

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

ПОРЯДОК

ведення реєстрів з питань антикорупційної діяльності у державному підприємстві «Адміністрація морських портів України»

І. Загальні положення

1. Порядок ведення реєстрів з питань антикорупційної діяльності у державному підприємстві «Адміністрація морських портів України» (далі - Порядок) визначає процедуру формування та ведення:

Реєстру проведених згідно Антикорупційної програми ДП «АМПУ» антикорупційних перевірок (потенційних ділових партнерів, в результаті яких надані письмові рекомендації) (додаток 1);

Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми ДП «АМПУ», вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (додаток 2);

Реєстру працівників ДП «АМПУ», притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (додаток 3);

Реєстру проведених згідно Антикорупційної програми ДП «АМПУ» внутрішніх розслідувань та перевірок (додаток 4) (далі разом – Реєстри).

2. Терміни та скорочення у Порядку вживаються у значеннях, наведених в Законах України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), «Про захист персональних даних» та Антикорупційній програмі ДП «АМПУ», затвердженій наказом ДП «АМПУ» від 11.01.2019 № 7/10 (зі змінами) (далі - Антикорупційна програма ДП «АМПУ»).

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

3. Уповноваженою посадовою особою апарату управління ДП «АМПУ», відповідальною за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений) Реєстри ведуться в журналах, за формами, передбаченими додатками 1 - 4 до цього Порядку. Ведення Реєстрів здійснюється державною мовою.

4. Відомості до Реєстрів вносяться Уповноваженим (або на період його тимчасової відсутності чи за його дорученням працівником, відповідальним за діловодство у підрозділі Уповноваженого) не пізніше двох робочих днів з дня отримання достовірної попередньо перевіреної інформації через систему

електронного документообігу ДП «АМПУ» або внутрішні канали усного чи письмового:

анонімного повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону здійснених працівником без зазначення авторства, відповідно до Закону;

повідомлення, у тому числі викривача, яке містить: прізвище, ім'я, по батькові особи, яка ймовірно вчинила правопорушення, її посади, місце роботи; інформацію про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, яка може бути перевірена; прізвище, ім'я, по батькові, адреса та підпис автора повідомлення;

повідомлення працівника ДП «АМПУ» про конфлікт інтересів;

наказу про призначення внутрішнього (службового) розслідування, перевірок, накладання або зняття дисциплінарного стягнення за порушення вимог Закону, Антикорупційної програми ДП «АМПУ», вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

5. Інформація, яка міститься у Реєстрах, використовується Уповноваженим для виконання покладених на нього завдань. Термін зберігання журналів становить три роки після завершення їх ведення в діловодстві, відповідно до статті 122 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884.

6. Уповноважений або працівник, відповідальний за діловодство у підрозділі Уповноваженого, який має доступ до Реєстрів, несуть персональну відповідальність за достовірність, об'єктивність, повноту інформації внесеної до Реєстрів, а також за порушення вимог законодавства щодо обробки та зберігання персональних даних, які знаходяться у Реєстрах.

II. Порядок доступу до Реєстрів

1. Інформація про персональні дані фізичної особи та/або викривача, яка міститься у:

Реєстрі повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми ДП «АМПУ», вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

Реєстрі працівників ДП «АМПУ», притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, є конфіденційною і підлягає розголошенню або поширенню лише в порядку, передбаченому Законами України «Про захист персональних даних», «Про

запобігання корупції», Положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію в ДП «АМПУ».

2. Відсутність грифу обмеженого доступу на документі Реєстру не є ознакою відсутності в ньому конфіденційної інформації.

3. Порядок доступу до персональних даних третіх осіб визначається умовами наданої згоди суб'єкта персональних даних на обробку цих даних або відповідно до вимог Законів України «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та цього Порядку. Доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог закону або неспроможна їх забезпечити.

4. Доступ до інформації, яка міститься у:

Реєстрі проведених згідно Антикорупційної програми ДП «АМПУ» внутрішніх розслідувань та перевірок;

Реєстрі проведених згідно Антикорупційної програми ДП «АМПУ» антикорупційних перевірок (потенційних ділових партнерів, в результаті яких надані письмові рекомендації), надається згідно порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації» та Положенням про забезпечення доступу до публічної інформації у ДП «АМПУ».

5. Підставами для вилучення з Реєстру відомостей про особу, яка вчинила корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, є:

ухвала суду про скасування вироку;

винесення судом виправдувального вироку;

скасування постанови про накладення адміністративного стягнення за вчинення пов'язаного з корупцією правопорушення, розпорядчого документа або судового рішення про скасування розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення.

Персональні дані з Реєстрів видаляються або знищуються в порядку, встановленому відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

6. Використання персональних даних, що містяться у Реєстрах, Уповноваженим та іншими особами, які у зв'язку з виконанням посадових обов'язків мають доступ до Реєстрів, повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків. Ці працівники зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

7. Конфіденційна інформація з Реєстру у встановленому порядку надається безоплатно у вигляді інформаційної довідки за підписом Голови ДП «АМПУ» (або особи, яка виконує його обов'язки) або Уповноваженого на підставі обґрунтованого:

1) письмового запиту правоохоронного органу в разі необхідності отримання такої інформації в рамках кримінального або адміністративного провадження;

2) письмового запиту фізичної особи (уповноваженої нею особи) щодо отримання відомостей про себе, до якого додаються довіреність на представлення інтересів особи, засвідчена в установленому законодавством порядку;

3) письмового рішення чи запиту суду, Наглядової ради або Уповноваженого органу управління ДП «АМПУ».

8. Інформаційна довідка - це документ, що містить інформацію про наявність або відсутність відомостей у відповідному Реєстрі із зазначенням (за її наявності) відомостей про:

1) фізичну особу, яку притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, місце роботи, посада на час вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення);

2) дату, номер судового рішення, номер судової справи, найменування суду, який ухвалив (постановив) судове рішення про притягнення фізичної особи до відповідальності за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, та/або дата, номер розпорядчого документу, відповідно до якого працівника притягнуто до дисциплінарної відповідальності;

3) спосіб вчинення дисциплінарного корупційного проступку та вид дисциплінарного стягнення.

9. Про передачу персональних даних третій особі Уповноважений протягом десяти робочих днів повідомляє суб'єкта персональних даних, якщо цього вимагають умови його згоди або інше не передбачено законом.

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

Даниїл МОСКАЛЬ