ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ державної установи «Відкриті публічні фінанси»

«23» грудня 2024 року № 101

ПОРЯДОК
проведення внутрішніх розслідувань можливих фактів порушення антикорупційного законодавства в державній установі «Відкриті публічні фінанси»

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм організації роботи із проведення внутрішніх розслідувань в державній установі «Відкриті публічні фінанси» (далі – ДУ «ВПФ», Установа) можливих випадків і фактів порушення антикорупційного законодавства та/або Антикорупційної програми ДУ «ВПФ», діючої у відповідному періоді (далі – Антикорупційна програма), вчинених посадовими особами або іншими працівниками ДУ «ВПФ» (далі – Порушення).

1.2. Дія цього Порядку поширюється на внутрішні розслідування, що призначаються в ДУ «ВПФ»:

1.2.1. за результатами попереднього розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

1.2.2. за ініціативою директора ДУ «ВПФ» або особи, яка виконує його обов'язки (далі – керівник Установи):

- у разі самостійного виявлення можливих фактів Порушення;
- у разі, якщо у керівника Установи є достатні підстави вважати про вчинення або намір вчинення Порушення посадовою особою або іншим працівником ДУ «ВПФ»;

1.2.3. за поданням Міністерства фінансів України (далі – Уповноважений орган управління);

1.2.4. за вимогою працівника ДУ «ВПФ» (крім посадових осіб ДУ «ВПФ») щодо зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри у вчиненні Порушення;

1.2.5. за поданням особи, відповідальної в ДУ «ВПФ» за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважена особа) у випадках, якщо у такої особи є достатні підстави вважати про вчинення або намір вчинення Порушення посадовою особою або іншим працівником ДУ «ВПФ»;

1.2.6. з інших підстав, якщо керівник Установи вважає їх достатніми для прийняття рішення про призначення внутрішнього розслідування.

1.3. Дія цього Порядку не поширюється на:

1.3.1. внутрішні розслідування випадків та фактів можливих порушень трудової дисципліни чи інших порушень, вчинених працівником чи посадовою особою ДУ «ВПФ» під час виконання своїх посадових (трудових) обов'язків в Установі, проведення яких здійснюється згідно з окремим локальним актом ДУ «ВПФ»;

1.3.2. службові розслідування за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або припису Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - НАЗК) з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконанню вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) у інший спосіб;

1.3.3. службові розслідування за вимогою посадової особи ДУ «ВПФ» щодо зняття безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри у вчиненні Порушення.

1.3.4. Проведення службових розслідувань, з підстав, передбачених підпунктами 1.3.2.-1.3.3. цього Порядку здійснюється згідно з Порядком проведення службового розслідування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 р. № 950.

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених в Законі та Антикорупційній програмі.

1.5. Метою проведення внутрішнього розслідування є:

1) перевірка фактичних даних про можливе вчинення Порушення;

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

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

4) виявлення причин та умов, які призвели до вчинення Порушення;

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

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

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

1.6. Проведення внутрішніх розслідувань в ДУ «ВПФ» здійснюється на основі таких принципів:

- законність – розслідування проводиться у суворій відповідності до вимог чинного законодавства;

- презумпція невинуватості – ніхто не зобов'язаний доводити свою невинуватість у вчиненні Порушення; особа вважається невинуватою, доки її вина не буде доведена. Усі сумнівні питання під час проведення внутрішнього розслідування тлумачаться на користь особи, стосовно якої здійснюється розслідування;

- неупередженість та справедливість – проведення внутрішніх розслідувань здійснюється повно, об'єктивно, всебічно, незалежно від посади, яку займає особа щодо якої проводиться розслідування;

- добровільність – робота в комісії з проведення внутрішнього розслідування, а також надання свідчень з питань, що стосуються внутрішнього розслідування є справою добровільною. Ніхто не може бути примушений до роботи в комісії з проведення внутрішнього розслідування або ж у наданні свідчень поза власної волі.

1.7. Внутрішнє розслідування проводиться із відстороненням особи, стосовно якої проводиться розслідування, від здійснення повноважень на посаді або без такого відсторонення. Рішення про відсторонення приймає керівник Установи, про що зазначається у відповідному наказі про призначення внутрішнього розслідування, або видається окремий наказ у разі, якщо рішення про відсторонення прийнято пізніше дня призначення внутрішнього розслідування.

2. Порядок та строки призначення внутрішнього розслідування

2.1. Внутрішнє розслідування призначається з підстав, визначених п. 1.2. цього Порядку.

2.2. Рішення про призначення внутрішнього розслідування приймається керівником Установи та оформлюється відповідним наказом. Зазначеним наказом також утворюється комісія з проведення внутрішнього розслідування (далі - Комісія), визначаються голова та члени Комісії, підстава, мета і строки проведення внутрішнього розслідування, 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 внутрішнього розслідування або в діях (бездіяльності), якої (яких) за результатами попередньої перевірки/ розгляду встановлені ознаки Порушення.

2.3. Проєкт наказу про призначення внутрішнього розслідування з пропозиціями щодо складу Комісії готує Уповноважена особа.

2.4. За рішенням керівника Установи, з метою запобігання й врегулювання конфлікту інтересів, підготовку проєкту наказу про призначення внутрішнього розслідування може бути доручено керівнику сектору правового забезпечення або іншій особі, за рішенням керівника Установи.

2.5. До складу Комісії обов'язково включається Уповноважена особа, крім випадків коли внутрішнє розслідування призначається щодо дій або бездіяльності Уповноваженої особи. Також залучаються працівники структурних підрозділів з огляду на обставини, що підлягають з'ясуванню в ході проведення внутрішнього розслідування. Чисельність Комісії не може бути менше трьох осіб.

2.6. 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 зобов'язаний, не пізніше наступного робочого дня з дня виявлення, повідомити керівника Установи, та призупинити проведення внутрішнього розслідування до моменту прийняття рішення щодо внесення змін до складу Комісії. Рішення про призупинення проведення внутрішнього розслідування оформлюється відповідним протоколом засідання Комісії.

У разі самостійного виявлення членами Комісії наявності у них потенційного чи реального конфлікту інтересів, такі особи зобов'язані негайно, але не пізніше дня виявлення таких обставин, повідомити про це голову Комісії та керівника Установи.

Керівник Установи, протягом двох робочих днів з дати отримання відповідного повідомлення про конфлікт інтересів, приймає рішення про внесення змін до складу Комісії. Не пізніше наступного робочого дня, з дня прийняття зазначеного рішення, Комісія приймає рішення про поновлення проведення внутрішнього розслідування, яке оформлюється відповідним протоколом засідання оновленого складу Комісії.

2.7. Початком внутрішнього розслідування вважається дата реєстрації наказу про його призначення, а завершенням - дата Акта внутрішнього розслідування (далі – Акт).

2.8. Звільнення з ДУ «ВПФ» чи із займаної посади особи, стосовно якої ініційоване проведення внутрішнього розслідування та/або у діях (бездіяльності) якої встановлені ознаки Порушення не є підставою для непризначення проведення внутрішнього розслідування, скасування/зміни наказу про призначення внутрішнього розслідування або відмови від складання Комісією Акта.

2.9. Внутрішнє розслідування призначається у строк, не пізніше 3-х робочих днів з дня виникнення відповідної підстави для його призначення.

2.10. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 календарних днів з дня його призначення, а у разі призначення внутрішнього розслідування за результатами попереднього розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень - з дня завершення попереднього розгляду. Якщо в зазначений строк перевірити повідомлену/виявлену інформацію неможливо, строк внутрішнього розслідування може бути продовжено до 45 календарних днів. Повторне продовження строку внутрішнього розслідування не допускається.

Продовження строку внутрішнього розслідування оформлюється наказом про внесення змін до відповідного наказу про призначення такого внутрішнього розслідування.

У випадку якщо внутрішнє розслідування призначається за поданням Уповноваженого органу управління, у якому зазначений граничний строк проведення – внутрішнє розслідування проводиться у строк, встановлений Уповноваженим органом управління, але не пізніше терміну, передбаченого абз. 1 п. 2.10. цього Порядку.

2.11. Період тимчасової втрати працездатності особи, стосовно якої проводиться внутрішнє розслідування, її перебування у відпустці, службовому відрядженні або відсутності з інших документально підтверджених причин, час отримання інформації, що стосується предмета внутрішнього розслідування час ознайомлення такої особи з Актом та час призупинення внутрішнього розслідування з підстав, передбачених п. 2.6. цього Порядку до строку проведення внутрішнього розслідування не зараховуються.

3. Повноваження керівника Установи, голови та членів Комісії, а також особи, стосовно якої проводиться внутрішнє розслідування

3.1. Керівник Установи уповноважений:

3.1.1. 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 голови або члена Комісії - рішення приймається у строк, визначений абз. 4 п. 2.6. цього Порядку;

3.1.2. розглядати скарги на дії або бездіяльність голови або членів Комісії та протягом п'яти робочих днів від дня отримання таких скарг письмово повідомляти про рішення, прийняті за результатами їх розгляду;

3.1.3. розглядати Акт протягом п'яти робочих днів з дня його надходження;

3.1.4. за результатами розгляду Акту, з урахуванням зібраних за результатами проведеного внутрішнього розслідування матеріалів та наданих Комісією пропозицій, приймати рішення, яке може відрізнятися від запропонованого Комісією;

3.1.5. при виявленні під час проведення чи за результатами внутрішнього розслідування ознак корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, вживати заходів щодо направлення, протягом 24 годин з моменту виявлення таких фактів, матеріалів відповідним спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції або Державному бюро розслідувань, а також Уповноваженому органу управління;

3.1.6. при виявленні під час або за результатами проведення внутрішнього розслідування ознак кримінального або адміністративного правопорушення, вживати заходів щодо направлення матеріалів до відповідних органів досудового розслідування або органів, уповноважені особи яких мають право складати протоколи про адміністративне правопорушення, а також Уповноваженому органу управління.

3.2. Керівник Установи має право:

3.2.1. ознайомлюватися з матеріалами внутрішнього розслідування;

3.2.2. змінювати склад Комісії (за наявності підстав).

3.3. Голова Комісії уповноважений:

3.3.1. організовувати роботу Комісії, за необхідності скликати її засідання;

3.3.2. забезпечувати проведення внутрішнього розслідування у визначені строки та згідно з цим Порядком;

3.3.3. за наявності підстав ініціювати продовження строку проведення внутрішнього розслідування;

3.3.4. надавати усні та письмові доручення членам Комісії стосовно проведення внутрішнього розслідування;

3.3.5. підписувати та направляти запити (службові листи) про отримання інформації, пов'язаної із внутрішнім розслідуванням, до працівників, структурних підрозділів ДУ «ВПФ» або інших юридичних чи фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців;

3.3.6. викликати працівників ДУ «ВПФ» або інших юридичних чи фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців (за їх згодою) для надання відповідних пояснень;

3.3.7. розглядати матеріали, необхідні для встановлення фактичних обставин Порушення, на будь-якому етапі внутрішнього розслідування та брати безпосередню участь у його проведенні;

3.3.8. за необхідності ініціювати питання щодо зміни складу Комісії, в тому числі включення до неї інших осіб;

3.3.9. при виявленні під час проведення або за результатами внутрішнього розслідування ознак Порушення чи ознак кримінального або адміністративного правопорушення, невідкладно інформувати про це керівника Установи та Уповноважену особу (крім випадків, коли виявлено факти Порушення, вчинені Уповноваженою особою).

3.4. Голова та члени Комісії мають право:

3.4.1. запрошувати працівників ДУ «ВПФ», інших осіб (за їх згодою), які обізнані або мають відношення до обставин, що досліджуються під час внутрішнього розслідування, та одержувати від них письмові або усні пояснення, а також документи, які стосуються внутрішнього розслідування;

3.4.2. проводити одночасні опитування осіб (за їх згодою), у поясненнях яких є суттєві розбіжності щодо обставин, що з'ясовуються під час внутрішнього розслідування;

3.4.3. за необхідності та за згодою осіб, які опитуються (надають пояснення, консультації) з питань внутрішнього розслідування, використовувати аудіо- чи відеозасоби з метою фіксації їх пояснень та свідчень;

3.4.4. доступу до документів і матеріалів, що пов'язані з внутрішнім розслідуванням, за потреби знімати з них копії, які долучаються до матеріалів внутрішнього розслідування;

3.4.5. в присутності керівника Установи або одного з його заступників мати безперешкодний доступ до службових комп'ютерів та електронних носіїв інформації, інформаційних баз даних, приміщень, що належать/використовуються ДУ «ВПФ»;

3.4.6. готувати запити, за підписом голови Комісії до органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців з метою отримання матеріалів чи відомостей, що стосуються внутрішнього розслідування;

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

3.4.8. у разі незгоди з рішенням голови або інших членів Комісії, визначеним у Акті, викладати на ім'я керівника Установи окрему думку, яка долучається до Акту та є його невід'ємною частиною, про що зазначається у Акті.

3.5. Голова та члени Комісії зобов'язані:

3.5.1. вживати всіх законних заходів щодо швидкого, всебічного, повного та неупередженого встановлення обставин Порушення;

3.5.2. повідомляти керівника Установи про конфлікт інтересів, що може виникнути під час проведення внутрішнього розслідування, інші обставини, які унеможливлюють їх участь у внутрішньому розслідуванні;

3.5.3. вживати необхідних заходів щодо недопущення порушення прав та законних інтересів осіб, зокрема тих, стосовно яких проводиться внутрішнє розслідування;

3.5.4. не допускати упередженості, приниження честі та гідності осіб, зокрема тих, стосовно яких проводиться внутрішнє розслідування;

3.5.5. розглядати скарги, заяви і клопотання, отримані під час внутрішнього розслідування;

3.5.6. доповідати керівнику Установи про встановлені істотні порушення законів, інших нормативних актів, організаційно - розпорядчих документів ДУ «ВПФ», а також про причини і умови, що сприяли цим порушенням, вносити пропозиції щодо їх усунення;

3.5.7. 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;

3.5.8. зберігати анонімність викривача; не допускати розкриття інформації про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до внутрішнього розслідування, призначеного за результатами попереднього розгляду повідомлених таким викривачем фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені викривачем факти, крім випадків, установлених законом;

3.5.9. надавати викривачу, за його заявою, у строк не пізніше п’яти днів з дня отримання такої заяви, інформацію про стан проведення внутрішнього розслідування, що було призначене за результатами попереднього розгляду повідомлення про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, здійсненого таким викривачем, а також інформацію про кінцеві результати зазначеного внутрішнього розслідування (в тому числі дисциплінарного провадження) - у триденний строк з дня завершення відповідного розслідування чи провадження;

3.5.10. скласти за результатами внутрішнього розслідування Акт з дотриманням вимог цього Порядку;

3.5.11. перед поданням Акту на розгляд і затвердження керівнику Установи, ознайомити під підпис з цим Актом особу, стосовно якої проводилось таке розслідування та/або в діях якої встановлені ознаки Порушень.

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

3.6.1. ознайомлюватися з наказом про призначення внутрішнього розслідування;

3.6.2. отримувати інформацію про підстави проведення внутрішнього розслідування, склад відповідної Комісії, заявляти обґрунтовані клопотання про відвід голови або членів Комісії;

3.6.3. звертатися до керівника Установи у письмовій формі з обґрунтованим клопотанням про виведення із складу Комісії осіб, в яких, на його думку, наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, бути повідомленим про прийняте, за результатами розгляду його клопотання, рішення;

3.6.4. давати усні чи письмові пояснення, робити заяви, у встановленому порядку подавати документи, які мають значення для проведення внутрішнього розслідування;

3.6.5. висловлювати письмові зауваження щодо об'єктивності та повноти проведення внутрішнього розслідування, оскаржувати дії або бездіяльність голови та членів Комісії;

3.6.6. відмовлятися давати будь-які пояснення щодо себе та інших осіб, коло яких визначено законодавством України. Про відмову надати пояснення, копії документів та матеріалів, необхідних для проведення внутрішнього розслідування тощо, зазначається у Акті;

3.6.7. порушувати питання про витребування додаткових документів, одержання додаткових пояснень осіб;

3.6.8. особисто ознайомлюватися з Актом внутрішнього розслідування та користуватися правовою допомогою адвоката або іншого спеціаліста відповідної кваліфікації;

3.6.9. оскаржувати рішення, прийняте за результатами внутрішнього розслідування, у строки і в порядку, визначеному законодавством України.

4. Оформлення матеріалів внутрішнього розслідування

4.1. Працівники ДУ «ВПФ» зобов'язані сприяти Комісії у проведенні внутрішнього розслідування та безперешкодно надавати на відповідний запит голови Комісії матеріали, документи, консультації, пояснення (усні або письмові) тощо, необхідні для проведення внутрішнього розслідування.

4.2. Відмова працівника ДУ «ВПФ» чи іншої особи, якій надсилались відповідні запити з питань, що стосуються проведення внутрішнього розслідування, від надання пояснень чи матеріалів відображається в Акті.

4.3. Скарги, заяви і клопотання працівників ДУ «ВПФ» в межах внутрішнього розслідування надаються на розгляд керівнику Установи або голові Комісії, в залежності від того кому адресований такий документ.

4.4. За результатами доступу до речей та документів членом Комісії складається акт огляду, який долучається до матеріалів внутрішнього розслідування. 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 внутрішнього розслідування (далі - об'єкти доступу). Огляд може здійснюватися із застосуванням фото- та відеофіксації, про що зазначається в акті огляду.

4.5. Акт огляду підписують члени Комісії, що були присутні на огляді, особи, в присутності яких здійснювався огляд, та працівник ДУ «ВПФ», в користуванні якого перебувають об'єкти доступу. У випадку відмови працівника від підписання акту огляду, інформація про це фіксується в акті огляду. Присутні особи або працівник ДУ «ВПФ», в користуванні якого перебувають об'єкти доступу мають право вносити до акту огляду свої зауваження.

4.6. Під час огляду категорично забороняється здійснювати огляд особистих речей та документів працівників ДУ «ВПФ».

4.7. Доступ до інформації з обмеженим доступом здійснюється у порядку, встановленому локальним актом Установи.

4.8. За результатами внутрішнього розслідування члени Комісії складають Акт, який складається зі вступної, описової та резолютивної частин, у якому, зокрема, 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 внутрішнє розслідування та/або в діях (бездіяльності) якої встановлені ознаки Порушення;

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

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 винної особи до відповідальності Комісія пропонує вид дисциплінарного стягнення, передбаченого законодавством. Під час визначення виду дисциплінарного стягнення члени Комісії повинні враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено Порушення, і попередню роботу особи, стосовно якої проведено внутрішнє розслідування;

6) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення Комісія подає керівнику Установи пропозицію щодо надіслання Акта до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або Державного бюро розслідувань.

4.8.1. У вступній частині Акту зазначаються:

1) посада, прізвище, ініціали голови та членів Комісії;

2) підстави для проведення внутрішнього розслідування.

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

1) ким (якщо це відомо) та які саме Порушення вчинено;

2) опис дій (бездіяльності) особи, стосовно якої ініційоване проведення внутрішнього розслідування та/або в діях (бездіяльності) якого вбачаються ознаки порушень;

3) висновок щодо наявності чи відсутності факту вчинення Порушення.

4.8.3. У резолютивній частині Акту розслідування зазначаються:

1) дані щодо підтвердження (спростування) відомостей, які стали підставою для призначення внутрішнього розслідування;

2) якщо за результатами внутрішнього розслідування встановлено ознаки дисциплінарного проступку, - пропозиції щодо притягнення працівника ДУ «ВПФ» до дисциплінарної відповідальності або причини неможливості притягнення такої особи до відповідальності;

3) пропозиції щодо направлення копії Акта та/або матеріалів внутрішнього розслідування до відповідних органів для прийняття рішення згідно із законодавством;

4) пропозиції щодо заходів, спрямованих на усунення виявлених під час внутрішнього розслідування Порушень та недоліків, причин та умов виникнення обставин, які стали підставою для його призначення;

5) дані про виявлені під час проведення внутрішнього розслідування корупційні та інші ризики у діяльності ДУ «ВПФ».

4.9. Акт внутрішнього розслідування підписують всі члени Комісії до його подання на затвердження керівнику Установи.

4.10. У разі неможливості підписання Акта 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.

4.11. У випадку незгоди із висновком внутрішнього розслідування член Комісії має право не підписувати такий Акт, виклавши при цьому окрему думку протягом трьох робочих днів.

4.12. Перед поданням на розгляд керівника Установи з Актом ознайомлюється особа, стосовно якої проведено розслідування та/або в діях (бездіяльності) якої за результатами внутрішнього розслідування встановлені ознаки Порушення.

4.13. Про дату, час і місце ознайомлення з Актом 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 2 робочих дні до ознайомлення із зазначеним Актом.

4.14. В присутності члена Комісії, визначеного її головою, під час ознайомлення з Актом, 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 робочих днів з дня ознайомлення надати голові Комісії у паперовому вигляді наявні письмові зауваження, які додаються до Акту розслідування.

4.15. У разі коли під час ознайомлення з Актом до нього не надані зауваження або особа, стосовно якої проведено внутрішнє 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 голову Комісії про причини своєї відсутності у день ознайомлення, Акт вважається таким, що не має зауважень.

4.16. Особа, стосовно якої проведено внутрішнє розслідування та/або в діях (бездіяльності) якої встановлені ознаки Порушення, повинна ознайомитися та проставити підпис і дату ознайомлення з Актом, а в разі відмови такої особи ознайомитися та/або проставити підпис і дату ознайомлення чи неприбуття у визначений для ознайомлення з Актом час без поважних причин, член Комісії складає про це відповідний акт.

4.17. Головою Комісії Акт подається на затвердження керівнику Установи в одному примірнику у паперовому вигляді.

4.18. Гриф затвердження розміщується у верхньому правому куті першої сторінки Акта та складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища керівника Установи та дати затвердження Акта.

5. Прийняття рішення за результатами внутрішнього розслідування

5.1. Керівник Установи протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати надходження Акта здійснює його розгляд і затвердження та письмовою резолюцією приймає таке (такі) рішення:

1) вжити заходів щодо припинення виявленого Порушення;

2) застосувати/не застосовувати дисциплінарне стягнення до винних осіб або інших заходів впливу (в тому числі зниження розміру або позбавлення премії, надбавок);

3) визначити способи усунення причин та умов вчинення Порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким Порушенням у майбутньому;

4) здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам, в тому числі ДУ «ВПФ», 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.

5.2. Рекомендації Комісії, викладені в Акті, носять рекомендаційний характер та не є обов'язковими для виконання керівником Установи.

5.3. Акт на вимогу особи, стосовно якої проведено внутрішнє розслідування повинен розглядатися в її присутності.

5.4. Особа, стосовно якої проводилося внутрішнє розслідування та/або працівник, в діях якого за результатами внутрішнього розслідування встановлені ознаки Порушення, ознайомлюється з прийнятим рішенням/резолюцією.

5.5. У разі коли рішення щодо проведення внутрішнього розслідування було прийнято за поданням Уповноваженого органу управління про результати проведеного внутрішнього розслідування , а також стосовно вжитих заходів за результатами розслідування ДУ «ВПФ» інформує Уповноважений орган управління у 3-денний строк з дня накладення резолюції/прийняття відповідного рішення керівником Установи за результатом проведеного внутрішнього розслідування.

5.6. У разі встановлення за результатами внутрішнього розслідування корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення керівник Установи протягом 24 годин з моменту отримання на розгляд Акту вживає заходів щодо його затвердження, припинення такого правопорушення й організації направлення відповідного письмового повідомлення з копією Акту до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

5.7. У разі встановлення за результатами внутрішнього розслідування дій або бездіяльності, що містить ознаки кримінального або адміністративного правопорушення, керівник Установи невідкладно (протягом 24 годин) вживає заходів щодо затвердження Акту, припинення виявленого правопорушення, організації направлення відповідного письмового повідомлення з копією Акту 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.

5.8. Рішення за результатами внутрішнього розслідування може бути оскаржено згідно із законодавством.

6. Зберігання матеріалів внутрішніх розслідувань

6.1. Оригінал Акту з матеріалами внутрішнього розслідування зберігаються у відповідній номенклатурі справ у встановленому порядку протягом п'яти років в Уповноваженої особи.

6.2. У разі витребування чи вилучення оригіналів матеріалів внутрішнього розслідування, Уповноважена особа, відповідальна за їх зберігання, повинна забезпечити подальше зберігання завірених копій таких документів.

7. Прикінцеві положення

7.1. Порядок розробляється Уповноваженою особою та затверджується наказом ДУ «ВПФ».

7.2. Зміни та доповнення до цього Порядку приймаються у тому ж самому порядку, що й сам Порядок.

7.3. Зміни до цього Порядку не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом, іншими нормативно-правовими актами та роз'ясненнями у сфері антикорупційного законодавства та Антикорупційною програмою.