

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом державного підприємства  
«Галузовий центр цифровізації та  
кібербезпеки»**

**від «30» грудня 2025 р. № 107-ОД**

 **Олександр КОТІЙ**

## **ПОРЯДОК**

**проведення внутрішніх розслідувань, щодо можливих фактів порушення  
Антикорупційної програми державного підприємства «Галузовий центр  
цифровізації та кібербезпеки»**

### **1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок проведення внутрішніх розслідувань щодо можливих фактів порушення Антикорупційної програми державного підприємства «Галузовий центр цифровізації та кібербезпеки» (далі – Порядок) визначає процедуру ініціювання, організації, проведення, завершення та фіксації результатів внутрішніх розслідувань (далі – Розслідування), пов'язаних із можливими порушеннями Антикорупційної програми Підприємства (далі – Програма), виявленням ознак вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, а також невиконанням вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) в інший спосіб. Метою Розслідування є виявлення, перевірка та усунення таких порушень, а також корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, вчинених працівниками Підприємства.

1.2. Розслідування є внутрішньою процедурою Підприємства, спрямованою на:

- підтвердження або спростування інформації про можливі порушення, встановлення вини або її відсутності;
- повне, об'єктивне та всебічне з'ясування обставин можливих порушень;
- визначення кола винних осіб, причин та умов, що сприяли вчиненню порушень;
- надання рекомендацій щодо притягнення до відповідальності винних осіб у разі підтвердження факту порушення;
- усунення наслідків порушень та запобігання подібним випадкам у майбутньому.

1.3. Порядок поширюється на всіх працівників Підприємства, включаючи керівників структурних підрозділів, Уповноваженого з антикорупційної діяльності (далі – Уповноважений) і генерального директора.

1.4. Терміни, що використовуються в цьому Порядку, застосовуються у значеннях, визначених Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), Антикорупційною програмою державного підприємства «Галузевий центр цифровізації та кібербезпеки» (далі – Антикорупційна програма), а також іншими нормативно-правовими актами.

## **2. Підстави та порядок ініціювання Розслідування**

2.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Закону чи Програми працівником Підприємства або ознак вчинення працівником Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (які викладені в повідомленні або встановлені під час здійснення перевірки структурних підрозділів Підприємства з питань організаційно-управлінської, фінансово-господарської, бухгалтерської, планово-фінансової, перевіркової (аудиторської), кадрової, юридичної, виробничої, адміністративно-господарської діяльності) Уповноважений повідомляє про це генерального директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 2.4 цього Порядку.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Закону та Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це Національне агентство з питань запобігання корупції та уповноважений орган управління.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Закону та Антикорупційної програми генеральний директор приймає рішення про проведення Розслідування.

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

Внутрішнє розслідування за анонімними повідомленнями не проводиться, за винятком випадків, коли анонімне повідомлення стосується порушення вимог Закону, наведена в ньому інформація стосується конкретної особи та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

2.3. Якщо інформація не відповідає критеріям, визначеним у пункті 2.2 цього Порядку, Уповноважений або генеральний директор Підприємства фіксують її в реєстрі повідомлень про можливі порушення вимог Антикорупційної програми державного підприємства «Галузевий центр цифровізації та кібербезпеки», вчинення корупційних правопорушень чи правопорушень, пов'язаних із корупцією (форма наведена в Додатку 3 до Порядку ведення реєстрів з питань антикорупційної діяльності, затвердженого Наказом № 63-ОД від 29 серпня 2025 року), та вживають превентивних заходів (інформування, навчання).

2.4. За умов, передбачених пунктом 2.1 цього Порядку, генеральний директор Підприємства зобов'язаний протягом 5 робочих днів ініціювати Розслідування з

метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Закону чи Програми, а також корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення.

2.5. Розслідування призначається наказом генерального директора Підприємства, в якому визначаються голова комісії з проведення Розслідування, інші члени комісії, предмет Розслідування, а також дата початку та закінчення Розслідування.

Якщо рішення щодо проведення Розслідування приймається на виконання припису НАЗК, генеральний директор зобов'язаний повідомити про таке рішення НАЗК протягом десяти робочих днів з дня надходження припису.

До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли Розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, а також порушення вимог Закону чи Програми.

Строк проведення Розслідування не повинен перевищувати двох місяців.

2.6. Копія наказу про призначення Розслідування надсилається:

- особам, щодо яких проводиться Розслідування (протягом 1 робочого дня);
- Уповноваженому (якщо він не є суб'єктом Розслідування);
- структурним підрозділам, чий документи потрібні для перевірки.

### **3. Склад та повноваження комісії**

3.1. Комісія з проведення Розслідування формується з непарної кількості осіб і обов'язково включає голову комісії, Уповноваженого (за винятком випадків, коли Розслідування стосується самого Уповноваженого), а також працівників Підприємства, участь яких необхідна для отримання обґрунтованих оцінок і висновків з питань, що стосуються Розслідування. За потреби до Розслідування можуть залучатися інші працівники Підприємства. Усі працівники Підприємства зобов'язані сприяти проведенню Розслідування.

3.2. Члени комісії призначаються з числа осіб, які не мають конфлікту інтересів із суб'єктом Розслідування. До участі в Розслідуванні не можуть залучатися працівники Підприємства, які є підлеглими суб'єкта Розслідування, або особи, обставини щодо яких свідчать про їхню особисту зацікавленість у результатах Розслідування.

3.3. Для виконання покладених на неї функцій, якщо інше не визначено наказом про призначення Розслідування, комісія має право:

- отримувати документи та електронні дані;
- опитувати осіб (з фіксацією в протоколі);
- проводити перевірку на місці;
- залучати технічні засоби (аудіо- чи відеофіксацію за згодою осіб, щодо яких здійснюється фіксація);
- звертатися до зовнішніх органів (з дозволу генерального директора).

3.4. Організаційною формою діяльності комісії є засідання. Хід та результати кожного засідання фіксуються в протоколі, який підписується головою та членами комісії.

### 3.5. Голова та члени комісії мають право:

- 1) запрошувати працівників та інших осіб (за їхньою згодою), які обізнані з обставинами, що досліджуються під час Розслідування, та одержувати від них письмові або усні пояснення, а також документи, що стосуються Розслідування;
- 2) з метою перевірки обставин і відомостей, що стали підставою для призначення Розслідування, з'ясовувати необхідну інформацію шляхом огляду місць та/або об'єктів (за їхнім місцезнаходженням), для чого, за потреби, направлятися у відрядження;
- 3) проводити одночасні опитування осіб (за їхньою згодою), у поясненнях яких є суттєві розбіжності щодо обставин, що з'ясовуються під час Розслідування;
- 4) за необхідності та за згодою осіб, які опитуються (надають пояснення чи консультації) з питань Розслідування, використовувати аудіо- чи відеозасоби для фіксації їхніх пояснень та свідчень;
- 5) отримувати доступ до документів і матеріалів, пов'язаних із Розслідуванням, знімати з них копії, які долучаються до матеріалів Розслідування;
- 6) за письмовим повідомленням голови комісії на адресу генерального директора або керівника структурного підрозділу Підприємства та в присутності щонайменше двох осіб, які не є членами комісії, мати безперешкодний доступ до службових комп'ютерів та електронних носіїв інформації, інформаційних баз даних, приміщень, автомобілів, сейфів, шаф, сховищ, територій тощо, що належать Підприємству;
- 7) готувати запити, які підписуються генеральним директором, до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб з метою отримання матеріалів, що стосуються Розслідування;
- 8) заявляти самовідвід у випадках, коли участь у Розслідуванні може викликати сумніви щодо його об'єктивності;
- 9) у разі незгоди з рішенням голови або інших членів комісії за результатами Розслідування викладати службовою запискою на ім'я генерального директора окрему думку, яка долучається до Акта Розслідування та є його невід'ємною частиною, про що зазначається в цьому Акті.

### 3.6. Голова та члени комісії зобов'язані:

- 1) вживати всіх законних заходів щодо швидкого, всебічного, повного та неупередженого встановлення обставин можливого порушення (правопорушення);
- 2) повідомляти генерального директора про конфлікт інтересів, що може виникнути під час Розслідування, або інші обставини, які унеможливають їхню участь у Розслідуванні;
- 3) вживати необхідних заходів щодо недопущення порушення прав та законних інтересів осіб, зокрема тих, щодо яких проводиться Розслідування;
- 4) не допускати упередженості, приниження честі та гідності осіб, зокрема тих, щодо яких проводиться Розслідування;
- 5) розглядати скарги, заяви та клопотання, отримані під час Розслідування;

6) доповідати генеральному директору про встановлені істотні порушення законів, інших нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів Підприємства, а також про причини та умови, що сприяли таким порушенням, і вносити пропозиції щодо їх усунення;

7) не розголошувати, а також вживати всіх можливих заходів щодо недопущення розголошення іншими особами інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома під час Розслідування, а також оприлюднювати іншу інформацію відповідно до вимог законодавства;

8) у разі виявлення під час Розслідування в діях особи, щодо якої ініційовано Розслідування, або в діях інших осіб ознак кримінального чи адміністративного правопорушення негайно доповідати про це генеральному директору Підприємства;

9) скласти за результатами Розслідування акт відповідно до вимог цього Порядку;

10) перед поданням Акта Розслідування на розгляд і затвердження генеральному директору ознайомити під підпис із цим актом особу, щодо якої проводилося Розслідування, та/або в діях якої встановлено ознаки порушень.

#### **4. Права учасників Розслідування**

4.1. Генеральний директор має право під час Розслідування ознайомлюватися з його матеріалами та, у разі наявності підстав, змінювати склад комісії.

4.2. Під час Розслідування генеральний директор:

1) розглядає клопотання (заяви) про відвід голови або членів комісії та протягом трьох робочих днів з дня отримання таких клопотань письмово повідомляє про прийняте рішення. У разі якщо підставою для клопотання (заяви) про відвід є конфлікт інтересів члена комісії, рішення приймається в строки та в порядку, визначених Законом;

2) розглядає скарги на дії або бездіяльність голови або членів комісії та протягом семи робочих днів з дня отримання таких скарг письмово повідомляє про прийняте рішення;

3) розглядає акти Розслідування протягом семи робочих днів з дня їх надходження;

4) за результатами розгляду Акта Розслідування, з урахуванням зібраних матеріалів, приймає рішення, яке може відрізнятися від запропонованого комісією;

5) у разі виявлення під час Розслідування ознак кримінального або адміністративного правопорушення вживає заходів щодо направлення матеріалів до уповноваженого органу або органу досудового розслідування, визначеного Кримінальним процесуальним кодексом України чи Кодексом України про адміністративні правопорушення;

6) у разі виявлення за результатами Розслідування ознак корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення вживає заходів щодо направлення копії Акта Розслідування до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

4.3. Особа, щодо якої проводиться Розслідування, або особа, в діях (бездіяльності) якої за результатами Розслідування встановлено ознаки порушень, має право:

- 1) ознайомлюватися з наказом про призначення Розслідування;
- 2) отримувати інформацію про підстави Розслідування, склад комісії та заявляти обґрунтовані клопотання про відвід голови або членів комісії;
- 3) звертатися до генерального директора в письмовій формі з обґрунтованим клопотанням про виключення з складу комісії осіб, щодо яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів. Про прийняте за результатами розгляду клопотання рішення така особа отримує письмове повідомлення;
- 4) надавати усні чи письмові пояснення, робити заяви та, в установленому порядку, подавати документи, що мають значення для Розслідування;
- 5) висловлювати письмові зауваження щодо об'єктивності та повноти Розслідування, оскаржувати дії або бездіяльність голови та членів комісії;
- 6) відмовлятися надавати будь-які пояснення щодо себе та інших осіб, коло яких визначено законодавством України. Про відмову надати пояснення, копії документів та матеріалів, необхідних для Розслідування, зазначається в Акті Розслідування;
- 7) порушувати питання про витребування додаткових документів чи одержання додаткових пояснень від осіб;
- 8) особисто ознайомлюватися з Актом Розслідування та користуватися правовою допомогою адвоката або іншого уповноваженого нею/ним представника;
- 9) оскаржувати рішення, прийняте за результатами Розслідування, у строки та в порядку, визначені законодавством України.

4.4. У разі відмови особи, щодо якої проводиться Розслідування, або особи, яка вчинила порушення, надати пояснення, комісія складає акт, у якому обов'язково зазначаються: інформація про осіб, які запитують пояснення; перелік питань та підстави відповідного запиту; відомості про особу, яка відмовляється надати пояснення, та підстави для її відмови.

## **5. Проведення Розслідування та взаємодія**

5.1. Працівники Підприємства зобов'язані сприяти комісії в проведенні Розслідування та безперешкодно надавати на запит голови комісії матеріали, документи, консультації тощо, необхідні для Розслідування.

5.2. Письмові пояснення працівників надаються особисто в паперовому вигляді голові або членам комісії, або з використанням системи електронного документообігу Підприємства (далі – СЕД).

5.3. Відмова працівника надати пояснення засвідчується актом, складеним за участі не менш як трьох членів комісії, або шляхом внесення опитуваною особою до власних пояснень відповідного запису з її підписом.

Факт відмови опитуваної особи надати пояснення відображається в Акті Розслідування.

5.4. Скарги, заяви та клопотання працівників у межах Розслідування подаються на розгляд генерального директора або голови комісії в паперовому вигляді чи з використанням СЕД.

5.5. За результатами доступу до речей і документів членом комісії складається акт огляду, який долучається до матеріалів Розслідування.

В акті огляду зазначаються: час і місце його складання; посади та прізвища осіб, які проводили огляд і були присутні; підстави для огляду; опис предметів, речей, документів тощо (далі – об'єкти доступу), що мають значення для з'ясування питань, які підлягають перевірці під час Розслідування. Огляд може здійснюватися з фото- та відеофіксацією, про що зазначається в акті огляду.

Акт огляду підписують члени комісії, присутні особи та працівник Підприємства, у користуванні якого перебувають об'єкти доступу. У разі відмови працівника підписати акт, така відмова фіксується в ньому. Присутні особи або працівник Підприємства, у користуванні якого перебувають об'єкти доступу, мають право клопотати про внесення до акту огляду своїх зауважень.

Під час огляду категорично забороняється оглядати особисті речі та документи працівників Підприємства.

## **6. Оформлення результатів Розслідування**

6.1. За результатами Розслідування члени комісії оформлюють Акт Розслідування, який складається зі вступної, описової та резолютивної частин (далі – Акт), у якому зазначаються:

- факти, що стали підставою для Розслідування; посада, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, строк перебування на посаді особи, щодо якої проведено Розслідування, та/або в діях (бездіяльності) якої вбачаються ознаки порушень;

- заяви, клопотання, пояснення та зауваження особи, щодо якої проведено Розслідування, та/або в діях (бездіяльності) якої встановлено ознаки порушень;

- висновки Розслідування; обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність; причини та умови, що призвели до порушень; вжиті або запропоновані заходи для їх усунення; обставини, що знімають з особи, щодо якої проведено Розслідування, безпідставні звинувачення чи підозру;

- обґрунтовані пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення, за потреби, винних осіб до відповідальності відповідно до законодавства;

- у разі прийняття рішення щодо притягнення працівника до відповідальності – пропозиція щодо виду дисциплінарного стягнення, передбаченого законодавством. Під час визначення виду дисциплінарного стягнення члени комісії враховують ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню роботу особи, щодо якої проведено Розслідування;

- у разі виявлення ознак корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення – пропозиція щодо надсилання Акта до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

6.2. У вступній частині Акта зазначаються:

- посада, прізвище та ініціали голови та членів комісії;
- підстави для Розслідування.

6.3. В описовій частині Акта викладаються фактичні обставини, встановлені за результатами Розслідування, зокрема:

- ким і які саме положення посадових інструкцій, організаційно-розпорядчих документів Підприємства чи нормативно-правових актів порушено;
- опис дій (бездіяльності) особи, щодо якої ініційовано Розслідування, та/або в діях (бездіяльності) якої вбачаються ознаки порушень;
- висновок щодо наявності чи відсутності порушень.

6.4. У резолютивній частині Акта зазначаються:

- дані щодо підтвердження (спростування) відомостей, що стали підставою для Розслідування;

- у разі встановлення за результатами Розслідування ознак дисциплінарного проступку – пропозиції щодо притягнення працівника Підприємства до дисциплінарної відповідальності або причини неможливості притягнення такої особи до відповідальності;

- пропозиції щодо направлення копії Акта та/або матеріалів Розслідування до відповідних органів для прийняття рішення відповідно до законодавства;

- пропозиції щодо заходів, спрямованих на усунення виявлених під час Розслідування порушень та недоліків, причин і умов виникнення обставин, що стали підставою для його призначення;

- дані про виявлені під час Розслідування корупційні та інші ризики в діяльності Підприємства.

6.5. Акт підписують усі члени комісії перед його поданням на затвердження генеральному директору Підприємства.

6.6. У разі неможливості підписання Акта членом комісії через перебування у відпустці, тимчасову непрацездатність чи інші документально підтверджені поважні причини, про це зазначається в Акті.

Після усунення таких причин, у разі незгоди з висновками Розслідування, член комісії, який не підписав Акт, має право протягом трьох робочих днів викласти окрему думку.

6.7. Перед поданням на розгляд генерального директора з Актом ознайомлюється особа, щодо якої проведено Розслідування, та/або в діях (бездіяльності) якої за результатами Розслідування встановлено ознаки порушень.

Про дату, час і місце ознайомлення з Актом така особа повідомляється головою комісії (зокрема, за допомогою засобів мобільного зв'язку, електронної пошти чи інших технічних засобів електронних комунікацій на контакти з особою справи) не пізніше ніж за один робочий день до ознайомлення.

У присутності члена комісії, визначеного головою, під час ознайомлення з Актом (протягом одного робочого дня) така особа може робити з нього власноручні виписки або (за бажанням) отримати фотокопію (електронну, скановану чи

ксерокопію) Акта, а також протягом трьох робочих днів з дня ознайомлення надати члену комісії письмові зауваження в паперовому вигляді, які додаються до Акта.

У разі відсутності зауважень під час ознайомлення або неприбуття особи у визначений час без поважних причин та належного повідомлення голови комісії про причини відсутності (зокрема, за допомогою засобів мобільного зв'язку, електронної пошти чи інших технічних засобів електронних комунікацій), Акт вважається таким, що не має зауважень.

Особа, щодо якої проведено Розслідування, та/або в діях (бездіяльності) якої встановлено ознаки порушень, зобов'язана ознайомитися з Актом, проставити підпис і дату ознайомлення. У разі відмови ознайомитися та/або підписати Акт член комісії складає про це відповідний акт.

6.8. Головою комісії Акт подається на затвердження та розгляд генеральному директору в одному паперовому примірнику та в електронному вигляді з використанням СЕД.

Гриф затвердження розміщується у верхньому правому куті першої сторінки паперового примірника Акта та складається зі слів «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, імені та прізвища керівника, дати затвердження.

## **7. Прийняття рішення за результатами Розслідування**

7.1. За результатами розгляду Акта генеральний директор Підприємства протягом десяти днів з дати його отримання приймає відповідне рішення, з яким ознайомлюється особа, щодо якої проведено Розслідування.

На вимогу такої особи Акт розглядається генеральним директором у її присутності.

7.2. Висновки комісії, викладені в Акті, мають рекомендаційний характер для генерального директора Підприємства та не є обов'язковими до виконання.

7.3. За результатами Розслідування особа, щодо якої воно проведено, може бути притягнена до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

7.4. Рішення, прийняте за результатами Розслідування, може бути оскаржене такою особою в порядку, визначеному законодавством.

7.5. У разі призначення Розслідування на виконання припису НАЗК генеральний директор Підприємства інформує НАЗК про висновки комісії щодо причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, а також про вжиті заходи за результатами Розслідування.

7.6. Особа, щодо якої проведено Розслідування, та/або особа, в діях (бездіяльності) якої за результатами Розслідування встановлено ознаки порушень, ознайомлюється з прийнятим рішенням.

7.7. У разі встановлення за результатами Розслідування корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення генеральний директор Підприємства протягом 24 годин з моменту отримання Акта на розгляд вживає заходів щодо його затвердження, припинення такого правопорушення та направлення письмового повідомлення з копією Акта до НАЗК.

У разі встановлення за результатами Розслідування дій або бездіяльності, що містять ознаки кримінального чи адміністративного правопорушення, генеральний директор Підприємства протягом 24 годин з моменту отримання Акта на розгляд вживає заходів щодо його затвердження, припинення виявленого правопорушення та направлення письмового повідомлення з копією Акта до уповноваженого органу або органу досудового розслідування.

## **8. Терміни проведення Розслідування**

8.1. Загальний строк проведення Розслідування не може перевищувати двох місяців з дня видання наказу про його призначення.

8.2. За обґрунтованої потреби (наприклад, через складність справи чи відсутність особи, щодо якої проводиться Розслідування) строк його проведення може бути продовжено наказом генерального директора Підприємства на один місяць (з повідомленням НАЗК, якщо Розслідування проводиться на виконання його припису).

## **9. Прикінцеві положення**

9.1. Матеріали Розслідування (накази, протоколи, звіти тощо) зберігаються в архіві Уповноваженого не менше п'яти років у конфіденційному режимі.

Доступ до матеріалів Розслідування, копій актів тощо надається лише за рішенням генерального директора Підприємства.

9.2. Акт та матеріали Розслідування (пояснення, протоколи засідань комісії та інші документи, зібрані комісією під час Розслідування) є конфіденційною інформацією.

9.3. Порушення цього Порядку тягне за собою дисциплінарну, адміністративну чи кримінальну відповідальність відповідно до законодавства.

9.4. Члени комісії несуть персональну відповідальність відповідно до законодавства за повноту, всебічність і об'єктивність висновків Розслідування, а також за нерозголошення інформації, що стосується Розслідування.

9.5. Працівники Підприємства несуть відповідальність за умисне перешкоджання проведенню Розслідування відповідно до чинного законодавства України, у тому числі можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності.

Уповноважена  
з антикорупційної діяльності



Валерія АНОШКІНА