

*(із змінами, внесеними наказами від 07.12.2020 № 340/10, від 20.04.2021 № 82/10, від 13.12.2022 № 124/10 )*

## ПОРЯДОК

прийому, реєстрації, попередньої перевірки та розгляду повідомлень про корупцію у державному підприємстві «Адміністрація морських портів України»

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Порядок прийому, реєстрації, попередньої перевірки та розгляду повідомлень про корупцію у державному підприємстві «Адміністрація морських портів України» (далі – Порядок), розроблено з урахуванням Законів України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», Антикорупційної програми ДП «АМПУ», затвердженої наказом ДП «АМПУ» від 11.01.2019 № 7/10 (зі змінами) (далі - Антикорупційна програма).

*(із змінами, внесеними наказом від 13.12.2022 № 124/10 )*

2. Порядок визначає послідовність дій працівників ДП «АМПУ», які задіяні в процесі отримання, реєстрації, попередній перевірці, розгляді повідомлень про корупцію, що надходять через спеціальну телефонну лінію, офіційний вебсайт, електронну пошту, засобами поштового зв'язку та на особистому прийомі громадян.

3. Цей Порядок розроблено з метою забезпечення оперативного реагування на повідомлення про можливі факти порушення працівниками ДП «АМПУ» Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

4. Терміни у Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), «Про звернення громадян», Антикорупційній програмі.

Інші наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

**повідомлення про корупцію** (далі - Повідомлення) - повідомлення про порушення вимог Закону, Антикорупційної програми та/або які містять інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, що надходять на внутрішні канали повідомлення про корупцію у ДП «АМПУ» (додаток 1) або до підрозділу з діловодства апарату управління/відокремленого підрозділу ДП «АМПУ» (далі - підрозділ з діловодства) від фізичних, юридичних осіб у письмовій, електронній або усній формі;

**попередня перевірка** - це діяльність уповноваженого керівником підприємства відповідального працівника ДП «АМПУ», спрямована на забезпечення встановлення достовірності інформації та підтвердження фактів, викладених у Повідомленні, а також збирання додаткових відомостей, що характеризують подію, і потрібні для прийняття обґрунтованого рішення та повідомлення зацікавлених осіб, відповідно до вимог частини третьої статті 53<sup>2</sup> Закону;

**розгляд Повідомлення** - послідовні дії відповідальних працівників ДП «АМПУ» щодо визначення стадії/процедури подальшого проходження документу, накладення резолюції, об'єктивної, всебічної, попередньої перевірки, внутрішнього розслідування, викладених у Повідомленні фактів, забезпечення поновлення порушених прав, прийняття рішення, повідомлення зацікавлених осіб про вжиті заходи та їх результати, роз'яснення порядку оскарження прийнятого рішення, відповідно до чинного законодавства.

5. Перелік корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, за які встановлено кримінальну, адміністративну або дисциплінарну відповідальність, наведений у додатку 2 до цього Порядку.

6. Інформація, яка наведена у Повідомленні, має містити одну або декілька з ознак/фактів правопорушень, зазначених у додатку 2 до цього Порядку.

7. Відповідальним за попередню перевірку працівником ДП «АМПУ», за письмовою згодою керівника підприємства при наявності будь-якої з нижче вказаних умов, залишаються без подальшого розгляду Повідомлення, в яких відсутня достовірна інформація щодо:

фактичних даних, які можуть бути перевірені про вчинення конкретною особою правопорушень, вказаних у додатку 2 до цього Порядку;

обґрунтованого переконання особи в тому, що інформація про яку повідомляється, є достовірною;

підтверджень, відповідно до критеріїв (достовірність, добросовісність й обґрунтованість), передбачених абзацом вісімнадцятим частини другої статті 1, частиною другою статті 53<sup>2</sup> Закону, статтею 33 Конвенції ООН проти корупції, статтею 9 Цивільної конвенції про боротьбу з корупцією.

*(із змінами, внесеними наказом від 13.12.2022 № 124/10 )*

8. Повідомлення осіб, які не є громадянами України і на законних підставах перебувають на її території, розглядаються у тому самому порядку, що і повідомлення громадян України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

9. Додержання вимог цього Порядку є обов'язковими для працівників ДП «АМПУ».

10. На вебсайті ДП «АМПУ» та інформаційних стендах в приміщеннях апарату управління й відокремлених підрозділів ДП «АМПУ» Уповноваженим забезпечується розміщення інформації про внутрішні канали, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі – внутрішні канали), а саме:

спеціальна телефонна лінія за номером **+38 (044) 324 00 45**;

*(із змінами, внесеними наказом від 20.04.2021 № 82/10)*

електронна поштова скринька [stopkor@uspa.gov.ua](mailto:stopkor@uspa.gov.ua);

електронна форма на вебсайті;

*(із змінами, внесеними наказом від 13.12.2022 № 124/10 )*

прийом Уповноваженим усних та письмових Повідомлень.

## **II. ПРИЙОМ, ПОПЕРЕДНЄ ОПРАЦЮВАННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ ТА ВИДИ ПОВІДОМЛЕНЬ**

1. Усі Повідомлення, які надходять до підрозділу з діловодства від громадян, класифікуються за встановленими статтею 3 Закону України «Про звернення громадян» та Класифікатором звернень громадян, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян», видами, а саме: заяви (клопотання), пропозиції (зауваження) або скарги.

2. За ознакою надходження Повідомлення визначаються первинними, повторними, дублетними, неодноразовими, масовими:

1) первинні – це повідомлення, які:

надійшли від окремої особи (групи осіб), яка (які) вперше звернулася(ись) до ДП «АМПУ»;

надійшли від окремої особи (групи осіб), яка (які) не вперше звернулася(ись) до ДП «АМПУ», але питання, що порушене у повідомленні, жодним чином не стосується попередніх повідомлень або є достатньо підстав для визнання повідомлення первинним;

надійшли від окремої особи (групи осіб), яка не вперше звернулася до ДП «АМПУ», але попередні повідомлення з питання, що порушене у повідомленні, визнавались анонімними;

2) повторні – це повідомлення, в яких:

викладається повідомлення від того самого громадянина з того самого питання, якщо перше не вирішено по суті або вирішено у неповному обсязі;

оскаржується рішення, прийняте у зв'язку з попереднім повідомленням;

повідомляється про несвоєчасний розгляд попереднього повідомлення, якщо з часу його надходження минув визначений законодавством України строк розгляду, проте відповідь громадянину не надавалася;

звертається увага на інші недоліки, допущені під час вирішення попереднього повідомлення;

викладається повідомлення від того самого громадянина з того самого питання, якщо перше вирішено по суті;

якщо у повторному повідомленні особа разом із питаннями, що вже розглядалися і на які була надана вичерпна відповідь або за якими прийняте відповідне рішення, звертається з іншими питаннями, новими фактами, то повідомлення не є повторним і розглядається в установленому порядку;

при надходженні повторного повідомлення, якщо попередня перевірка або внутрішнє (службове) розслідування ще не закінчені й рішення не прийнято, такі повідомлення об'єднуються;

повторні повідомлення від однієї особи з одного й того самого питання, якщо перше вирішено по суті, а також скарги, подані з порушенням термінів, передбачених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», розгляду не підлягають;

3) дублетні – це повідомлення тієї самої особи (групи осіб) з того самого питання, що відправлені особою різним адресатам та надіслані ними на розгляд за належністю до ДП «АМПУ»;

4) неодноразові – це повідомлення особи (групи осіб), які надійшли до ДП «АМПУ» з того самого питання, що і попереднє повідомлення, проте на попереднє повідомлення відповідь ще не надано, а визначений законодавством строк його розгляду закінчився;

5) масові – це повідомлення, що надходять у великій кількості від різних громадян з однаковим змістом або суттю питання.

3. Повідомлення може бути подане як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

4. Повідомлення, оформлені належним чином і подані в установленому законодавством порядку, підлягають обов'язковому прийняттю, реєстрації та розгляду.

5. Забороняється відмова у прийнятті та розгляді Повідомлення з посиленням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови повідомлення.

6. Повідомлення може бути усним (викладеним на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку записаним Уповноваженим) чи письмовим, надісланим поштою або поданим під час особистого прийому, у тому числі через уповноважену особу, відповідно до законодавства України.

Письмове Повідомлення також може бути надісланим з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне повідомлення).

7. Письмове/електронне Повідомлення (неанонімне) має бути оформлене відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», статті 53<sup>2</sup> Закону України «Про запобігання корупції» та може бути надіслане у вигляді сканованого Повідомлення з підписом автора, зазначенням прізвища, ініціалів та дати.

У Повідомленні зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання особи та викладається суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове/електронне Повідомлення має бути підписано заявником (групою заявників) із зазначенням дати.

В електронному Повідомленні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного повідомлення не вимагається.

8. Письмові Повідомлення без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, зі змісту яких неможливо встановити авторство, визнаються анонімними і підлягають реєстрації Уповноваженим й розгляду, згідно вимог статі 53 Закону, Антикорупційної програми, Порядку ведення реєстрів з питань антикорупційної діяльності у державному підприємстві «Адміністрація морських портів України».

Рішення про визнання Повідомлення анонімним приймається на етапі здійснення його попереднього опрацювання Уповноваженим.

У разі надходження Повідомлення до підрозділу з діловодства апарату управління або відокремленого підрозділу ДП «АМПУ» працівниками підрозділу з діловодства Повідомлення передається Уповноваженому.

У разі якщо в ході попередньої перевірки або розгляду по суті Повідомлення встановлено, що у повідомленні не зазначено місце проживання, повідомлення не підписано автором (авторами), а також якщо зі звернення неможливо встановити авторство, на підставі рапорту головного виконавця/Уповноваженого, таке повідомлення визнається анонімним.

Анонімні Повідомлення, у разі їх отримання підрозділом з діловодства, передаються Уповноваженому для реєстрації у Реєстрі повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми ДП «АМПУ», вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (далі – Реєстр), згідно Порядку ведення реєстрів з питань антикорупційної діяльності у державному підприємстві «Адміністрація морських портів України» (далі - Порядок ведення реєстрів).

*(із змінами, внесеними наказом від 20.04.2021 № 82/10)*

9. Електронне Повідомлення через внутрішні канали надсилається на визначену у Антикорупційній програмі адресу електронної поштової скриньки або шляхом заповнення відповідної форми на вебсайті ДП «АМПУ».

10. Датою подання електронного Повідомлення є дата його надходження на відповідну електронну адресу ([stopkor@uspa.gov.ua](mailto:stopkor@uspa.gov.ua)). Якщо електронне Повідомлення надійшло на вказану електронну адресу у неробочий день та час, то датою його подання вважається наступний робочий день.

11. Попереднє опрацювання Повідомлень у ДП «АМПУ» проводиться відповідальними особами підрозділу з діловодства, а тих, що надійшли через внутрішні канали – Уповноваженим, з метою визначення:

належності документа до категорії повідомлень про корупцію;

повноти дотримання вимог до Повідомлень, що визначені статтею 5 Закону України «Про звернення громадян» та статтями 53, 53<sup>2</sup> Закону;

виду Повідомлення;

суті та короткого змісту Повідомлень;

належності порушених питань до повноважень ДП «АМПУ»;

повідомлень, які відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян» та пункту 6 розділу I Порядку не підлягають розгляду та вирішенню;

повідомлень, що відповідно до Закону України «Про звернення громадян» мають розглядатися особисто керівником ДП «АМПУ»;

повідомлень, отриманих і вирішених під час особистого прийому, результати розгляду яких повідомлені громадянину усно, за його бажанням.

12. Повідомлення, яке надійшло до підрозділу з діловодства, оформлене без дотримання вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян» та не містить ознаки анонімного повідомлення про корупцію, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями Уповноваженого не пізніше ніж через десять календарних днів від дня надходження, крім випадків, передбачених частиною 1 статті 7 Закону України «Про звернення громадян».

Якщо питання, порушені в одержаному ДП «АМПУ» або посадовими особами зверненні, не входять до їх повноважень, то в термін не більше п'яти календарних днів воно пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення посадовою особою, воно в той же термін повертається особі з відповідними роз'ясненнями.

13. Забороняється відкривати конверти з Повідомленнями, адресованими уповноваженому (з позначками «Особисто» або «Конфіденційно»). Зазначені конверти передаються за призначенням. Якщо після відкриття конверту

отримувачем (Уповноваженим) буде вирішено, що повідомлення може розглядатися у загальному порядку, він невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, передає його до підрозділу з діловодства ДП «АМПУ» для подальшого опрацювання у встановленому порядку.

*(із змінами, внесеними наказом від 13.12.2022 № 124/10 )*

14. При попередньому опрацюванні, прийнятті рішення щодо передачі на перевірку Повідомлень забороняється:

направляти кореспонденцію (скарги) громадян для розгляду тим особам, дії чи рішення яких оскаржуються;

розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, 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

### **ІІІ. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ПОВІДОМЛЕНЬ, ЯКІ НАДХОДЯТЬ ЧЕРЕЗ ВНУТРІШНІ КАНАЛИ**

#### **1. Спеціальна телефонна лінія**

1. Основними завданнями функціонування спеціальної телефонної лінії є:

реалізація прав осіб, які мають на меті усно повідомити про вчинене чи таке, що готується, корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення, інше порушення Закону, Антикорупційної програми (далі - Порушення);

прийняття та реєстрація усних Повідомлень;

надання довідково-консультаційної допомоги особам, які звертаються у телефонному режимі з питань діяльності ДП «АМПУ».

2. Уповноважений, який приймає повідомлення, що надійшло по телефону, має право при необхідності ставити особі, що телефонує уточнюючі запитання, зазначені у Опитувальному листі (додаток 3) з метою конкретизації суті його повідомлення. У разі, якщо відсутній конструктивний зворотній зв'язок з особою, що телефонує, Уповноважений має право попередити таку особу про свій намір припинити розмову у разі неповідомлення інших фактів, що стосуються суті порушеного питання. Після такого попередження та чіткого переконання Уповноваженого про однозначне розуміння такого попередження особою, що телефонує у ввічливій формі Уповноважений припиняє дзвінок.

3. У разі вживання особою, що телефонує нецензурної лайки, образ, висловів, які порушують честь і гідність Уповноваженого чи інших посадових осіб підприємства, а також якщо повідомлення не містить суті порушеного

питання або містить заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі, Уповноважений після відповідного попередження про негайне припинення зухвалої поведінки і відсутності відповідної реакції з боку особи, що телефонує має право у ввічливій формі примусово припинити дзвінок, попередивши про такий намір у зв'язку з вищезазначеними обставинами. При цьому Уповноважений повинен чітко переконатися в однозначному розумінні особи, що телефонує про намір припинити дзвінок.

4. У разі надходження на спеціальну телефонну лінію скарг на неправомірні дії Уповноваженого, який приймає дзвінок, останній попереджає особу, що телефонує про необхідність прийняття скарги іншим Уповноваженим та здійснює переадресацію виклику на іншого вільного Уповноваженого.

Крім того, Уповноважений додатково інформує заявника про можливість скористатися іншими формами повідомлення про можливі факти неправомірної поведінки працівників ДП «АМПУ».

5. Уповноважений має право попередити особу, що телефонує про обмежений час (15 хвилин) прийняття його повідомлення у разі, якщо заявник повідомляє факти, які не стосуються суті порушеного питання або у разі неодноразового повторювання інформації, що вже була повідомлена під час поточної телефонної розмови. У разі не реагування особи, що телефонує на вказану репліку Уповноважений має право після відповідного попередження примусово припинити дзвінок.

Надання довідково - консультаційної допомоги з використанням спеціальної телефонної лінії здійснюється Уповноваженим виключно у зв'язку з розглядом повідомлень, що стосуються надання допомоги з пошуку інформації, яка міститься на офіційному вебсайті ДП «АМПУ».

6. Про всі випадки примусового припинення дзвінка, Уповноважений письмо в той же робочий день повідомляє свого безпосереднього керівника або особу, яка виконує його обов'язки.

7. Під час розмови з особою, що телефонує, Уповноважений повинен дотримуватись вимог законодавства, бути ввічливим, не допускати оціночних суджень і висловлювань щодо особистої думки з приводу тих чи інших подій та обставин, а також не допускати упередженого ставлення до цієї особи.

8. Уповноважений отримавши повідомлення, фіксує інформацію в письмовому вигляді у Опитувальному листі (додаток 3), із зазначенням таких реквізитів:

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



детальна інформація про факти Порушень, що стали підставою для повідомлення на спеціальну телефонну лінію;

інформація про те, чи звертався заявник з аналогічним Повідомленням до інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Такі повідомлення попередньо опрацьовуються та завантажуються Уповноваженим у Реєстрі, згідно Порядку ведення реєстрів.

*(із змінами, внесеними наказом від 20.04.2021 № 82/10)*

## **2. Електронна поштова скринька**

1. У ДП «АМПУ» для забезпечення можливості надання/отримання Повідомлення у електронному вигляді функціонує:

поштова скринька - [stopkor@uspa.gov.ua](mailto:stopkor@uspa.gov.ua) ;

форма «Надіслати повідомлення» на вебсайті.

*(із змінами, внесеними наказом від 13.12.2022 № 124/10 )*

2. Щодня Уповноважений перевіряє вказану електронну поштову скриньку та у разі наявності повідомлень, роздруковує їх й після попереднього опрацювання, забезпечує облік Повідомлення у Реєстрі, згідно Порядку ведення реєстрів з питань антикорупційної діяльності у державному підприємстві «Адміністрація морських портів України».

*(із змінами, внесеними наказом від 20.04.2021 № 82/10)*

3. Повідомлення, які надходять на захищену електронну поштову скриньку ([stopkor@uspa.gov.ua](mailto:stopkor@uspa.gov.ua)) повинні містити інформацію та відповідати вимогам, зазначеним у статті 5 Закону України «Про звернення громадян», статтях 53, 53<sup>2</sup> Закону.

## **3. Особистий прийом Уповноваженого**

1. Уповноваженим за визначеним місцем роботи здійснюється особистий прийом з **10:00 до 12:00 та 14:00 до 16:00 годин у робочі дні**, у тому числі з метою забезпечення прийняття й реєстрація усних Повідомлень та надання довідково - консультаційної допомоги особам, які звертаються з питань антикорупційної політики ДП «АМПУ».

*(із змінами, внесеними наказом від 20.04.2021 № 82/10)*

2. Під час особистого прийому особа може здійснювати Повідомлення як усно, так і письмово. У разі здійснення усного Повідомлення, інформація фіксується Уповноваженим у Опитувальному листі (додаток 3).

3. На Повідомленнях, одержаних під час особистого прийому, Уповноваженим ставиться позначка «Прийнято на особистому прийомі».

4. Усні звернення осіб, щодо отримання консультацій/роз'яснень (за відсутності інформації про Порушення), за згодою ініціатора звернення

розглядаються безпосередньо під час особистого прийому шляхом надання усних консультацій та роз'яснень.

Порядок надання працівникам ДП «АМПУ» роз'яснень та консультацій Уповноваженим, передбачений **главою 2 розділу V** Антикорупційної програми. *(із змінами, внесеними наказом від 13.12.2022 № 124/10 )*

5. Повідомлення, з особистого прийому попередньо опрацьовуються Уповноваженим та обліковуються Уповноваженим у Реєстрі, згідно Порядку ведення реєстрів. *(із змінами, внесеними наказом від 20.04.2021 № 82/10)*

## **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕНЬ**

### **1. Організація передачі на опрацювання та розгляд Повідомлень**

1. Надходження документів від керівництва, головного виконавця, Уповноваженого до безпосередніх виконавців/співвиконавців не повинно перевищувати 2 робочих днів.

2. У разі якщо у резолюції керівника/головного виконавця щодо Повідомлення визначено декілька виконавців, організацію перевірки такого Повідомлення забезпечує структурний підрозділ (головний виконавець), зазначений у резолюції першим або на який покладено узагальнення та/або надання відповіді відповідно до тексту резолюції.

3. Співвиконавці, згідно резолюції керівника/головного виконавця, залучені до попередньої перевірки інформації, викладеної у Повідомленні, в межах своєї компетенції є відповідальними за своєчасне і якісне опрацювання повідомлення та підготовку проєктів документів за результатами його перевірки.

4. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для попередньої перевірки Повідомлення.

Пропозиції для підготовки проєкту відповіді, залучені до вирішення звернення, структурні підрозділи надають головному виконавцю не пізніше ніж за 3 календарні дні до закінчення встановленого строку для надання відповіді особі/викривачу, а у випадках стислих термінів виконання – у строк, визначений головним виконавцем.

У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

5. Залучення до розгляду Повідомлення працівників інших структурних підрозділів може бути здійснено на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу/Уповноваженого (головного виконавця) на ім'я

керівника, який наклав резолюцію (особи, яка виконує його обов'язки) щодо розгляду Повідомлення.

**6.** Розгляд неанонімного Повідомлення, яке надійшло до підрозділу з діловодства здійснюється в термін й порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян». *(із змінами, внесеними наказами від 20.04.2021 № 82/10, від 13.12.2022 № 124/10 )*

## **2. Недопущення конфлікту інтересів під час розгляду Повідомлення**

1. Забороняється доручати розгляд Повідомлень (у тому числі візування проєкту відповіді, контроль за станом виконання та результатом тощо) щодо працівників ДП «АМПУ» тим особам, дії чи бездіяльність яких є предметом оскарження та потребують правової оцінки.

2. У разі, якщо виявлена або отримана інформація у Повідомленні стосується неправомірних дій або бездіяльності Голови ДП «АМПУ» (або особи, яка виконує його обов'язки), таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений (або особи, яка його заміщує) у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати розгляд чи розслідування фактів, викладених у повідомленні, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається до Наглядової ради ДП «АМПУ» (до повноважень якої належить призначення (обрання) та звільнення з посади керівника ДП «АМПУ») та Уповноваженого органу управління. *(із змінами, внесеними наказом від 13.12.2022 № 124/10 )*

3. Повідомлення, які містять відомості щодо можливих неправомірних дій чи бездіяльності заступників Голови ДП «АМПУ», керівників структурних підрозділів ДП «АМПУ», в частині таких відомостей не можуть бути предметом розгляду та правової оцінки працівників ДП «АМПУ», які перебувають у прямому підпорядкуванні цих осіб.

4. Розгляд Повідомлень чи скарг, які містять відомості щодо можливих неправомірних рішень, дій чи бездіяльності начальника управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату управління ДП «АМПУ» (або особи, яка виконує його обов'язки), в частині таких відомостей здійснюється під безпосереднім контролем керівника підприємства визначеним ним

працівником департаменту внутрішнього аудиту апарату управління ДП «АМПУ».

5. У разі, якщо попередню перевірку, її організацію чи розгляд по суті Повідомлення доручено працівнику ДП «АМПУ», рішення, дії чи бездіяльність якого оскаржуються та потребують правової оцінки, він зобов'язаний утриматися від розгляду та невідкладно письмово повідомити про наявність конфлікту інтересів.

6. Зміна головного виконавця, здійснюється на підставі обґрунтованої доповідної записки на ім'я керівника, який наклав резолюцію (особи, яка виконує його обов'язки) з обов'язковим інформуванням про запропоновані зміни у СЕД зацікавлених керівників структурних підрозділів/співвиконавців ДП «АМПУ».

Зміна головного виконавця повинна бути проведена невідкладно відповідальним працівником підрозділу з діловодства (у тому числі у СЕД), але не пізніше строків, достатніх для перевірки/розгляду та/або підготовки/надання проєкту відповіді визначеним головним виконавцем в межах строків, передбачених статтею 20 Закону України «Про звернення громадян» (щодо Повідомлень отриманих підрозділом з діловодства) або статтями 53, 53<sup>2</sup> Закону України «Про запобігання корупції» (щодо Повідомлень отриманих через внутрішні канали).

### **3. Попередня перевірка Повідомлення, яке надійшло/отримане через внутрішні канали**

**1. Повідомлення здійснене через внутрішні канали підлягає попередньому розгляду (перевірці) Уповноваженим (у тому числі із залученням підлеглих працівників) у строк не більше десяти робочих днів з дня його надходження до ДП «АМПУ» або з дня внесення цієї інформації до Єдиного порталу повідомлень викривачів (після початку роботи цього порталу).**

**У разі якщо під час попереднього розгляду такого Повідомлення встановлено, що воно не відповідає вимогам Закону України «Про запобігання корупції», його подальший розгляд здійснюється у порядку, визначеному для розгляду звернень громадян, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення.** *(із змінами, внесеними наказом від 13.12.2022 № 124/10 )*

**2. За результатами попередньої перевірки Повідомлення, яке надійшло через внутрішні канали, Уповноважений (або особа, відповідальна за її проведення - головний виконавець), приймає одне з таких рішень:**

призначити проведення внутрішнього (службового) розслідування інформації у разі підтвердження фактів, викладених у Повідомленні, або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;

передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення в порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України;

закрити провадження у разі непідтвердження фактів, викладених у повідомленні.

#### **4. Внутрішнє розслідування Повідомлення, яке надійшло/отримане через внутрішні канали** *(із змінами, внесеними наказом від 13.12.2022 № 124/10 )*

1. Внутрішнє розслідування фактів викладених у Повідомленні, яке надійшло через внутрішні канали, проводиться у строк не більше 30 календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену інформацію неможливо, керівник підприємства продовжує строк розслідування інформації до 45 календарних днів, про що повідомляється особа (викривач). *(із змінами, внесеними наказом від 13.12.2022 № 124/10 )*

2. Процедура ініціювання, строки і порядок проведення внутрішнього розслідування, фактів викладених у Повідомленні, передбачена **главою 4 розділу VII** Антикорупційної програми. *(із змінами, внесеними наказом від 20.04.2021 № 82/10, від 13.12.2022 № 124/10 )*

#### **5. Інформування про прийняте рішення та результати розгляду**

1. Заявнику (викривачу) за підписом Голови ДП «АМПУ» або Уповноваженого (при наявності відповідної довіреності) за результатами попередньої перевірки та внутрішнього (службового) розслідування його Повідомлення, надається детальна письмова відповідь у триденний строк з дня завершення відповідної перевірки/розслідування. *(із змінами, внесеними наказом від 20.04.2021 № 82/10)*

2. У разі якщо отримана інформація про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону не належить до компетенції ДП «АМПУ», особа (викривач) повідомляється про це у триденний строк без проведення попередньої перевірки із роз'ясненням щодо компетенції органів або юридичних осіб, уповноважених на проведення перевірки або розслідування відповідної інформації.

3. У разі, якщо розгляд Повідомлення щодо можливих неправомірних рішень, дій чи бездіяльності керівника підприємства або його заступників щодо якого/яких здійснювалась перевірка/розслідування, відповідь за результатами

такого розгляду надається за підписом начальника управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату управління ДП «АМПУ» (особи, яка виконує його обов'язки), крім випадків, передбачених законодавством.

Начальник управління з питань  
запобігання та виявлення корупції  
апарату управління ДП «АМПУ»

Даниїл МОСКАЛЬ

Додаток 1  
до Порядку прийому, реєстрації, попередньої перевірки та розгляду повідомлень про корупцію у державному підприємстві «Адміністрація морських портів України» (пункт 4 розділу I)

*(із змінами, внесеними наказами від 20.04.2021 № 82/10, від 13.12.2022 № 124/10 )*

## **ВНУТРІШНІ КАНАЛИ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО КОРУПЦІЮ У ДП «АМПУ»**

Способи захищеного та анонімного повідомлення інформації про корупцію від викривача (осіб) до управління з питань запобігання та виявлення корупції ДП «АМПУ»

### **Спеціальна телефонна лінія**



#### **скринька**

Stop Корупція +38 (044) 324 00 45

*(зміна внесена наказом від 20.04.2021 № 82/10)*

### **Електронна форма на вебсайті**



*(зміна внесена наказом від 13.12.2022 № 124/10 )*

### **Електронна пошта**



[stopkor@uspa.gov.ua](mailto:stopkor@uspa.gov.ua)



### **Особистий прийом**



Уповноважений

**Реєстрація, попередня перевірка,  
інформування про результати  
розгляду Уповноваженим**

Збереження матеріалів розгляду повідомлення по корупцію протягом **п'яти** років з дня отримання такої інформації.

*(зміна внесена наказом від 13.12.2022 №124/10 )*



Додаток 2  
до Порядку прийому, реєстрації,  
попередньої перевірки та розгляду  
повідомлень про корупцію у  
державному підприємстві  
«Адміністрація морських портів  
України» (пункти 6,7 розділу I)

*(зі змінами, внесеними наказами від 07.12.2020 № 340/10, від 20.04.2021 № 82/10, від 13.12.2022 № 124/10 )*

## **ПЕРЕЛІК**

**корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією,  
за які встановлено кримінальну, адміністративну та дисциплінарну  
відповідальність**

**Корупційні правопорушення, за вчинення яких передбачено кримінальну  
відповідальність**

Відповідно до примітки до статті 45 Кримінального кодексу України корупційними злочинами, у випадку їх вчинення шляхом зловживання службовим становищем, згідно з цим Кодексом вважаються кримінальні правопорушення, передбачені:

статтею 191 (Привласнення, розтрата майна або заволодіння ним шляхом зловживання службовим становищем);

статтею 210 (Нецільове використання бюджетних коштів, здійснення видатків бюджету чи надання кредитів з бюджету без встановлених бюджетних призначень або з їх перевищенням);

статтею 354 (Підкуп працівника підприємства, установи чи організації);

статтею 357 (Викрадення, привласнення, вимагання документів, штампів, печаток, заволодіння ними шляхом шахрайства чи зловживання службовим становищем або їх пошкодження);

статтею 364 (Зловживання владою або службовим становищем);

статтею 364-1 (Зловживання повноваженнями службовою особою юридичної особи приватного права незалежно від організаційно-правової форми);

статтею 365-2 (зловживання повноваженнями особами, які надають публічні послуги);

статтею 368 (Прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди службовою особою);

статтею 368-3 (Підкуп службової особи юридичної особи приватного права незалежно від організаційно-правової форми);



статтею 368-4 (Підкуп особи, яка надає публічні послуги);  
 статтею 369 (Пропозиція, обіцянка або надання неправомірної вигоди службовій особі);  
 статтею 369-2 (Зловживання впливом).

*(зі змінами, внесеними наказами від 07.12.2020 № 340/10, від 20.04.2021 № 82/10)*

### **Правопорушення, пов'язані з корупцією за вчинення яких передбачено адміністративну відповідальність**

Відповідно до глави 13-А «Адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією» Кодексу України про адміністративні правопорушення відповідальність передбачена за:

порушення встановлених законом обмежень щодо одержання подарунків (стаття 172-5);

порушення вимог фінансового контролю (стаття 172-6);

порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (стаття 172-7);

незаконне використання інформації, що стала відома особі у зв'язку з виконанням службових повноважень (стаття 172-8);

невжиття заходів щодо протидії корупції (стаття 172-9).

### **Правопорушення, пов'язані з корупцією, за вчинення яких може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності (не є виключним)**

1. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища (стаття 22 Закону України «Про запобігання корупції», далі - Закон).

2. Обмеження щодо одержання подарунків (стаття 23 Закону).

3. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (стаття 28 Закону).

4. Порушення правил етичної поведінки (статті 38-44).

5. Недотримання вимог розділу VIII (Захист викривачі):

розголошення інформації про викривача;

відсутність умов для повідомлень про порушення вимог Закону іншою особою, зокрема через спеціальні телефонні лінії, офіційні веб-сайти, засоби електронного зв'язку;

невиконання вимог розгляду анонімного повідомлення;

відсутність негайного реагування у вигляді письмового повідомлення про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

б. Не проведення службового розслідування стосовно особи, яка вчинила корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення (стаття 65-1).

*(зі змінами, внесеними наказами від 07.12.2020 № 340/10, від 20.04.2021 № 82/10)*

**Кримінальними правопорушеннями, пов'язаними з корупцією, за вчинення яких передбачена кримінальна відповідальність, вважаються кримінальні правопорушення, передбачені статтею 366-2 (Декларування недостовірної інформації), статтею 366-3 (Неподання суб'єктом декларування декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування)**

*(абзацом доповнений наказом від 13.12.2022 № 124/10 )*

Начальник управління з питань  
запобігання та виявлення корупції  
апарату управління ДП «АМПУ»

Даниїл МОСКАЛЬ

## Додаток 3

до Порядку прийому, реєстрації, попередньої перевірки та розгляду повідомлень про корупцію у державному підприємстві «Адміністрація морських портів України» (пункти 2, 8 глави 1, пункт 2 глави 3 розділу III)

## ОПИТУВАЛЬНИЙ ЛИСТ

Уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції апарату управління/відокремлених підрозділів ДП «АМПУ» (далі - Уповноважений) під час отримання повідомлень про корупцію телефонним зв'язком або особистому спілкуванні з особою рекомендується використовувати опитувальний лист для фіксації інформації.

### Перелік питань обов'язкових для з'ясування:

- 1) Ім'я, прізвище та контактна інформація (номер телефону, електронна адреса), рід занять, стать, вік. Повідомивши, що ця інформація не буде передаватись без згоди респондента. Ви також може залишитися анонімним; однак зауважте, що перевірка повідомлення часто вимагає додаткової інформації і може виникнути необхідність зв'язатися з Вами, а це можливо тільки якщо ми матимемо Вашу контактну інформацію.
- 2) У чому Ви бачите прояв корупції? Надайте детальний опис випадку.
- 3) Коли, де і в якому підрозділі підприємства стався випадок?
- 4) Коли та яким чином Ви дізналися про цей випадок?
- 5) Чи знають інші люди про цей випадок? Якщо так, чи можете Ви сказати, хто саме?
- 6) Чому, на Вашу думку, цей випадок включає неправомірне або навіть злочинне діяння?
- 7) Чи траплялися такі випадки в минулому? Якщо так, чи надавалося повідомлення про них раніше, і які заходи були вжиті у зв'язку із ними?
- 8) Чи обіцялася або надавалася комусь перевага в описаному випадку? Якщо так, хто і кому обіцяв чи надавав перевагу? Що було обіцяно, чому і яким чином відповідним особам/організаціям обіцялася або надавалася перевага?
- 9) Чому Ви вирішили повідомити про цей випадок?
- 10) Чи надавалася інформація про зазначений вище випадок кудись ще? Якщо так, куди/кому?
- 11) Чи бажаєте Ви щось додати?

За результатами прийому усного звернення, яке викладене особою (викривачем) Уповноваженим, який прийняв повідомлення заповнюється.

|                                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------|--|
| Прізвище, ім'я, по батькові особи (викривача)                             |  |
| Місце роботи, посада особи (викривача)                                    |  |
| Контактний телефон                                                        |  |
| Реквізити для листування (поштова адреса та/або адреса електронної пошти) |  |
| Виклад суті порушеного питання у повідомленні                             |  |
| Час та дата прийняття повідомлення                                        |  |
| Посада, прізвище, ініціали, підпис працівника, що прийняв повідомлення    |  |
| Вид усного повідомлення (на особистому прийомі, телефонним зв'язком)      |  |