважений із запобігання корупції

Оператор спеціальної телефонної лінії

ПРОДОВЖИТИ

Мал. 55

*Спосіб призначення, блокування та реагування користувачів є аналогічним описаним вище у розділі 3 «Робота у кабінеті керівника організації/в.о. керівника організації».

Для завершення роботи з системою необхідно натиснути на піктограму свого профілю та вибрати пункт меню «Вийти» (мал. 56).



Мал. 56

5. Робота у кабінеті Уповноваженої особи

Після авторизації уповноважена особа потрапляє на початкову сторінку системи, де їй доступні наступні функції та елементи меню (мал. 57):

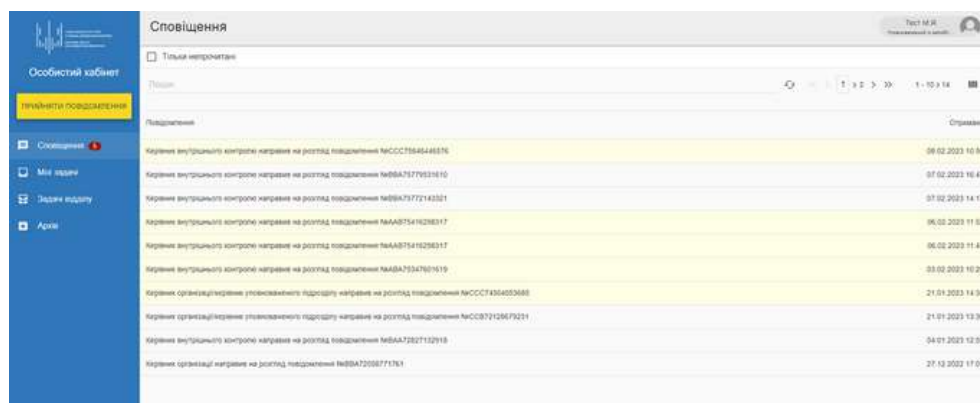
прийняти повідомлення - кнопка швидкого доступу до прийому повідомлень викривачів про правопорушення;

сповіщення - розділ сповіщень про всі отриманні повідомлення про правопорушення;

мої задачі - розділ повідомлень про правопорушення, що надійшли на розгляд;

задачі відділу - повідомлення, які надійшли на розгляд до підрозділу;

архів - розділ, де зберігаються всі розглянуті повідомлення

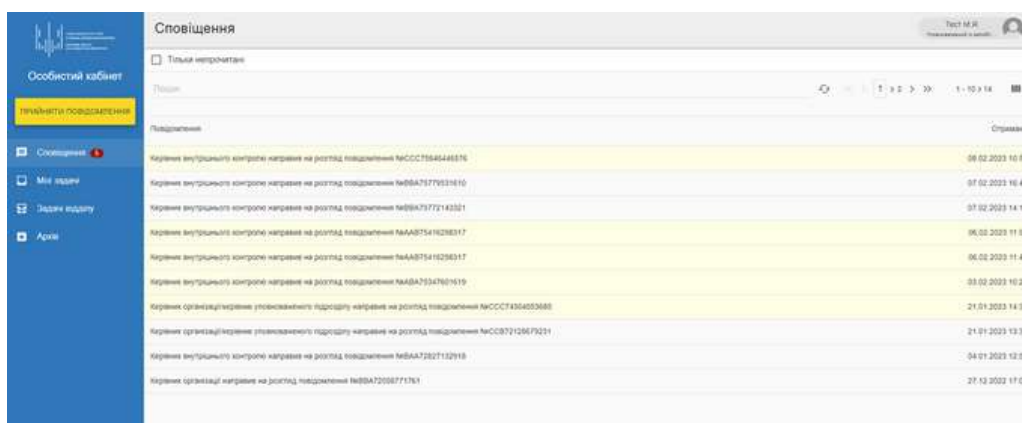


Мал. 57

У розділі *Прийняти* повідомлення уповноважена особа самостійно приймає **повідомлення від викривача**.

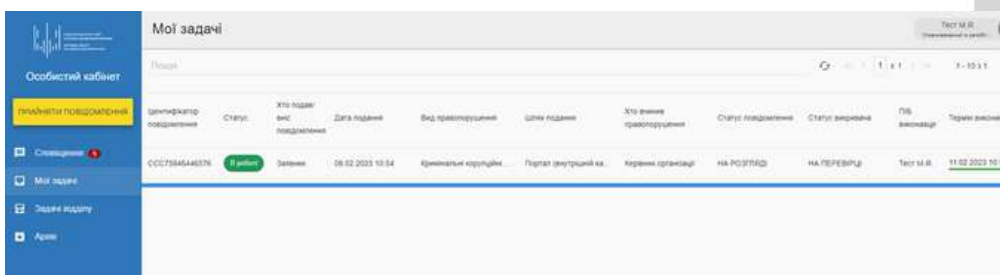
УВАГА! Спосіб прийняття повідомлення таким користувачем є аналогічним описаному вище у розділі 3 «Робота у кабінеті керівника організації/в.о. керівника організації».

У розділі *Сповіщення* уповноваженій особі приходять сповіщення про повідомлення, які надійшли у його кабінет на розгляд від керівник/в.о. керівника організації та керівника уповноваженого підрозділу (мал. 58).



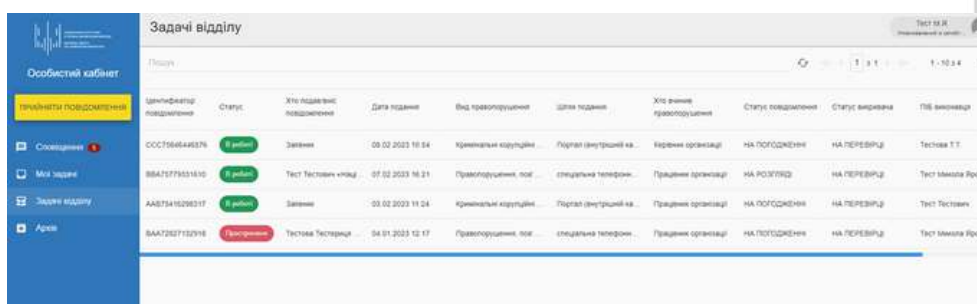
Мал. 58

У розділі *Мої задачі* уповноважена особа має змогу побачити повідомлення, які були скеровані йому до виконання (мал. 59)



Мал. 59

У розділі *Задачі відділу* уповноважена особа може відслідковувати повідомлення, які були ним опрацьовані та скеровані на погодження до керівника (від якого було отримано повідомлення до розгляду) (мал. 60).



Мал. 60

У розділі *Архів* уповноважена особа може переглянути всі повідомлення, які були у неї на розгляді (мал. 61).

Архів

Тест ІІ Р

Особистий кабінет

Привітати повідомлення

Словесний

Мій звіт

Задати запит

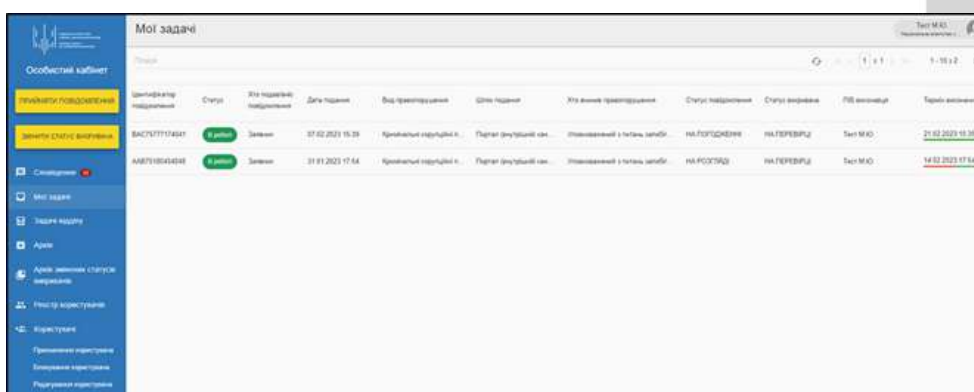
Архів

Ідентифікатор повідомлення	Хто подав запит на розгляд	Дата подання	Вид правопорушення	Шлях подання	Хто вніс правопорушення	Статус повідомлення	Статус перевірки	ПЕВ виконавця	Термін виконання
88A7072143321	Заявник	07.02.2023 14:55	Кримінальні корупц...	Портал (внутрішній)	Корупція організації	ЗБЕРІДНИЙ ЗА ЗА...	НЕАКТИВНИЙ	Тест Тестовий	0
88A7034701919	Заявник	02.02.2023 16:20	Правопорушення, в...	Портал (внутрішній)	Корупція організації	РОЗГЛЯНУТО	АКТИВНИЙ	Тест Тестовий	08.02.2023 16:20
0007A00409368	Заявник	21.01.2023 14:27	Правопорушення, в...	Портал (внутрішній)	Працівник організації	РОЗГЛЯНУТО	НЕАКТИВНИЙ	Тест Микола Рощ...	03.02.2023 14:27
0081212867923	Заявник	27.12.2022 10:30	Кримінальні корупц...	Портал (внутрішній)	Працівник організації	РОЗГЛЯНУТО	АКТИВНИЙ	Тест Микола Рощ...	18.01.2023 10:30
ACC7209962484	Заявник	26.12.2022 10:00	Кримінальні корупц...	Портал (внутрішній)	Установлений в п...	РОЗГЛЯНУТО	АКТИВНИЙ	ТЕСТ Іван Юрій А...	09.01.2023 10:00
88A7200933976	Заявник	26.12.2022 14:49	Інші порушення Зак...	Портал (внутрішній)	Установлений в п...	ВІДАТОЧНО	НЕАКТИВНИЙ	Тест Микола Рощ...	09.01.2023 14:49
88A72058771761	Заявник	26.12.2022 14:46	Кримінальні корупц...	Портал (внутрішній)	Установлений в п...	РОЗГЛЯД ПЕ ЗБЕР...	НЕАКТИВНИЙ	Тест Микола Рощ...	09.01.2023 14:46

Мал. 61

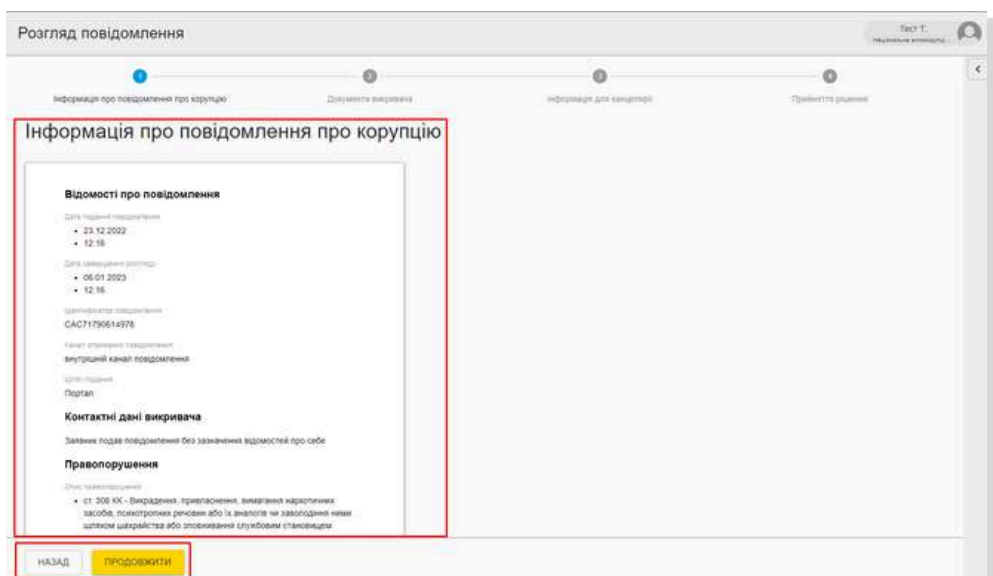
6. РОЗГЛЯД ПОВІДОМЛЕНЬ

Для розгляду повідомлень у Порталі користувачу необхідно перейти безпосередньо до розділу Розгляд повідомлення та вибрати повідомлення зі списку (мал. 62). Після чого відкриється вікно розгляду повідомлення, де необхідно виконати кроки, описані нижче.



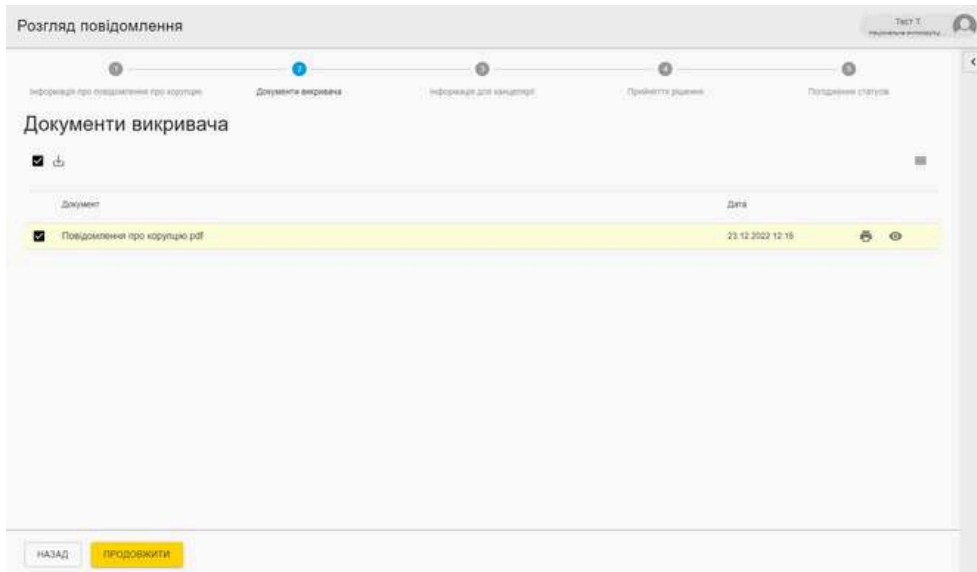
Мал. 62

Крок 1 – ознайомитись із інформацією про повідомлення та інформацією, викладеною заявником/викривачем (мал. 63).



Мал. 63

Крок 2 – ознайомитись із заявою документами, які заявник/викривач надав в якості підтверджуючих документів (мал. 64).



Мал. 64

Для завантаження документів слід відмітити необхідні документи та натиснути кнопку (мал. 65). Для перегляду документів необхідно натиснути кнопку (мал. 65). Для друку документу необхідно натиснути кнопку (мал. 65).

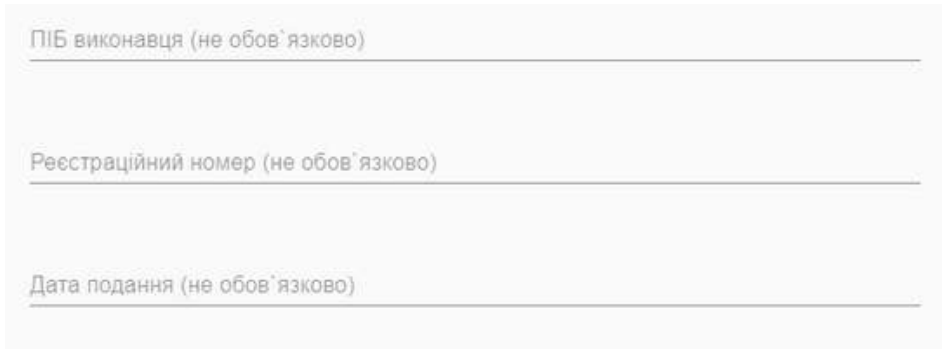


Мал. 65

Крок 3 –заповнити необхідні відомості для канцелярії, а саме: таблицю з даними про повідомлення (мал. 66) та дані про повідомлення і виконавця (мал. 67).

№	Дата та час подання повідомлення	Номер повідомлення
1	23.12.2022 12:16	CAC71790614978
2		

Мал. 66



ПІБ виконавця (не обов'язково)

Реєстраційний номер (не обов'язково)

Дата подання (не обов'язково)

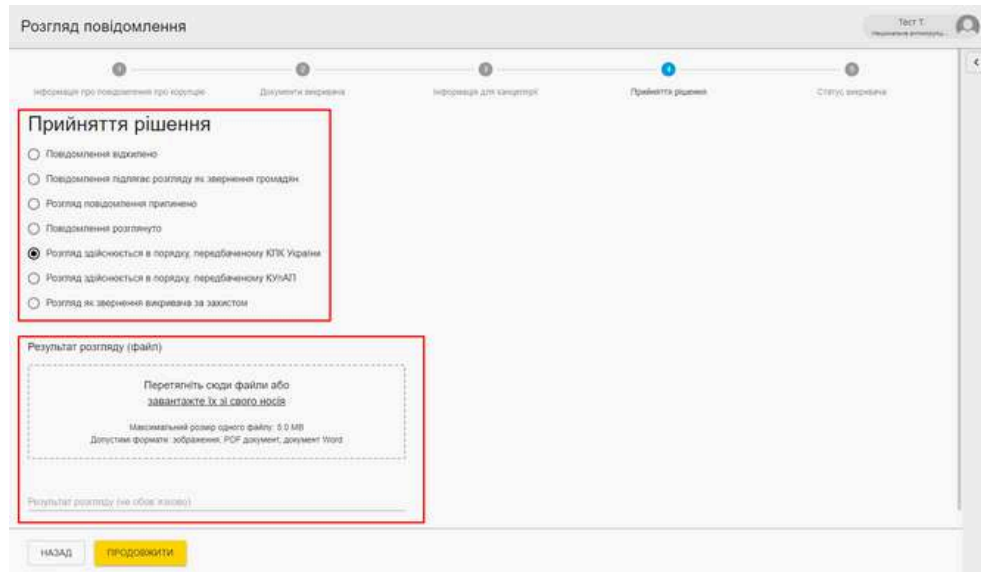
Мал. 67

Вказані поля можуть бути використанні у разі здійснення реєстрації відповідного повідомлення у системі документообігу/журналі обліку тощо (із урахуванням вимог законодавства щодо ведення документообігу).

Крок 4 –прийняти рішення по повідомленню, обравши один з варіантів із списку та додавши файл результату розгляду (мал. 68).

На даному кроці система пропонує прийняти одне з таких рішень (мал. 68):

- 1) повідомлення відхилено;
- 2) повідомлення підлягає розгляду як звернення громадян;
- 3) розгляд повідомлення припинено;
- 4) повідомлення розглянуто;
- 5) розгляд здійснюється в порядку, передбаченому КПК України;
- 6) розгляд здійснюється в порядку, передбаченому КУпАП;
- 7) розгляд як звернення викривача за захистом.



Мал. 68

Рішення *про відхилення повідомлення* може бути прийнято у разі, якщо у повідомленні відсутні будь які відомості, що підлягають розгляду у порядку передбаченому Законом, Законом України «Про звернення громадян» тощо, а також ті, які за своїм змістом схожі на масову розсилку повідомлень (СПАМ) або не мають жодного змісту.

Рішення *про розгляд повідомлення у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян»* може бути прийнято у разі відсутності у повідомленні фактичних даних, що можуть свідчити про можливе вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

Рішення *про припинення розгляду повідомлення* може бути прийнято у разі, якщо за результатом розгляду повідомлення встановлено, що воно не належить до компетенції організації, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення, з одночасним роз'ясненням щодо компетенції органу або юридичної особи, уповноважених на здійснення розгляду чи розслідування фактів, викладених у повідомленні.

Рішення *про розгляд повідомлення* приймається у разі отримання повідомлення, зміст якого відповідає вимогам Закону, за результатами розгляду якого організацією у межах повноважень вжито відповідних заходів реагування.

Рішення *про розгляд повідомлення у порядку, передбаченому КПК України*, приймається у разі отримання повідомлення про можливі факти кримінальних правопорушень, одержана органами досудового розслідування.

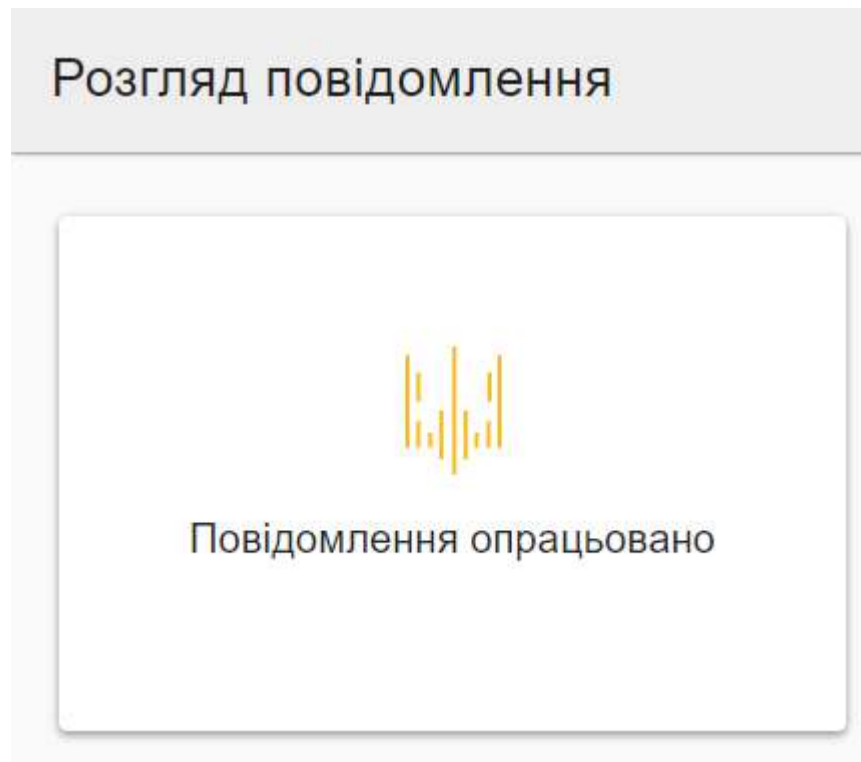
Рішення про розгляд повідомлення у порядку, передбаченому КУпАП, приймається у разі отримання органами, уповноважені особи яких мають право складати протоколи про відповідні адміністративні правопорушення, повідомлення про можливі факти адміністративних правопорушень, пов'язаних з корупцією.

Рішення про розгляд як звернення викривача за захистом приймається у разі отримання повідомлення викривача про вжиття до нього негативних заходів впливу у зв'язку із здійсненням ним повідомлення.

Якщо обраний один з таких статусів:

- 1) повідомлення відхилено;
- 2) повідомлення підлягає розгляду як звернення громадян;
- 3) розгляд повідомлення припинено,

то для завершення розгляду повідомлення необхідно натиснути кнопку «Готово», після чого буде відображено інформація про опрацювання повідомлення (мал. 69).



Мал. 69

Якщо обраний один із таких статусів:

- 1) повідомлення розглянуто;
 - 2) розгляд здійснюється в порядку, передбаченому КПК України;
 - 3) розгляд здійснюється в порядку, передбаченому КУпАП;
 - 4) розгляд як звернення викривача за захистом;
- то виконавець, після заповнення наявної інформації на четвертому кроці, переходить на п'ятий крок «Статус викривача».

Крок 5 –необхідно вказати, чи має особа статус викривача. Для будь-якого з варіантів необхідно вказати підставу прийняття рішення (мал. 70).

Мал. 70

Після натискання кнопки «Готово» повідомлення відправляється керівнику для підтвердження статусу повідомлення, про що виводиться інформаційна підказка (мал. 71). Для розгляду наступного повідомлення необхідно натиснути кнопку «Перехід до наступних повідомлень» або вибрати повідомлення зі списку задач.

Мал. 71

УВАГА! За результатами розгляду повідомлення заявнику необхідно надсилати відповідь будь-якими засобами зворотного зв'язку, зазначеними у повідомленні (електронна пошта, поштова кореспонденція тощо), оскільки заявнику не доступна для перегляду відповідь, завантажена користувачем на кроці 4.

При розгляді повідомлень ВАЖЛИВО ПАМ'ЯТАТИ:

Повідомлення підлягає попередньому розгляду у строк **не більше 10** робочих днів.

Якщо повідомлення не відповідає вимогам Закону → таке повідомлення розглядається у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

Якщо вирішення порушених у повідомленні питань не належить до компетенції організації → **розгляд такого повідомлення припиняється**, про що інформується особі з відповідним роз'ясненням.

Якщо у повідомленні містяться факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень → **матеріали передаються** відповідному спеціальному суб'єкту у сфері протидії корупції або Державному бюро розслідувань.

Якщо повідомлення подане стосовно уповноваженої особи організації → порядок його розгляду визначається керівником відповідної організації.

Якщо повідомлення стосується керівника установи → таке повідомлення у **3-денний строк** надсилається до суб'єкта, уповноваженого здійснювати розгляд чи розслідування викладених у ньому фактів.

Якщо інформація у повідомленні підтверджується → винні особи притягаються до дисциплінарної відповідальності уповноваженим на це суб'єктом організації (дисциплінарне провадження проводиться у строк не більше 30 днів (може бути продовжено до 45 днів) після попереднього розгляду).

Про результати попереднього розгляду повідомлення, а також про результати дисциплінарного провадження (у разі його проведення) необхідно повідомити заявника **у триденний строк** з дня завершення відповідного розгляду чи провадження.

