

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ державного підприємства  
«Інформаційні судові системи»

від 17 07 2019 року № 103-02

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**  
**державного підприємства**  
**«Інформаційні судові системи»**  
**на 2019-2021 роки**

**Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою державне підприємство «Інформаційні судові системи» (далі – Підприємство) проголошує, що її працівники, посадові особи та керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із судовими органами, правоохоронними органами та іншими органами державної влади, юридичними та фізичними особами керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

**I. Загальні положення**

1. Антикорупційна програма є базовим документом Підприємства і визначає засади та вимоги, скеровані на запобігання корупції та дотримання норм антикорупційного законодавства керівництвом, співробітниками та іншими особами, що можуть діяти від імені та за дорученням Підприємства.

2. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Підприємства та розроблена з метою захисту прав і свобод громадян, забезпечення законності та правопорядку.

3. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

4. Антикорупційна програма, затверджується наказом генерального директора.

5. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі «Про запобігання корупції».

6. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для усіх працівників Підприємства, інших осіб, які не є працівниками Підприємства, але перебувають з Підприємством у трудових відносинах та для його ділових партнерів.

7. Антикорупційні заходи Підприємства скеровані на:

- запобігання корупції, у тому числі на виявлення та усунення причин корупції (профілактику корупції);

- виявлення корупційних правопорушень, розкриття та розслідування корупційних правопорушень;

- мінімізацію та усунення наслідків корупційних правопорушень.

Заходи з реалізації запобігання та протидії корупції в діяльності Підприємства, а також інші заходи спрямовані на запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням наведено у додатку 1 до цієї Антикорупційної програми.

## **II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми**

1. Антикорупційна програма поширюється та є обов'язковою для виконання усіма працівниками Підприємства, включаючи генерального директора, заступників генерального директора, керівників структурних підрозділів, інших осіб, які не є працівниками, але перебувають з Підприємством у трудових відносинах.

2. Антикорупційна програма також застосовується Підприємством у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

- генеральний директор Підприємства (далі – генеральний директор);
- заступники генерального директора Підприємства (далі – заступники);
- працівник, відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми на Підприємстві (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом України «Про запобігання корупції» і Антикорупційною програмою;
- керівники структурних підрозділів Підприємства та інші працівники Підприємства (далі – працівники).

## **III. Мета Антикорупційної програми**

1. Антикорупційна програма Підприємства відображає підтримку його керівництва антикорупційної стратегії держави та свідчить про прагнення підтримки репутації Підприємства на належному рівні.

2. Підприємство визначає наступні цілі:

- недопущення втягнення Підприємства – керівництва та працівників, незалежно від займаної посади в корупційну діяльність;
- сформувати у контрагентів, співробітників та інших осіб цілісного єдиного усвідомлення та розуміння антикорупційної програми про неприйняття корупції у будь-яких її виявах;
- узагальнювати та роз'яснювати основні положення антикорупційного законодавства України;
- включити в обов'язок працівників Підприємства знати та дотримуватися принципів та вимог даної Антикорупційної програми, основних положень антикорупційного законодавства, а також заходів щодо запобігання корупції.

## **IV. Антикорупційні заходи у діяльності Підприємства**

### **1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Підприємства**

1.1. Підприємство забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

1.2. Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Підприємства.



- 1.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Підприємства є:
- ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
  - антикорупційна перевірка ділових партнерів;
  - положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
  - критерії обрання ділових партнерів Підприємства;
  - обмеження щодо підтримки Підприємством політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
  - механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
  - здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
  - процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
  - норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
  - механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
  - обмеження щодо подарунків;
  - нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

## **2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Підприємства**

2.1. Підприємство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

2.2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

2.3. Оцінка корупційних ризиків в діяльності Підприємства проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – Комісія).

Порядок діяльності та склад Комісії затверджуються генеральним директором Підприємства.

До складу Комісії входять Уповноважений (голова комісії), заступники та керівники структурних підрозділів Підприємства, а також інші працівники, визначені генеральним директором Підприємства за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи Комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Підприємства, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі Комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків на Підприємстві.

2.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності генерального директора, його заступників та працівників Підприємства.

2.5. Корупційні ризики у діяльності Підприємства поділяються на внутрішні та зовнішні.



Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Підприємства.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Підприємство перебуває у ділових правовідносинах.

2.6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків Комісією, відповідно до порядку її діяльності, здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

2.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства Комісія готує письмовий звіт, що підписується її членами.

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності Комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається генеральному директору і повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- оцінку виявлених корупційних ризиків;
- пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту оприлюднюється на веб-сайті Підприємства.

2.8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед генеральним директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Розділом XVII Антикорупційної програми.

2.9. Підприємство не рідше ніж один раз на три роки має проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

2.10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків генеральний директор вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Підприємства, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

### **3. Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності Підприємства**

3.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Підприємства, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до Правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Підприємством.

Примірні форми антикорупційних застережень, з урахуванням сфер діяльності Підприємства, наведено у додатку 2 до цієї Антикорупційної програми.



3.3. Ділові партнери Підприємства обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

3.4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Підприємства розробляє Уповноважений та затверджує генеральний директор.

3.5. Уповноважений, у разі необхідності, проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Підприємства з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності Підприємства, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Підприємства Уповноважений складає письмову рекомендацію генеральному директору, яку наведено у додатку 3 до цієї Антикорупційної програми.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

3.6. Підприємство (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 5 робочих днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його генеральному директору.

Благодійна діяльність Підприємством за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації, відповідно до законодавства.

3.7. Здійснення благодійної діяльності Підприємством не допускається, якщо:

- її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;

- діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

Уповноважений веде реєстр здійснених Підприємством внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

Порядок ведення вказаного реєстру, наведено у додатку 4 до цієї Антикорупційної програми.

3.8. Для повідомлення працівниками Підприємства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією



правопорушень (далі – Повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Підприємства та на офіційному веб-сайті Підприємства. Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень 044-207-35-60;
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень [kryvoruchko@ics.gov.ua](mailto:kryvoruchko@ics.gov.ua) ;
- години прийому Уповноваженого отримувати усні та письмові повідомлення:

пн. - чт. з 9.00 до 18.00;

пт. з 9.00 до 16.45.

Типову форму повідомлення, наведено у додатку 1 до Порядку ведення Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, переліку відомостей, які зберігаються в ньому, та режиму доступу до них на державному підприємстві «Інформаційні судові системи».

Уповноважений веде реєстр повідомлень про конфлікт інтересів та про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру, наведено у додатку 5 до цієї Антикорупційної програми.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в Порядку, який наведено у додатку 6 до цієї Антикорупційної програми.

## **V. Норми професійної етики працівників Підприємства**

1. Працівники Підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники Підприємства повинні толерантно і з повагою ставитись до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

3. Працівники Підприємства діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Працівники Підприємства зобов'язані сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускати зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства.

5. Працівники Підприємства зобов'язані не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники Підприємства, незважаючи на особисті інтереси, повинні утримуватись від виконання рішень чи доручень керівництва Підприємства, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих



громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Працівники Підприємства зобов'язані самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, заступника генерального директора або генерального директора та Уповноваженого.

## **VI. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) Підприємства**

1. Генеральний директор, його заступники, працівники та інші особи, що діють від імені Підприємства, мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Генеральний директор, його заступники та працівники Підприємства зобов'язані:

- дотримуватися відповідних вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

- виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Підприємства;

- невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора Підприємства про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Підприємство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.

3. Генеральному директору, його заступникам та працівникам Підприємства забороняється:

- використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

- використовувати будь-яке майно Підприємства чи її кошти в приватних інтересах;



- вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;
- організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Підприємства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;
- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Підприємства з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;
- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють генерального директора, інших працівників Підприємства до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб генеральним директором, його заступниками, працівниками Підприємства (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Генеральний директор, його заступники, працівники Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригोщування їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка генеральний директор, його заступники, працівники Підприємства зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Підприємства;
- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності), заступника генерального директора або генерального директора.



Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником, заступником генерального директора чи генеральним директором Підприємства.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є генеральним директором або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна (додаток 7 до цієї Антикорупційної програми) підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків генерального директора, у разі його відсутності.

6. Генеральний директор, його заступники, працівники, а також особи, які діють від імені Підприємства, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

Загальну політику Підприємства щодо пропозицій подарунків від імені Підприємства в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає генеральний директор із врахуванням вимог законодавства.

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники, генеральний директор протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за формою, яку наведено у додатку 8 до цієї Антикорупційної програми.

## **VII. Права і обов'язки Уповноваженого**

1. Уповноважений Підприємства призначається на посаду наказом генерального директора, з дотриманням вимог чинного законодавства України.

2. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною 3 статті 64 Закону України «Про запобігання корупції», а саме – не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- має непогашену чи незняту в установленому законом порядку судимість;
- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, – протягом трьох років з дня такого звільнення.

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини 1 статті 3 Закону (особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування), а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності Підприємства.



У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це генерального директора Підприємства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною 5 статті 64 Закону України «Про запобігання корупції», а саме в разі:

- розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- розірвання трудового договору з ініціативи генерального директора за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.
- неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- смерті.

6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого генеральний директор письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Підприємстві.

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою генерального директора) інших працівників Підприємства.

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в діяльності Підприємства є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку генерального директора, його заступників, працівників, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом України «Про запобігання корупції» і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

10. Генеральний директор зобов'язаний:

- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та Антикорупційною програмою;



- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

- за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

**11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний-:**

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
  - організовувати підготовку внутрішніх документів Підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
  - розробляти і подавати на затвердження генерального директора внутрішні документи Підприємства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
  - забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, генеральним директором Закону України «Про запобігання корупції» і Антикорупційної програми;
  - проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
  - забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
  - забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
  - забезпечувати підготовку та подання генеральному директору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
  - брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
  - брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
  - забезпечувати формування і ведення реєстрів::  
працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, форму реєстру наведено у додатку 9 до цієї Антикорупційної програми;
- здійснених Підприємством внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;
- проведених, згідно з Антикорупційною програмою, антикорупційних перевірок;
  - проведених, згідно з Антикорупційною програмою, внутрішніх розслідувань та перевірок;
  - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
  - організовувати і проводити, у разі необхідності, антикорупційну перевірку ділових партнерів Підприємства;



- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- надавати генеральному директору, його заступникам, працівникам Підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- брати участь у процедурах добору кадрів Підприємства;
- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою, трудовим договором.

**12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:**

- отримувати від генерального директора, його заступників, працівників Підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);
- отримувати від підрозділів Підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Підприємства, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо;
- у разі необхідності, Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані; у випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню протягом 3 робочих днів з дати завершення проведення заходу, для якого вони витребовувалися;
- отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Підприємства, проведення в них контрольних заходів;
- отримувати доступ до наявних в Підприємства електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- залучати до виконання своїх функцій за згодою генерального директора працівників Підприємства;
- ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Підприємства;



- ініціювати питання про притягнення генерального директора, його заступників, працівників до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- звертатися до генерального директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- здійснювати інші права, передбачені України «Про запобігання корупції» Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

### **VIII. Порядок звітування Уповноваженого**

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені генеральним директором, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми- (далі – Звіт).
2. Звіт повинен включати інформацію щодо:
  - стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
  - результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
  - виявлених порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
  - кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
  - фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
  - наявних пропозицій і рекомендацій.
3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із генеральним директором.
4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у електронній формі на веб-сайті Підприємства.

### **IX. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням генеральним директором, його заступниками, працівниками Підприємства Антикорупційної програми.
2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:
  - розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
  - здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
  - проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.
3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення



Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед генеральним директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XVI Антикорупційної програми.

4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від генерального директора, його заступників, працівників Підприємства про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає генеральному директору. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

#### **Х. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

1. Працівникам Підприємства гарантується конфіденційність їх повідомлень генеральному директору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Підприємства та повідомлень про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Підприємства.

Генеральний директор забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників Підприємства про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними:

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

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений генеральним директором.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.



## **XI. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення**

1. Генеральний директор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в діяльності Підприємства.

2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – Викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача генеральний директор, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються генеральним директором спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

## **XII. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Підприємства**

1. Працівники Підприємства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у генерального директора Підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це генерального директора.

2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглої йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;



- встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Підприємство встановлюються Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності генерального директора Підприємства приймається ДСА України.

5. Працівники Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

### **XIII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим**

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми, генеральний директор, його заступники та працівники Підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед генеральним директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XVII Антикорупційної програми.

### **XIV. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Підприємство**

1. Підвищення кваліфікації працівників Підприємства у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого генеральним директором тематичного плану-графіка на рік, який готується Уповноваженим.



Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Підприємства.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- пропозицій генерального директора, керівників структурних підрозділів;
- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- результатів внутрішніх розслідувань;
- звіту Уповноваженого перед засновниками (учасниками).

3. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

#### **XV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми**

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

- призначається у встановленому розділом XVI Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування генеральний директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються генеральним директором на працівників Підприємства відповідно до норм законодавства про працю.

#### **XVI. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Підприємства або ознак вчинення працівником Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це генерального директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми генеральним директором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це генерального директора Підприємства, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми генеральний директор повідомляє про це Національне агентство з питань запобігання корупції і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, генеральний директор зобов'язаний вжити таких заходів:

- протягом 3 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;



- за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
- за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;
- у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається генеральним директором і здійснюється Комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується генеральним директором.

До складу Комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати двох місяців.

Уповноважений веде реєстр про проведені згідно Антикорупційної програми внутрішні розслідування та перевірки, переліку відомостей, які зберігаються в ньому, та режиму доступу до них.

Порядок ведення вказаного реєстру, підготовлений Уповноваженим, наведено у додатку 10 до цієї Антикорупційної програми.

Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років, так само як і матеріали проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються в архіві Уповноваженого.

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

## **XVII. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

1. Генеральний директор забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:
- звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
  - здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
  - аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
  - проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із генеральним директором, працівниками Підприємства, а також з діловими партнерами Підприємства щодо удосконалення Антикорупційної програми.



3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також генеральний директор, його заступник та працівники Підприємства.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає генеральному директору узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

5. Генеральний директор, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та засновниками (учасниками).

У випадках, коли засновники (учасники) або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, генеральний директор у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) Підприємство генеральний директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Уповноважений з антикорупційної діяльності



В. В. Дробаха



**Заходи з реалізації запобігання та протидії корупції  
в діяльності державного підприємства «Інформаційні судові системи»,  
а також з виконання державної антикорупційної стратегії**

<b>Найменування заходу</b>	<b>Строк виконання</b>	<b>Відповідальні за виконання</b>
Надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства працівникам Підприємства	Постійно	Уповноважений з антикорупційної діяльності
Організація повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про факт неподання чи несвоєчасного подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування	Постійно. Згідно з статтею 49 Закону України "Про запобігання корупції"	Уповноважений з антикорупційної діяльності
Організація роботи з проведення Національним агентством з питань запобігання корупції, іншими органами навчання працівників Підприємства, з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства	За окремим графіком	Уповноважений з антикорупційної діяльності
Здійснення моніторингу зміни норм антикорупційного законодавства з метою оперативного реагування та вжиття відповідних заходів	Щоквартально	Уповноважений з антикорупційної діяльності Юридичний департамент
Забезпечення умов для повідомлень громадянами, працівниками Підприємства про порушення вимог Закону України "Про	Постійно	Уповноважений з антикорупційної діяльності



запобігання корупції" іншою особою, зокрема через спеціальні телефонні лінії, офіційні веб-сайти та засоби електронного зв'язку		
<b>Інші заходи, спрямовані на запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням</b>		
Забезпечення якісного добору й розстановки кадрів на засадах неупередженого відбору, виявлення та усунення конфлікту інтересів	Постійно	Відділ кадрів Уповноважений з антикорупційної діяльності
Забезпечення розгляду анонімних повідомлень про порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції", якщо наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені	Не більше 15-ти/30-ти днів від дня його отримання	Уповноважений з антикорупційної діяльності Юридичний департамент
Проведення, у межах своїх повноважень, заходів щодо припинення корупційного правопорушення та негайне письмове повідомлення про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції	Постійно	Уповноважений з антикорупційної діяльності Юридичний департамент



### **Форми антикорупційних застережень до договорів, які укладаються державним підприємством «Інформаційні судові системи»**

Антикорупційні застереження в договорах із діловими партнерами державного підприємства «Інформаційні судові системи» (далі – Підприємство), можуть, зокрема, включати:

1. Заяву щодо дотримання антикорупційного законодавства;
2. Заяву про заборону на роботу з субпідрядниками чи субагентами;
3. Заяву про відсутність конфліктів інтересів та зв'язків із особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, а також вимога повідомляти в разі зміни будь-якої із цих заяв;
4. Заяву про те, що діловий партнер веде господарську діяльність на законних підставах та отримав відповідні ліцензії, дозволи тощо у відповідності до закону;
5. Право проводити контроль та перевірку діяльності ділового партнера, відповідно до договору;
6. Право на повернення раніше сплаченої винагороди, застосування штрафних санкцій чи розірвання договору, у випадку порушень антикорупційного законодавства та/або антикорупційної програми діловим партнером.

Приклади антикорупційних застережень (загального рівня) для малого та середнього рівня пріоритетності ризиків:

«Сторони даного договору зобов'язуються дотримуватися і забезпечити дотримання вимог антикорупційного законодавства, їх учасниками (засновниками), керівниками та іншими працівниками, а також особами, які діють від їх імені (наприклад: агентами, брокерами, дистриб'юторами, субпідрядниками, дочірніми підприємствами учасниками спільного підприємства).

Порушення однією із Сторін будь-якої із вимог антикорупційного законодавства розцінюється як істотне порушення даного договору, що надає право іншій Стороні на дострокове розірвання цього договору, шляхом надсилання письмового повідомлення. Сторони зобов'язуються не вимагати відшкодування збитків, які були заподіяні таким розірванням договору».

Приклади антикорупційних застережень (максимального рівня) для високого та критичного рівня пріоритетності ризиків:

«Сторона (контрагент Підприємства) гарантує, що не пропонувала і не пропонуватиме винагороду, подарунок або будь-яку іншу перевагу, пільгу або вигоду за спрощення формальностей у зв'язку з виконанням цього договору»

«Сторона (контрагент Підприємства) зобов'язується надавати усю актуальну інформацію у зв'язку з виконанням цього договору щодо наявності або виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів та/або зв'язків із політичними партіями, громадськими організаціями чи особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування».



«Сторона (контрагент Підприємства) зобов'язуються провести навчання своїх працівників (вказується тема навчання) та/або ознайомитися із положеннями антикорупційної програми, які викладені на веб-сайті Підприємства (передані Стороні).

При виконанні своїх зобов'язань за цим договором Сторона (контрагент Підприємства) повинна дотримуватися положень антикорупційної програми».

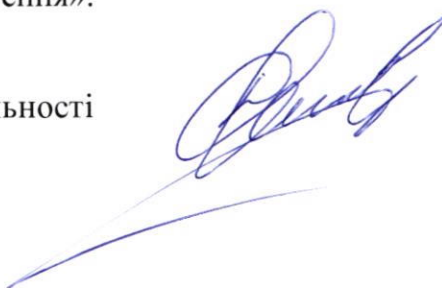
«Сторона (контрагент Підприємства) зобов'язується забезпечувати зберігання інформації, рахунків та інших документів в тому числі щодо своїх контрагентів, які мають відношення до даного договору, протягом 3 років після закінчення терміну його дії та надавати їх на запит Підприємства або уповноваженій ним особі».

«Підприємство може контролювати та перевіряти дотримання Стороною (контрагентом Підприємства) та/або її контрагентами умов цього договору, здійснювати аудит всієї інформації, цін і вартості, і витрат, які мають відношення до даного договору, в будь-який момент протягом терміну дії цього договору та протягом 3 років після закінчення терміну його дії.

У процесі перевірки або аудиту Сторона (контрагент Підприємства) зобов'язується надавати Підприємству вільний доступ до інформації, рахунків та інших документів, які мають відношення до даного договору та впроваджувати всі узгоджені рекомендації, які виникають за результатами такого контролю або перевірки в строки, узгоджені з Підприємством».

«Підприємство може призупинити дію даного договору чи виконання своїх зобов'язань (оплату за договором, поставку товарів, надання послуг), на підставі письмової рекомендації Уповноваженого про факт порушення антикорупційної програми Стороною про що вона письмово повідомляється не пізніше наступного робочого за днем прийняття такого рішення».

Уповноважений з антикорупційної діяльності



В. В. Дробаха

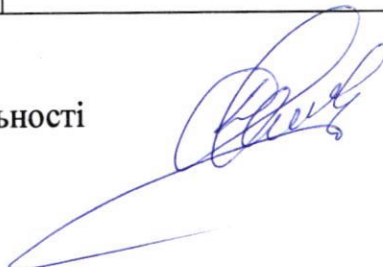


Додаток 3  
до Антикоруційної програми  
державного підприємства  
«Інформаційні судові системи»  
на 2019 – 2021 роки

**Рекомендація Уповноваженого генеральному директору державного підприємства «Інформаційні судові системи» за результатами перевірки ділового партнера**

<b>Загальні відомості про ділового партнера</b>	ПІБ та місце реєстрації(проживання) – для фізичної особи; назва та юридична адреса – для юридичної особи
<b>Історія доброчесності та репутація ділового партнера</b>	інформація із відкритих джерел - реєстрів, баз даних, в тому числі судових та правоохоронних органів, публікації у ЗМІ, оцінки третіх осіб, в тому числі контрагентів, тощо
<b>Результати огляду антикорупційних стандартів ділового партнера</b>	наявність кодексу етики; наявність антикорупційної програми та практика її реалізації тощо
<b>Узагальнені результати антикорупційної перевірки ділового партнера</b>	опис підходів та методології, які застосовувалась, виявлені ризики та їх рівень
<b>Рекомендація Уповноваженого</b>	висновок щодо можливості початку, продовження або необхідності припинення відносин із діловим партнером; перелік заходів із мінімізації ризиків, в тому числі щодо рівня застережень до договорів із діловим партнером
<b>ПІБ Уповноваженого</b>	<b>дата та підпис</b>

Уповноважений з антикорупційної діяльності



В. В. Дробаха

## ПОРЯДОК

### ведення Реєстру про здійснені внески на підтримку політичних партій та благодійну діяльність на державному підприємстві «Інформаційні судові системи»

1. Цей Порядок встановлює процедуру формування та ведення на державному підприємстві «Інформаційні судові системи» (далі – Підприємство) Реєстру про здійснені внески на підтримку політичних партій та благодійну діяльність державним підприємством «Інформаційні судові системи» (далі – Реєстр), визначає перелік відомостей, які зберігаються в цьому Реєстрі, та режим доступу до нього.

2. Реєстр є базою даних, що містить відомості про:

- дату здійснення внеску, призначення платежу та суму внеску (реквізити платіжного документу);
- реєстраційний номер запису про внесок;
- особу, на користь якої здійснено внесок (ПІБ фізичної особи, ідентифікаційний номер або назва юридичної особи, код);
- зазначення про дату на номер висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків;
- якщо внесок здійснено без погодження з Уповноваженим, в реєстрі напроти інформації про внесок робиться відповідна відмітка;
- примітку (іншу важливу інформацію, визначену Підприємством самостійно (наприклад, зазначається інформація про вжиті Уповноваженим заходи у випадку, коли внесок здійснено без погодження з Уповноваженим)).

Форма Реєстру визначена у Додатку до цього Положення.

3. Реєстр ведеться державною мовою в електронній формі.

4. Відомості до Реєстру вносяться Уповноваженим Підприємства на підставі повідомлення, вказаного у п.5 цього Положення, або на підставі виявленої чи отриманої ним інформації про внесок.

5. Працівник (вказується посада), який на Підприємстві відповідає за здійснення платежів та/або фінансову діяльність зобов'язаний у довільній формі письмово за своїм підписом повідомляти Уповноваженого про кожний платіж Підприємства на підтримку політичних партій та благодійної діяльності наступну інформацію:

- дату здійснення внеску, призначення платежу та суму внеску (реквізити платіжного документу);
- реквізити особи, на користь якої здійснено внесок.

Вказане повідомлення надсилається Уповноваженому протягом одного робочого дня від дати здійснення внеску.

6. Внесення, зміна або видалення даних у Реєстрі здійснюється Уповноваженим не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних



документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Реєстрі робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

7. Інформація, яка міститься у Реєстрі є конфіденційною і не підлягає розголошенню. Інформація з Реєстру надається Уповноваженим на вимогу генерального директора, крім випадків, коли така інформація стосується їх можливих неправомірних дій або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду.

8. Інформація, яка міститься у Реєстрі, може використовуватися Уповноваженим для виконання своїх повноважень в рамках впровадження у діяльність Підприємства антикорупційних заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

9. Інформація, яка міститься у Реєстрі, підлягає зберіганню строком 5 років.

Уповноважений з антикорупційної діяльності



В. В. Дробаха

Додаток  
до Порядку ведення Реєстру про здійснені  
внески на підтримку політичних партій та  
благодійну діяльність на державному  
підприємстві «Інформаційні судові системи»

## РЕЄСТР

про здійснені внески на підтримку політичних партій та благодійну діяльність  
державним підприємством «Інформаційні судові системи»

Реєстраційний номер	Дата здійснення внеску, призначення платежу та сума внеску (реквізити платіжного документа), реєстраційний номер внеску	Дані про особу, на користь якої здійснено внесок	Спосіб отримання Уповноваженим інформації про внесок	Реквізити висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків	Інформація, якщо внесок здійснено без висновку Уповноваженого	Примітки
1	2	3	4	5	6	7



## ПОРЯДОК

**ведення Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикоруptionної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, переліку відомостей, які зберігаються в ньому, та режиму доступу до них на державному підприємстві «Інформаційні судові системи»**

1. Цей Порядок визначає процедуру формування та ведення на державному підприємстві «Інформаційні судові системи» Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикоруptionної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (далі – Реєстр), визначає перелік відомостей, які зберігаються в цьому Реєстрі, та режим доступу до нього. Форма повідомлень визначена у Додатку 1 до цього Порядку.

2. Реєстр є базою даних, що містить відомості про:

- дату надходження та номер повідомлення;
- особу, яка надіслала повідомлення, або відмітку про анонімне повідомлення;
- форму (письмова, усна) та канал (електронна пошта, гаряча лінія, тощо) надходження повідомлення;
- стислий зміст повідомлення (конфлікт інтересів/порушення антикорупційного законодавства/ порушення антикорупційної програми);
- додатки до повідомлення;
- результати розгляду повідомлення;
- іншу важливу інформацію (визначається Підприємством самостійно).

Форму Реєстру визначено у Додатку 2 до цього Порядку.

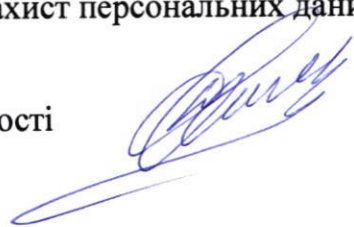
3. Реєстр ведеться державною мовою у електронній формі.

4. Відомості до Реєстру вносяться Уповноваженим Підприємства, а в разі, якщо така інформація стосується Уповноваженого, особою, яка здійснювала перевірку такої інформації за дорученням генерального директора Підприємства.

5. Внесення, зміна або видалення даних у Реєстрі здійснюється особами, зазначеними у пункті 4 Порядку не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Реєстрі робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

6. Інформація, яка міститься у Реєстрі, є конфіденційною і не підлягає розголошенню. Інформація з Реєстру надається Уповноваженим на вимогу генерального директора Підприємства, крім випадків, коли така інформація стосується їх можливих неправомірних дій або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

Уповноважений з антикорупційної діяльності



В. В. Дробаха

Додаток 1  
до Порядку ведення Реєстру  
повідомлень про конфлікт інтересів та  
про порушення вимог Антикорупційної  
програми, вчинення корупційного  
правопорушення чи правопорушення,  
пов'язаного з корупцією, переліку  
відомостей, які зберігаються в ньому,  
та режиму доступу до них на  
державному підприємстві  
«Інформаційні судові системи»

## **ПОВІДОМЛЕННЯ**

### **про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією**

1. Назва повідомлення (Повідомлення про конфлікт інтересів/порушення антикорупційної програми/вчинення корупційного або пов'язаного із корупцією правопорушення).
2. ПІБ заявника, контактні дані заявника: (поштова адреса, електронна адреса, номер телефону)/анонімне повідомлення.
3. Зміст повідомлення:
  - ПІБ та/або посада особи, стосовно якої здійснюється повідомлення.
  - Інформація щодо суті порушення про яке повідомляється.
4. Додатки до повідомлення.
5. Інформація про канали для зворотнього зв'язку у разі подання анонімного повідомлення.
6. Запит на застосування заходів захисту у зв'язку із повідомленням.



Додаток 2  
до Порядку ведення Реєстру повідомлень про  
конфлікт інтересів та про порушення вимог  
Антикорупційної програми, вчинення  
корупційного правопорушення чи  
правопорушення, пов'язаного з корупцією,  
переліку відомостей, які зберігаються в ньому,  
та режиму доступу до них на державному  
підприємстві «Інформаційні судові системи»

## РЕЄСТР

**повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією**

<b>Реєстраційний номер</b>	<b>Дата надходження та вхідний номер повідомлення</b>	<b>Дані про особу, яка надіслала повідомлення/ анонімне повідомлення</b>	<b>Форма повідомлення/ канал надходження повідомлення</b>	<b>Зміст повідомлення</b>	<b>Додатки до повідомлення</b>	<b>Результати розгляду повідомлення</b>	<b>Примітки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

## ПОРЯДОК

### **розгляду Уповноваженим державного підприємства «Інформаційні судові системи» повідомлень про факти порушення Антикоруptionної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією діянь**

1. Даний Порядок розроблено на підставі Антикоруptionної програми державного підприємства «Інформаційні судові системи» (далі – Підприємство).
2. Уповноважений приймає до свого розгляду повідомлення про факти порушення Антикоруptionної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією діянь, а також про факти підбурення до скоєння корупційних правопорушень, які стосуються діяльності Підприємства та/або його ділових партнерів, діяльності його працівників, генерального директора та заступників генерального директора Підприємства (далі – Повідомлення).
3. Уповноважений приймає до свого розгляду Повідомлення, що надійшли від працівників, генерального директора та його заступників, а також працівників і керівників ділових партнерів Підприємства та від будь-яких третіх фізичних та юридичних осіб.
4. Працівникам Підприємства гарантується конфіденційність їх повідомлень та надання інших гарантій, передбачених Антикоруptionною програмою Підприємства.
5. Повідомлення можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикоруptionній програмі.
6. Генеральний директор забезпечує цілодобову роботу каналів зв'язку, по яким може бути передано повідомлення, та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.
7. Повідомлення працівників Підприємства можуть бути анонімними.
8. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений генеральним директором Підприємства (далі – Спеціальний працівник).
9. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка подала повідомлення, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.
10. Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, а також Спеціальний працівник, не в праві її розголошувати.
11. Уповноважений, отримавши повідомлення, здійснює його реєстрацію у реєстрі в порядку, передбаченому Антикоруptionною програмою Підприємства та порядку ведення відповідного реєстру.
12. Протягом трьох робочих днів Уповноважений здійснює перевірку фактів та обставин, викладених у повідомленні або особисто, або надає відповідне доручення



спеціальному співробітнику Підприємства. Під час перевірки Уповноважений має право отримати додаткові пояснення від особи, яка подала повідомлення. Пояснення надаються за згодою особи і можуть бути здійснені у письмовій або усній формі. У разі надання усних пояснень, вони можуть бути зафіксовані шляхом аудіо запису.

13. За результатами перевірки Уповноважений може прийняти одне із двох рішень:

1) встановити відсутність підстав для проведення внутрішнього розслідування щодо інформації, викладеної у повідомленні, про що складає і підписує Довідку про залишення повідомлення без розгляду.

В Довідці мають бути вказані:

- реєстраційний номер повідомлення;
- дата Довідки;
- суть повідомлення;
- обґрунтування, що повідомлення не стосується виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Підприємства або не містить інформацію, яка стосується конкретних осіб та/або не містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

2) встановити наявність підстав для ініціювання проведення внутрішнього розслідування щодо інформації, викладеної в повідомленні, про що складає і підписує Висновок.

У Висновку мають бути вказані:

- реєстраційний номер повідомлення
- дата Висновку;
- суть повідомлення;
- обґрунтування, що повідомлення містить інформацію, яка стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

14. Уповноважений передає Висновок генеральному директору протягом одного робочого дня з дати його складання для вирішення питання про проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Антикорупційною програмою.

15. Відомості про результати перевірки повідомлень вносяться Уповноваженим до відповідного Реєстру протягом двох робочих днів.

16. Про результати перевірки повідомлення Уповноважений протягом одного робочого дня повідомляє особу, яка його здійснила, якщо є інформація про таку особу та її контакти. Повідомлення здійснюється тим самим каналом зв'язку, яким надійшло повідомлення або іншим способом, визначеним особою.

17. У разі надходження повідомлення про дії Уповноваженого, то його повноваження, вказані у пунктах 11-16 цього Порядку, реалізує Спеціальний працівник.

Уповноважений з антикорупційної діяльності



В. В. Дробаха

**Акт**

**про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або  
забороненим подарунком**

\_\_\_\_\_ (дата), місто \_\_\_\_\_

Ми, що нижче підписалися, цим Актом засвідчуємо виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або забороненим Антикоруційною програмою державного підприємства «Інформаційні судові системи» (далі – Підприємство) подарунком.

1. Опис виявленого майна:

\_\_\_\_\_

2. Приблизна вартість виявленого майна:

\_\_\_\_\_

3. Дата виявлення та обставини виявлення майна:

\_\_\_\_\_

Підпис (із зазначенням ПІБ та посади) особи, яка виявила неправомірну винагороду або заборонений подарунок.

\_\_\_\_\_

Підпис Уповноваженого або безпосереднього керівника особи, яка виявила, або генерального директора Підприємства.

\_\_\_\_\_



Додаток 8  
до Антикоруційної програми  
державного підприємства  
«Інформаційні судові системи»  
на 2019 - 2021 роки

**Повідомлення**  
**про факт пропозиції або отримання подарунка в рамках**  
**загальновизнаних уявлень про гостинність**

Я, \_\_\_\_\_ (ПІБ, посада на державному підприємстві «Інформаційні судові системи») цим повідомляю Уповноваженого про те, що \_\_\_\_\_ (дата) мені від \_\_\_\_\_ (ПІБ особи, назва юридичної особи) надійшла пропозиція/було надано подарунок в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність у вигляді \_\_\_\_\_ (надається опис ознакам подарунку, а також, якщо можливо, вказується його точна або приблизна вартість у грошовому еквіваленті).

Зазначене відбулося за наступних обставин (надається короткий опис обставин).

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ (підпис)

## ПОРЯДОК

### **ведення Реєстру працівників державного підприємства «Інформаційні судові системи», притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією**

1. Цей Порядок визначає процедуру формування та ведення на державному підприємстві «Інформаційні судові системи» (далі – Підприємство) Реєстру працівників державного підприємства «Інформаційні судові системи», притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (далі – Реєстр), визначає перелік відомостей, які зберігаються в цьому Реєстрі, та режим доступу до нього.

2. Реєстр ведеться з метою:

- забезпечення єдиного обліку працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- аналізу відомостей з метою визначення сфер діяльності Підприємства, з найбільшими корупційними ризиками.

3. Підставою для внесення відомостей до Реєстру, є:

- копія наказу про накладання або зняття дисциплінарного стягнення за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- інформація (витяг) з Єдиного державний реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;
- інформація (витяг) з Єдиного державного реєстру судових рішень.

4. Реєстр є базою даних, що містить відомості про:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності останнього);
- число, місяць, рік народження;
- паспортні дані (серія та номер паспорта, ким і коли виданий);
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- місце проживання (для іноземців, осіб без громадянства – місце проживання за межами України);
- місце роботи, посада на час вчинення порушення;
- положення Антикорупційної програми; стаття (частина статті) Кримінального кодексу України або Кодексу України про адміністративні правопорушення, відповідно до якої працівника притягнуто до відповідальності;
- дата набрання чинності наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності, законної сили судовим рішенням про притягнення особи до відповідальності за корупційне правопорушення;



- дата, номер наказу, судового рішення, номер судової справи, найменування суду, який ухвалив (постановив) судове рішення про притягнення особи до відповідальності за корупційне правопорушення;
- вид покарання, дисциплінарного, адміністративного стягнення;
- іншу важливу інформацію (визначається Підприємством самостійно).

Форму Реєстру визначено у Додатку до цього Порядку.

5. Реєстр ведеться державною мовою у електронній формі.

6. Відомості до Реєстру вносяться Уповноваженим, а в разі, якщо така інформація стосується Уповноваженого, особою, яка здійснювала перевірку такої інформації за дорученням генерального директора.

7. Внесення, зміна або видалення даних у Реєстрі здійснюється особами, зазначеними у пункті 6 Порядку не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Реєстрі робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

8. Інформація, яка міститься у Реєстрі є конфіденційною і не підлягає розголошенню. Інформація з Реєстру надається Уповноваженим на вимогу генерального директора чи працівника Підприємства щодо якого внесено відповідні дані або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

9. Інформація, яка міститься у Реєстрі, підлягає зберіганню упродовж 5 років.

10. Інформація, яка міститься у Реєстрі, може використовуватися Уповноваженим для виконання своїх повноважень в рамках впровадження у діяльність Підприємства антикорупційних заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Уповноважений з антикорупційної діяльності



В. В. Дробаха

Додаток  
 До Порядку ведення Реєстру  
 працівників державного підприємства  
 «Інформаційні судові системи»,  
 притягнутих до відповідальності за  
 порушення вимог Антикорупційної  
 програми, вчинення корупційного  
 правопорушення чи правопорушення,  
 пов'язаного з корупцією

## РЕЄСТР

працівників державного підприємства «Інформаційні судові системи», притягнутих до відповідальності за порушення вимог  
 Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Реєстраційний номер	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності останнього)	Число, місяць, рік народження	Паспортні дані (серія та номер паспорта, ким і коли виданий)	Реєстраційний номер облікової картки платника податків	Місце проживання (для іноземців, осіб без громадянства - місце проживання за межами України)	Місце роботи, посада на час вчинення порушення	Положення антикорупційної програми; стаття (частина статті) Кримінального кодексу України або Кодексу України про адміністративні правопорушення, відповідно до якої працівника притягнуто до відповідальності	Дата набрання чинності наказом про притягнення до дисциплінарної відповідальності, законної сили судовим рішенням про притягнення особи до відповідальності за корупційне правопорушення	Дата набрання чинності судового рішення, номер судової справи, найменування суду, який ухвалив (постановив) судове рішення про притягнення особи до відповідальності за корупційне правопорушення	Вид покарання, дисциплінарного, адміністративного стягнення	Примітки (інша важлива інформація)



## **ПОРЯДОК**

### **ведення Реєстру про проведені згідно Антикорупційної програми внутрішні розслідування та перевірки, переліку відомостей, які зберігаються в ньому, та режиму доступу до них на державному підприємстві «Інформаційні судові системи»**

1. Цей Порядок встановлює процедуру формування та ведення на державному підприємстві «Інформаційні судові системи» (далі – Підприємство) реєстру проведених згідно Антикорупційної програми внутрішніх розслідувань та перевірок (далі – Реєстр), переліку відомостей, які зберігаються в ньому, та режиму доступу до них.

2. Реєстр є базою даних, що містить відомості про:
- дати початку та завершення внутрішнього розслідування/перевірки;
  - підстава для проведення внутрішнього розслідування/перевірки;
  - стислий виклад інформації та фактів, які становили предмет внутрішнього розслідування/перевірки;
  - перелік осіб, що проводили внутрішнє розслідування/перевірку;
  - результати внутрішнього розслідування /перевірки;
  - примітки (іншу важливу інформацію).

Форма Реєстру визначена у Додатку до цього Порядку.

3. Реєстр ведеться державною мовою у електронній формі.

4. Відомості до Реєстру вносяться Уповноваженим згідно матеріалів внутрішніх розслідувань та перевірок. Всі матеріали кожного проведеного внутрішнього розслідування та перевірки, які були проведені на підставі Антикорупційної програми, в обов'язковому порядку передаються в архів Уповноваженого не пізніше п'яти робочих днів з дня їх завершення.

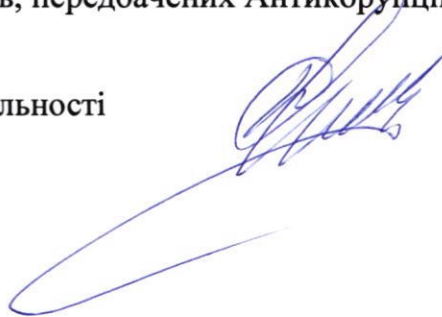
5. Внесення, зміна або видалення даних у Реєстрі здійснюється Уповноваженим не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Реєстрі робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

6. Інформація, яка міститься у Реєстрі, є конфіденційною, і не підлягає розголошенню. Інформація з Реєстру надається Уповноваженим на вимогу генерального директора Підприємства, крім випадків, коли така інформація стосується їх можливих неправомірних дій або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

7. Інформація, яка міститься у Реєстрі, підлягає зберіганню строком 5 років.

8. Інформація, яка міститься у Реєстрі, може використовуватися Уповноваженим для виконання своїх повноважень в рамках впровадження у діяльність Підприємства антикорупційних заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Уповноважений з антикорупційної діяльності

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned above the printed name.

В. В. Дробаха



Додаток  
до Порядку ведення Реєстру про  
проведені згідно Антикорупційної  
програми внутрішні розслідування  
та перевірки, переліку відомостей,  
які зберігаються в ньому, та режиму  
доступу до них на державному  
підприємстві «Інформаційні судові  
системи»

## РЕЄСТР

**проведених згідно Антикорупційної програми внутрішніх розслідувань та перевірок  
на державному підприємстві «Інформаційні судові системи»**

<b>Реєстраційний номер внутрішнього розслідування/ перевірки</b>	<b>Період проведення внутрішнього розслідування/ перевірки</b>	<b>Підстава проведення внутрішнього розслідування/ перевірки</b>	<b>Предмет внутрішнього розслідування/ перевірки</b>	<b>Особи, що проводили внутрішнє розслідування/ перевірку</b>	<b>Результати внутрішнього розслідування/ перевірки</b>	<b>Примітка</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>