

(із змінами, внесеними наказом від 25.05.2023 № 60/10)

ПОРЯДОК

проведення внутрішніх розслідувань в державному підприємстві
«Адміністрація морських портів України»

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру призначення, проведення внутрішнього розслідування у апараті управління та відокремлених підрозділах державного підприємства «Адміністрація морських портів України» (далі - ДП «АМПУ», Підприємство), з урахуванням вимог частини 6 статті 53, статті 53-2, частини 3 статті 65-1 Закону України «Про запобігання корупції», Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 950 (із змінами), Антикорупційної програми ДП «АМПУ» (із змінами).

2. Дія цього Порядку поширюється на внутрішні розслідування випадків й фактів можливих корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, або порушень трудової дисципліни, або вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми ДП «АМПУ», Кодексу етики ДП «АМПУ» (далі разом - Порушення), вчинених працівником чи посадовою особою ДП «АМПУ» (суб'єктом декларування) під час виконання своїх посадових (трудових) обов'язків / функцій на підприємстві, стосовно яких може бути ініційоване й проведене внутрішнє розслідування (далі - особа, стосовно якої ініційоване проведення ВР).

3. Звільнення з ДП «АМПУ» чи займаної посади особи, стосовно якої ініційоване проведення ВР та/або у діях (бездіяльності) якої встановлені ознаки Порушення не є підставою для не призначення проведення внутрішнього розслідування, скасування/зміни наказу про призначення внутрішнього розслідування або відмови від складання комісією відповідного акту за результатами розслідування.

4. Дія цього Порядку не поширюється на внутрішні розслідування стосовно працівників ДП «АМПУ» у разі наявності даних, що можуть свідчити про:

- 1) вчинення правопорушень у сфері охорони державної таємниці;
- 2) нещасний випадок, професійне захворювання та аварію на виробництві.
- 3) **акт незаконного втручання у діяльність морського транспорту, що порушує стан морської безпеки на судні, порту або в портовому засобі;**
- 4) **акт піратства, тероризму, аварійну морську подію, надзвичайну ситуацію.**

(із змінами, внесеними наказом від 25.05.2023 № 60/10)

Проведення внутрішніх розслідувань за вказаним у цьому пункті фактами, здійснюється в окремому порядку, відповідно до вимог законодавства України.

5. Внутрішнє розслідування (далі - ВР) - комплекс заходів, що здійснюється призначеною відповідним наказом комісією, направлений на повне та об'єктивне з'ясування обставин вчинення Порушень, дій (бездіяльності), що призвели або могли призвести до порушень вимог законодавства та/або організаційних, розпорядчих документів ДП «АМПУ».

6. Метою проведення внутрішнього розслідування є:

1) повне, об'єктивне і всебічне з'ясування обставин вчинення можливих Порушень;

2) визначення кола осіб, з вини яких сталося (могло статися) Порушення;

3) виявлення причин та умов, які призвели до вчинення правопорушення, в тому числі корупційного або пов'язаного з корупцією чи невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, в тому числі за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національного агентства);

4) встановлення наявності (відсутності) вини особи, стосовно якої ініційоване проведення ВР та/або у діях (бездіяльності) якої встановлені ознаки можливого вчинення Порушення;

5) визначення пропозицій щодо притягнення до відповідальності винних осіб за скоєне Порушення;

6) вжиття заходів щодо недопущення/мінімізації Порушень у подальшому.

7. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), Антикорупційній програмі ДП «АМПУ» (далі - Програма).

II. Підстави для призначення внутрішнього розслідування

1. Підставами для проведення внутрішнього розслідування є наявність достовірних фактичних даних, що вказують на можливі факти Порушення, які можуть бути перевірені, а саме:

1) невиконання або неналежне виконання своїх посадових (трудових) обов'язків/функцій, або вимог організаційних, розпорядчих документів, або перевищення повноважень, **неодержання вимог законодавства, що зокрема, але не виключно**, негативно вплинуло на стан виконання завдань, покладених на структурний або відокремлений підрозділ ДП «АМПУ» та/або призвело до псування або втрати майна, обладнання, техніки та інших матеріальних цінностей ДП «АМПУ», чи зайвого та необґрунтованого витрачання грошових коштів Підприємства; *(із змінами, внесеними наказом від 25.05.2023 № 60/10)*

2) ознаки вчинення у ДП «АМПУ» корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення та/або невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми, Кодексу етики ДП «АМПУ», в тому числі

за поданням спеціально уповноваженого³ суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;

3) допущення витоку або розголошення інформації з обмеженим доступом, або втрату документів з такою інформацією;

4) втрату або пошкодження печаток, штампів, іншого майна Підприємства;

5) порушення працівниками ДП «АМПУ» встановлених на Підприємстві правил пропускового та внутрішньо-об'єктового режиму.

2. Підстави для призначення внутрішнього розслідування можуть міститись в:

1) зверненні громадянина, викривача, народного депутата України, листі органу державної влади та органу місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації незалежно від підпорядкування і форм власності, об'єднання громадян та засобу масової інформації, інших джерелах інформації, які містять фактичні дані, що можуть бути перевірені;

2) дорученні керівника ДП «АМПУ» (або особи, яка виконує його обов'язки);

3) повідомленні працівника(ів) ДП «АМПУ», в тому числі щодо ініціювання проведення внутрішнього розслідування для спростування безпідставних звинувачень або підозр стосовно нього (них) у вчиненні Порушення;

4) заявах, рапортах, службових листах заступника Голови ДП «АМПУ», керівника структурного підрозділу/одиниці апарату управління ДП «АМПУ», керівника, заступника керівника, керівника структурного підрозділу відокремленого підрозділу ДП «АМПУ», яким стало відомо про можливі Порушення.

3. За анонімними повідомленнями та зверненнями внутрішнє розслідування не проводиться, крім випадків, коли анонімне повідомлення стосується порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

4. У випадку, внесення подання спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або припису Національного агентства, внутрішнє розслідування проводиться за фактом виявленого порушення або стосовно особи, яка вчинила таке порушення, з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону в інший спосіб. (із змінами, внесеними наказом від 25.05.2023 № 60/10)

III. Порядок та строки призначення внутрішнього розслідування

1. Посадовими особами ДП «АМПУ», уповноваженими призначати внутрішнє розслідування, є Голова ДП «АМПУ», керівники відокремлених підрозділів ДП «АМПУ» або особи, які виконують їх обов'язки (далі - Керівники).

Керівником відокремленого підрозділу ДП «АМПУ» внутрішнє розслідування може призначатися виключно за фактами виявлення Порушень, до вчинення яких ймовірно причетні працівники очолюваного ним відокремленого підрозділу.

2. Про призначення внутрішнього ⁴розслідування видається наказ, яким утворюється комісія з проведення внутрішнього розслідування (далі - Комісія), визначаються голова та члени Комісії, підстава, мета і строки його проведення, відомості, які стали підставою для призначення внутрішнього розслідування, а також у разі наявності відповідних достовірних даних на час видання наказу, вказується особа (особи), стосовно якої (яких) ініційоване проведення ВР або в діях (бездіяльності), якого (яких) за результатами попередньої перевірки/ розгляду встановлені ознаки Порушення.

3. Проект наказу про призначення внутрішнього розслідування з пропозиціями щодо складу Комісії готує працівник, якого визначено безпосереднім виконавцем доручення (резольуції) до документа, який є підставою для призначення внутрішнього розслідування, відповідно до пункту 2 розділу II цього Порядку.

За рішенням Керівника, підготовку проекту наказу про його призначення може бути доручено працівнику іншого структурного підрозділу з метою запобігання й врегулювання конфлікту інтересів.

4. До складу Комісії залучаються працівники структурних підрозділів з огляду на обставини, що підлягають з'ясуванню в ході його проведення.

До складу Комісії з проведення внутрішнього розслідування, що проводиться з підстав, визначених підпунктом 2 пункту 1 розділу II цього Порядку, обов'язково залучається начальник управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату управління ДП «АМПУ», який є особою, відповідальною за реалізацію Антикорупційної програми ДП «АМПУ» (далі - Уповноважений) або підпорядковані йому працівники.

5. Залучення до проведення внутрішнього розслідування безпосередніх керівників або підлеглих особи, стосовно якої його призначено, а також інших осіб, що можуть бути зацікавлені у результатах відповідного розслідування, не допускається.

Про виявлення таких обставин голова Комісії не пізніше наступного робочого дня зобов'язаний повідомити Керівника, без припинення строків проведення внутрішнього розслідування.

Керівник протягом трьох робочих днів приймає рішення про внесення змін до складу Комісії.

6. У разі надходження Керівнику повідомлення або виявлення ознак порушення Закону України «Про запобігання корупції» та/або Антикорупційної програми, чи ознак вчинення у ДП «АМПУ» корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень внутрішнє розслідування призначається Керівником у триденний строк з моменту завершення попередньої перевірки отриманої інформації, проведеної відповідно до вимог Закону та Порядку прийому, реєстрації, попередньої перевірки та розгляду повідомлень про корупцію у ДП «АМПУ».

7. У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим (або особою, яка виконує його обов'язки) корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми, Голова ДП «АМПУ» (особа, яка його заміщує) повідомляє про це

Наглядову раду ДП «АМПУ» та керівника уповноваженого підрозділу Уповноваженого органу управління (Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України) та призначає внутрішнє розслідування.

Внутрішнє розслідування повідомлень про корупцію чи скарг, які містять відомості щодо можливих неправомірних рішень, дій чи бездіяльності Уповноваженого (або особи, яка виконує його обов'язки), в частині таких відомостей здійснюється під безпосереднім контролем Голова ДП «АМПУ» (особа, яка його заміщує) комісією під головуванням керівника департаменту внутрішнього аудиту апарату управління ДП «АМПУ».

8. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 календарних днів з дня його призначення, а щодо повідомлень про корупцію у ДП «АМПУ» з дня завершення їх попередньої перевірки/розгляду.

Якщо у зазначений строк розслідувати повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, за обґрунтованим рапортом голови Комісії, визначений строк може бути продовжено Керівником, про що видається наказ про внесення змін до наказу про призначення внутрішнього розслідування, яким продовжується строк внутрішнього розслідування до 45 календарних днів.

Період тимчасової втрати працездатності особи, стосовно якої проводиться внутрішнє розслідування, її перебування у відпустці, службовому відрядженні або відсутності з інших документально підтверджених причин, час ознайомлення такої особи з актом внутрішнього розслідування, до строку проведення внутрішнього розслідування не зараховується.

9. Початком внутрішнього розслідування вважається дата реєстрації наказу про його призначення, а завершенням - дата реєстрації доповідної записки голови Комісії Керівнику з актом внутрішнього розслідування у додатку, відповідно до розділу VIII цього Порядку.

10. За наявності обставин, що унеможливають виконання повноважень головою Комісії, його обов'язки покладаються на одного із членів Комісії відповідно до наказу про внесення відповідних змін до наказу про призначення внутрішнього розслідування.

11. Якщо рішення про проведення внутрішнього розслідування приймається на виконання припису Національного агентства, Керівник (або особа, яка виконує його обов'язки), зобов'язаний повідомити про таке рішення Національне агентство з питань запобігання корупції протягом десяти робочих днів з дня отримання припису.

12. Внутрішнє розслідування з підстав, визначених підпунктом 2 пункту 1 розділу II цього Порядку, може проводитись з відстороненням посадової особи ДП «АМПУ» (далі - Особа), стосовно якої воно проводиться, від здійснення повноважень на посаді або без такого відсторонення, на підставі рішення Керівника ДП «АМПУ» або, якщо розслідування стосується Керівника ДП «АМПУ», на підставі рішення Наглядової ради ДП «АМПУ».

Особа, якій повідомлено про підозру у вчиненні злочину у сфері службової діяльності, підлягає відстороненню від здійснення повноважень на посаді в порядку, визначеному законом.

Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від здійснення повноважень за рішенням Керівника до закінчення розгляду справи судом.

У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення відстороненій від здійснення повноважень особі відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

IV. Повноваження Керівника та осіб, які беруть участь у проведенні внутрішнього розслідування

1. Керівник уповноважений:

1) розглядати клопотання (заяви) про відвід голови або членів Комісії та протягом трьох робочих днів від дня отримання таких клопотань письмово повідомляти про рішення, прийняті за результатами їх розгляду. У разі якщо підставою для клопотання (заяви) про відвід є конфлікт інтересів у члена Комісії - рішення приймається у строки і в порядку, визначених Законом України «Про запобігання корупції»;

2) розглядати скарги на дії або бездіяльність голови або членів Комісії та протягом семи робочих днів від дня отримання таких скарг письмово повідомляти про рішення, прийняті за результатами їх розгляду;

3) розглядати акт внутрішнього розслідування протягом семи робочих днів з дня їх надходження;

4) за результатами розгляду акту внутрішнього розслідування, з урахуванням зібраних за результатами його проведення матеріалів приймати рішення, яке може відрізнятись від запропонованого Комісією;

5) при виявленні під час внутрішнього розслідування ознак кримінального або адміністративного правопорушення, вживати заходів щодо направлення матеріалів до уповноваженого органу або органу досудового розслідування, визначеного Кримінальним процесуальним кодексом України або Кодексом України про адміністративні правопорушення.

б) при виявленні за результатами внутрішнього розслідування ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення вживати заходів щодо направлення копії Акту внутрішнього розслідування до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

2. Керівник має право:

1) ознайомлюватися з матеріалами внутрішнього розслідування;

2) змінювати склад Комісії (за наявності підстав).

3. Голова Комісії уповноважений:

1) організувати роботу Комісії, за необхідності скликати її засідання;

2) у разі необхідності ініціювати складання плану проведення внутрішнього розслідування, контролювати його виконання членами Комісії;

- 3) забезпечувати проведення внутрішнього розслідування у визначені строки, за наявності підстав ініціювати їх продовження;
 - 4) надавати усні та письмові доручення членам Комісії стосовно проведення внутрішнього розслідування;
 - 5) направляти запити (службові листи) про отримання інформації до структурних підрозділів апарату управління та відокремлених структурних підрозділів ДП «АМПУ»;
 - 6) розглядати матеріали, необхідні для встановлення фактичних обставин, на будь-якому етапі внутрішнього розслідування та брати безпосередню участь у його проведенні;
 - 7) за необхідності ініціювати питання щодо зміни складу Комісії, в тому числі включення до неї інших осіб;
 - 8) при виявленні під час внутрішнього розслідування ознак кримінального або адміністративного правопорушення, невідкладно інформувати про це Керівника для вжиття заходів у порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України або Кодексом України про адміністративні правопорушення;
 - 9) при виявленні за результатами внутрішнього розслідування ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення надавати Керівнику пропозиції щодо направлення копії Акту внутрішнього розслідування до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.
 - 10) визначати члена Комісії, якому доручати складання Акту внутрішнього розслідування;
 - 11) після підписання Комісією Акту внутрішнього розслідування подавати його на розгляд Керівнику.
4. Голова та члени Комісії мають право:
- 1) запрошувати працівників, інших осіб (за їх згодою), які обізнані або мають відношення до обставин, що досліджуються під час внутрішнього розслідування, й одержувати від них письмові або усні пояснення, а також документи, які стосуються внутрішнього розслідування;
 - 2) з метою перевірки обставин та відомостей, що стали підставою для призначення внутрішнього розслідування, з'ясування необхідної інформації тощо здійснювати огляд місць та/або об'єктів (за їх місцезнаходженням), для чого, за необхідності, направлятися у відрядження;
 - 3) проводити одночасні опитування осіб (за їх згодою), у поясненнях яких є суттєві розбіжності щодо обставин, що з'ясовуються під час внутрішнього розслідування;
 - 4) за необхідністю та за згодою осіб, які опитуються (надають пояснення, консультації) з питань внутрішнього розслідування, використовувати аудіозасоби з метою фіксації їх пояснень та свідчень;
 - 5) отримувати в установленому в ДП «АМПУ» порядку доступ до документів і матеріалів, що пов'язані з внутрішнім розслідуванням, за потреби знімати з них копії, які долучаються до матеріалів внутрішнього розслідування;
 - 6) за письмовим повідомленням голови Комісії на адресу Керівника або керівника структурного підрозділу апарату управління або відокремленого

підрозділу ДП «АМПУ» (в залежності від об'єкту доступу) та в присутності щонайменше 2 (двох) осіб, які не є членами Комісії, мати безперешкодний доступ до службових комп'ютерів та електронних носіїв інформації, інформаційних баз даних, приміщень, автомобілів, сейфів, шаф, сховищ, територій тощо, що належать ДП «АМПУ»;

7) готувати запити, які підписуються Керівником до органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб з метою отримання матеріалів, що стосуються внутрішнього розслідування;

8) заявляти самовідвід у випадках, коли участь у проведенні внутрішнього розслідування може викликати сумнів у його об'єктивності;

9) у разі незгоди з рішенням голови або інших членів Комісії за результатами внутрішнього розслідування викладати рапортом на ім'я Керівника окрему думку, яка долучається до Акту внутрішнього розслідування та є його невід'ємною частиною, про що зазначається у цьому Aktі.

5. Голова та члени Комісії зобов'язані:

1) вживати всіх законних заходів щодо швидкого, всебічного, повного та неупередженого встановлення обставин Порухення (правопорухення);

2) повідомляти Керівника про конфлікт інтересів, що може виникнути під час проведення внутрішнього розслідування, інші обставини, які унеможливають їх участь у внутрішньому розслідуванні;

3) вживати необхідних заходів щодо недопущення порушення прав та законних інтересів осіб, зокрема тих, стосовно яких проводиться ВР;

4) не допускати упередженості, приниження честі та гідності осіб, зокрема тих, стосовно яких проводиться ВР;

5) розглядати скарги, заяви і клопотання, отримані під час внутрішнього розслідування;

6) доповідати Керівнику про встановлені істотні порушення законів, інших нормативних актів, організаційно - розпорядчих документів ДП «АМПУ», а також про причини і умови, що сприяли цим порушенням, вносити пропозиції щодо їх усунення;

7) не розголошувати, а також уживати усіх можливих заходів щодо недопущення розголошення іншими особами інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома під час проведення внутрішнього розслідування, оприлюднення іншої інформації відповідно до вимог законодавства;

8) у випадках виявлення в ході внутрішнього розслідування в діях особи, стосовно якої ініційоване проведено ВР або в діях інших осіб ознак кримінального чи адміністративного правопорухення, негайно доповісти про це Керівнику;

9) скласти за результатами внутрішнього розслідування акт з дотриманням вимог цього Порядку;

10) **перед поданням Акту розслідування на розгляд і затвердження Керівнику, ознайомити під підпис з цим актом особу, стосовно якої проводилось таке розслідування та/або в діях якої встановлені ознаки Порухень.** *(із змінами, внесеними наказом від 25.05.2023 № 60/10)*

6. Особа, стосовно якої проводиться⁹ внутрішнє розслідування або в діях (бездіяльності) якої за результатами внутрішнього розслідування встановлені ознаки Порушень, має право:

- 1) ознайомлюватися з наказом про призначення внутрішнього розслідування;
- 2) отримувати інформацію про підстави проведення ВР, склад відповідної Комісії, заявляти обґрунтовані клопотання про відвід голови або членів Комісії;
- 3) звертатися до Керівника у письмовій формі з обґрунтованим клопотанням про виведення із складу Комісії осіб, в яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів. Про прийняте за результатами розгляду клопотання рішення письмово повідомляється працівник, стосовно якого проводиться ВР;
- 4) давати усні чи письмові пояснення, робити заяви, у встановленому порядку подавати документи, які мають значення для його проведення;
- 5) висловлювати письмові зауваження щодо об'єктивності та повноти проведення ВР, оскаржувати дії або бездіяльність голови та членів Комісії;
- 6) відмовлятися давати будь-які пояснення щодо себе та інших осіб, коло яких визначено законодавством України. Про відмову працівника надати пояснення, копії документів та матеріалів, необхідних для проведення внутрішнього розслідування тощо, зазначається у Акті внутрішнього розслідування;
- 7) порушувати питання про витребування додаткових документів, одержання додаткових пояснень осіб;
- 8) **особисто ознайомлюватися з Актом внутрішнього розслідування та користуватися правовою допомогою адвоката або іншого уповноваженого нею представника; (із змінами, внесеними наказом від 25.05.2023 № 60/10)**
- 9) оскаржувати рішення, прийняте за результатами ВР, у строки і в порядку, визначені законодавством України.

7. У разі відмови особи, стосовно якої проводиться розслідування або яка вчинила Порушення, надати пояснення Комісія складає акт, в якому обов'язково зазначається інформація про осіб, які запитують пояснення, перелік питань та підстави відповідного запиту, відомості про особу, яка відмовляється надати пояснення, та підстави для її відмови. (із змінами, внесеними наказом від 25.05.2023 № 60/10)

V. Оформлення матеріалів внутрішнього розслідування

1. Працівники ДП «АМПУ» зобов'язані сприяти Комісії у проведенні ВР та безперешкодно надавати на відповідний запит голови Комісії матеріали, документи, консультації тощо, необхідні для проведення ВР.

2. Письмові пояснення працівників надаються особисто в паперовому вигляді голові або членам Комісії або з використанням системи електронного документообігу ДП «АМПУ» (далі – СЕД) як додаток до службової записки на ім'я голови Комісії від керівника підрозділу працівника.

3. Відмова працівника від надання пояснень засвідчується актом, що складається за участі не менш ніж трьох членів Комісії, або шляхом внесення опитуваною особою до власних пояснень відповідного запису з проставлянням власного підпису.

Факт відмови опитуваної особи від надання¹⁰ пояснень відображається у Акті внутрішнього розслідування.

4. Скарги, заяви і клопотання працівників в межах ВР надаються на розгляд Керівнику або голові Комісії з використанням СЕД, як додаток до доповідної або службової записки керівника підрозділу працівника відповідно.

5. За результатами доступу до речей та документів членом Комісії складається акт огляду, який долучається до матеріалів ВР.

В акті огляду зазначається час, місце складання, посада та прізвища осіб, які проводили огляд та були присутні, підстави для його проведення, опис предметів речей, документів тощо, що мають значення для встановлення питань, які підлягають з'ясуванню під час проведення ВР (далі - об'єкти доступу). Огляд може здійснюватися із застосуванням фото та відео фіксації, про що зазначається в акті огляду.

Акт огляду підписують члени Комісії, присутні особи та працівник ДП «АМПУ», в користуванні якого перебувають об'єкти доступу. У випадку відмови працівника від підписання, інформація про це фіксується в акті огляду. Присутні особи або працівник ДП «АМПУ», в користуванні якого перебувають об'єкти доступу мають право клопотати про внесення до акту огляду свої зауваження.

Під час огляду категорично забороняється здійснювати огляд особистих речей та документів працівників ДП «АМПУ».

6. Доступ до матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом (машинних носіїв, документів, інших матеріалів, номенклатурних справ тощо), режимних приміщень, сховищ та сейфів, де вони зберігаються, здійснюється у порядку, встановленому законодавством у сфері роботи з документами «ДСК» та охорони державної таємниці.

7. За результатами ВР членами комісії оформлюється Акт внутрішнього розслідування, який складається зі вступної, описової та резолютивної частин (далі – Акт розслідування), у якому зазначаються:

1) факти, які стали підставою для проведення розслідування, посада, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, строк перебування на займаній посаді особи, стосовно якої проведено розслідування та/або в діях (бездіяльності) якої вбачаються ознаки Порушень;

2) заяви, клопотання, пояснення та зауваження особи, стосовно якої проведено розслідування та/або в діях (бездіяльності) якої встановлені ознаки Порушення;

3) висновки розслідування, обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність, причини та умови, що призвели до порушення, вжиті або запропоновані заходи для їх усунення чи обставини, що знімають з особи, стосовно якої проведено розслідування, безпідставні звинувачення або підозру;

4) обґрунтовані пропозиції щодо усунення виявлених Порушень та притягнення у разі потреби винних осіб до відповідальності згідно із законодавством;

5) у разі прийняття рішення щодо притягнення працівника до відповідальності комісія пропонує вид дисциплінарного стягнення, передбаченого законодавством. Під час визначення виду дисциплінарного стягнення члени комісії

повинні враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу особи, стосовно якої проведено розслідування;

б) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення комісія подає керівникові органу пропозицію щодо надіслання акта службового розслідування до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

8. У вступній частині Акту розслідування зазначаються:

- 1) посада, прізвище, ініціали голови та членів Комісії;
- 2) підстави для проведення внутрішнього розслідування.

9. В описовій частині Акту розслідування викладаються фактичні обставини, які встановлені за результатами проведення ВР, зокрема:

- 1) ким та які саме положення посадових інструкцій, організаційно-розпорядчих документів ДП «АМПУ» або нормативно-правових актів порушено;
- 2) опис дій (бездіяльності) особи, стосовно якої ініційоване проведення ВР та/або в діях (бездіяльності) якого вбачаються ознаки порушень;
- 3) висновок щодо наявності чи відсутності Порушення.

10. У резолютивній частині Акту розслідування зазначаються:

- 1) дані щодо підтвердження (спростування) відомостей, які стали підставою для призначення ВР;
- 2) якщо за результатами ВР встановлено ознаки дисциплінарного проступку, - пропозиції щодо притягнення працівника ДП «АМПУ» до дисциплінарної відповідальності або причини неможливості притягнення особи до відповідальності;
- 3) пропозиції щодо направлення копії Акту розслідування та/або матеріалів ВР до відповідних органів для прийняття рішення згідно із законодавством;
- 4) пропозиції щодо заходів, спрямованих на усунення виявлених під час ВР Порушень та недоліків, причин та умов виникнення обставин, які стали підставою для його призначення;
- 5) дані про виявлені під час ВР корупційні та інші ризики у діяльності ДП «АМПУ».

11. Акт внутрішнього розслідування підписують всі члени Комісії до його подання на затвердження Керівнику.

12. У разі неможливості підписання Акту розслідування членом Комісії у зв'язку із його перебуванням у відпустці, тимчасовою втратою працездатності, а також з інших документально підтверджених поважних причин, про це зазначається у Акті розслідування.

Після усунення вказаних причин та у випадку незгоди із висновком внутрішнього розслідування член Комісії, який його не підписав, має право протягом трьох робочих днів викласти окрему думку.

13. Перед поданням на розгляд Керівника з Актом розслідування ознайомлюється особа, стосовно якої проведено розслідування та/або в діях (бездіяльності) якої за результатами ВР встановлені ознаки Порушення.

Про дату, час і місце ознайомлення з Актом розслідування така особа, повідомляється (зокрема шляхом використання засобів мобільного зв'язку,

електронної пошти або інших технічних засобів електронних комунікацій за наявними в особовій справі контактами) головою Комісії не пізніше ніж за день до ознайомлення із зазначеним актом.

В присутності члена Комісії, визначеного її головою, під час ознайомлення з Актом розслідування, протягом одного робочого дня, особа, стосовно якої проведено розслідування та/або в діях (бездіяльності) якої встановлені ознаки Порушення, може робити з нього власноручні виписки або (за бажанням) отримати фотокопію (електронну, скановану чи ксерокопію) цього акту, а також протягом трьох днів з дня ознайомлення надати члену Комісії у паперовому вигляді наявні письмові зауваження, які додаються до Акту розслідування.

У разі коли під час ознайомлення з Актом розслідування до нього не надані зауваження або особа, стосовно якої проведено розслідування та/або в діях (бездіяльності) якої встановлені ознаки Порушень, не прибула у визначений для ознайомлення час без поважних причин та не повідомила належним чином (зокрема шляхом використання засобів мобільного зв'язку, електронної пошти або інших технічних засобів електронних комунікацій за наявними в особовій справі контактами) голову Комісії про причини своєї відсутності у день ознайомлення, Акт розслідування вважається таким, що не має зауважень.

Особа, стосовно якої проведено розслідування та/або в діях (бездіяльності) якої встановлені ознаки Порушення, повинна ознайомитися та проставити підпис і дату ознайомлення з Актом внутрішнього розслідування, а в разі відмови такої особи ознайомитися та/або проставити підпис і дату ознайомлення з таким актом член Комісії складає про це відповідний акт. *(із змінами, внесеними наказом від 25.05.2023 № 60/10)*

14. Головою комісії акт внутрішнього розслідування подається на затвердження Керівнику в одному примірнику у паперовому вигляді та у електронному вигляді як додаток до доповідної записки голови Комісії з використанням СЕД на розгляд.

Гриф затвердження розміщується у верхньому правому куті першої сторінки паперового примірника акта внутрішнього розслідування та складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища Керівника, дати затвердження.

VII. Прийняття рішення за результатами внутрішнього розслідування

1. Керівник у десятиденний термін з дати його надходження здійснює розгляд й затвердження акту внутрішнього розслідування та письмовою резолюцією приймає таке (такі) рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб або інших заходів впливу (в тому числі зниження розміру або позбавлення премії);
- 3) визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;

4) здійснити заходи щодо відновлення¹³ прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;

5) передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

2. Акт розслідування на вимогу особи, стосовно якої проведено ВР, повинен розглядатися в її присутності.

3. Особа, стосовно якої проводилося розслідування та/або працівник, в діях якого за результатами ВР встановлені ознаки Порушення, ознайомлюється з прийнятим рішенням/резолуцією.

4. У разі коли рішення щодо проведення розслідування було прийнято на виконання припису Національного агентства посадова особа, якій (якому) його адресовано, інформує Національне агентство стосовно висновків комісії про причини та умови, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону в інший спосіб, пропозицій щодо усунення зазначених причин та умов, а також стосовно вжитих заходів за результатами розслідування.

5. У разі встановлення за результатами ВР корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення Керівник протягом 24 годин з моменту отримання на розгляд Акту розслідування (як додаток до доповідної записки голови Комісії) вживає заходів щодо його затвердження, припинення такого правопорушення й організації направлення відповідного письмового повідомлення з копією Акту розслідування до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

6. У разі встановлення за результатами ВР дій або бездіяльності, що містить ознаки кримінального або адміністративного правопорушення, Керівник невідкладно (протягом 24 годин) вживає заходів щодо затвердження Акту розслідування, припинення виявленого правопорушення, організації направлення відповідного письмового повідомлення з копією Акту розслідування до уповноваженого органу або органу досудового розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

7. За запитом органів або осіб, звернення яких було підставою для проведення ВР, таким органам або особам матеріали внутрішнього розслідування можуть бути надані на ознайомлення, а за наявності підстав, передано їх копії або оригінали.

У разі витребування чи вилучення оригіналів матеріалів ВР, керівник структурного підрозділу апарату управління, відокремленого підрозділу ДП «АМПУ» відповідальний за їх зберігання, повинен забезпечити подальше зберігання завірених копій таких документів.

VIII. Реєстрація, облік, контроль та зберігання матеріалів внутрішніх розслідувань

1. Реєстрація Акту розслідування (як додатку до доповідної записки голови Комісії Керівнику) здійснюється з використанням СЕД.

2. У випадку якщо акт та/або матеріали внутрішнього розслідування містять інформацію з обмеженим доступом, реєстрація, облік та документообіг таких документів здійснюється в окремому порядку з дотриманням вимог законодавства про державну таємницю, про організацію роботи з документами з грифом «Для службового користування» та про захист конфіденційної та комерційної таємниці на підприємстві.

3. Облік та контроль результатів внутрішніх розслідувань в ДП «АМПУ» (крім внутрішніх розслідувань, що призначені з підстав, визначених підпунктом 2 пункту 1 розділу II цього Порядку), здійснюється Службою аналізу та управління ризиками апарату управління ДП «АМПУ» (далі - САУР). З цією метою:

1) безпосередні виконавці наказів про призначення внутрішнього розслідування та наказів щодо заходів за результатами внутрішнього розслідування в обов'язковому порядку в реєстрі розсилки зазначають начальника САУР;

2) голови Комісій протягом трьох робочих днів після розгляду Керівником Акту внутрішнього розслідування направляють службовою запискою на адресу начальника САУР копію висновку внутрішнього розслідування з резолюцією Керівника.

4. До Акту внутрішнього розслідування не долучаються у паперовому вигляді електронні документи, які зберігаються у СЕД та стосуються предмету розслідування, досліджені й описані у цьому акті або листування під час розслідування. (із змінами, внесеними наказом від 25.05.2023 № 60/10)

5. Оригінал акту з матеріалами внутрішнього розслідування зберігаються у відповідній номенклатурі справ у встановленому порядку протягом п'яти років у структурному підрозділі голови Комісії або за його письмовою резолюцією (якщо голова Комісії - заступник Керівника) у підрозділі, роботу якого він координує, згідно з вимогами розпорядчих документів ДП «АМПУ» щодо зберігання документів.

6. Оригінал акту з матеріалами внутрішнього розслідування, що проведений з підстав, визначених підпунктом 2 пункту 1 розділу II цього Порядку, зберігаються Уповноваженим, у відповідній номенклатурі справ у встановленому порядку.

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

Даниїл МОСКАЛЬ