

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від «29» серпня 2025 р. № 63-ОД

 **Олександр КОТІЙ**

ПОРЯДОК

ведення реєстрів з питань антикорупційної діяльності у державному підприємстві «Галузовий центр цифровізації та кібербезпеки»

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру формування, ведення, зберігання та доступу до реєстрів з питань антикорупційної діяльності (далі – Реєстри) відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про захист персональних даних», Антикорупційної програми ДП «ГЦЦК» на 2025–2027 роки та інших нормативно-правових актів.

2. Метою ведення Реєстрів є забезпечення обліку інформації, прозорості та контролю у сфері запобігання і протидії корупції, а також виконання вимог Антикорупційної програми ДП «ГЦЦК» щодо оцінки ризиків, повідомлень, розслідувань та захисту викривачів.

3. Уповноваженою посадовою особою, відповідальною за ведення Реєстрів, є Уповноважений з антикорупційної діяльності (далі – Уповноважений). На час його відсутності відповідальна особа визначається наказом керівника підприємства. Уповноважений забезпечує обробку персональних даних відповідно до принципів законності, справедливості, прозорості, цільового призначення, мінімізації даних та безпеки.

4. Реєстри ведуться державною мовою в електронній формі з можливістю друку, формування витягів та архівації.

5. Інформація, що вноситься до Реєстрів, є конфіденційною та обробляється відповідно до законодавства. Розголошення можливе лише за згодою суб'єкта персональних даних або в випадках, передбачених законом.

6. Порядок ведення реєстрів з питань антикорупційної діяльності у державному підприємстві «Галузовий центр цифровізації та кібербезпеки» (далі – Порядок) визначає процедуру формування та ведення:

- Реєстр проведених згідно з Антикорупційною програмою ДП «ГЦЦК» антикорупційних перевірок (потенційних ділових партнерів, в результаті яких надані письмові рекомендації) (Додаток 1);

- Реєстр повідомлень про конфлікт інтересів (Додаток 2);

- Реєстр повідомлень про порушення вимог Антикорупційної програми ДП «ГЦЦК», вчинення корупційних правопорушень чи правопорушень, пов'язаних з корупцією (Додаток 3);

- Реєстр працівників ДП «ГЦЦК», притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (Додаток 4);

- Реєстр проведених згідно з Антикорупційною програмою ДП «ГЦЦК» внутрішніх розслідувань та перевірок (Додаток 5);

- Реєстр викривачів, які звернулися за захистом (Додаток 6);

- Реєстр працівників, що зобов'язані подавати декларацію (Додаток 7) (далі разом – Реєстри).

7. Терміни та скорочення у Порядку вживаються у значеннях, наведених в Законах України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), «Про захист персональних даних» та Антикорупційній програмі ДП «ГЦЦК», затвердженій наказом ДП «ГЦЦК» № 38-ОД від 08.07.2025 (далі - Антикорупційна програма ДП «ГЦЦК»).

8. Відомості до Реєстрів вносяться Уповноваженим не пізніше двох робочих днів з дня отримання достовірної попередньо перевіреної інформації через систему електронного документообігу ДП «ГЦЦК» або внутрішні канали усного чи письмового:

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

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

- повідомлення працівника ДП «ГЦЦК» про конфлікт інтересів;

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

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

10. Уповноважений несе персональну відповідальність за достовірність, об'єктивність, повноту інформації внесеної до Реєстрів, а також за порушення

вимог законодавства щодо обробки та зберігання персональних даних, які знаходяться у Реєстрах.

II. Порядок доступу до Реєстрів

1. Інформація про персональні дані фізичної особи та/або викривача, яка міститься у: Реєстрі повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми ДП «ГЦЦК», вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією; Реєстрі працівників ДП «ГЦЦК», притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, є конфіденційною і підлягає розголошенню або поширенню лише в порядку, передбаченому Законами України «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції». Розголошення без письмової згоди суб'єкта заборонено, крім випадків, встановлених законом.

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

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

4. Доступ до інформації, яка міститься у: Реєстрі проведених згідно Антикорупційної програми ДП «ГЦЦК» внутрішніх розслідувань та перевірок; Реєстрі проведених згідно Антикорупційної програми ДП «ГЦЦК» антикорупційних перевірок (потенційних ділових партнерів, в результаті яких надані письмові рекомендації), надається згідно порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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

- ухвала суду про скасування вироку;
- винесення судом виправдувального вироку;
- скасування постанови про накладення адміністративного стягнення за вчинення пов'язаного з корупцією правопорушення, розпорядчого документа або судового рішення про скасування розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення.

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

6. Використання персональних даних, що містяться у Реєстрах, Уповноваженим та іншими особами, які у зв'язку з виконанням посадових

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

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

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

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

3) письмового рішення чи запиту суду або Уповноваженого органу управління ДП «ГЦЦК».

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

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

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

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

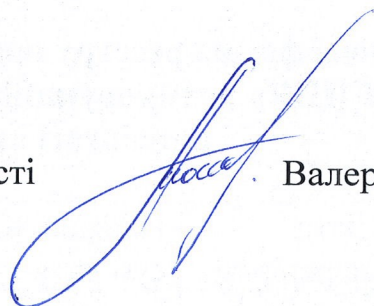
9. Про передачу персональних даних третій особі Уповноважений протягом десяти робочих днів повідомляє суб'єкта персональних даних, якщо інше не передбачено законом.

III. Внесення змін до Порядку

1. Зміни до цього Порядку вносяться за ініціативою Уповноваженого, керівника ДП «ГЦЦК», працівників підприємства або Уповноваженого органу управління у випадках змін законодавства, Антикорупційної програми ДП «ГЦЦК» або за результатами оцінки корупційних ризиків.

2. Пропозиції щодо змін подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає генеральному директору ДП «ГЦЦК» узагальнення пропозицій та рекомендації.

Уповноважена з антикорупційної діяльності



Валерія АНОШКІНА

Додаток 1
до Порядку ведення реєстрів з питань
антикорупційної діяльності у ДП «ГЦЦК»

**Типова форма реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою
ДП «ГЦЦК» антикорупційних перевірок (потенційних ділових партнерів, в
результаті яких надані письмові рекомендації)**

№ з/п	Дата перевірки	Найменування суб'єкта	Підстава проведення	Результат	Надані рекомендації

Додаток 2
до Порядку ведення реєстрів з питань
антикорупційної діяльності у ДП «ГЦЦК»

Типова форма реєстру повідомлень про конфлікт інтересів

№ з/п	Дата повідомлення	ПІБ працівника	Посада	Суть конфлікту інтересів	Прийняті заходи

Додаток 3
до Порядку ведення реєстрів з питань
антикорупційної діяльності у ДП «ГЦЦК»

**Типова форма реєстру повідомлень про порушення вимог Антикорупційної
програми ДП «ГЦЦК», вчинення корупційних правопорушень чи
правопорушень, пов'язаних з корупцією**

№ з/п	Дата повідомлення	Суть повідомлення	Автор (анонім/ГПБ)	Стан розгляду	Результат

Додаток 4
до Порядку ведення реєстрів з питань
антикорупційної діяльності у ДП «ГЦЦК»

**Типова форма реєстру працівників ДП «ГЦЦК», притягнутих до
відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми,
вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного
з корупцією**

№ з/п	ПІБ працівника	Посада		Вид відповідальності	Документ-підстава

Додаток 5
до Порядку ведення реєстрів з питань
антикорупційної діяльності у ДП «ГЦЦК»

**Типова форма реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою
ДП «ГЦЦК» внутрішніх розслідувань та перевірок**

№ з/п	Дата початку	Підстава	Склад комісії	Висновки

Додаток 6
до Порядку ведення реєстрів з питань
антикорупційної діяльності у ДП «ГЦДК»

Типова форма реєстру викривачів, які звернулися за захистом

№ з/п	Дата звернення	ПІБ викривача	Суть повідомлення	Вжиті заходи щодо захисту	Згода на розголошення

Додаток 7
до Порядку ведення реєстрів з питань
антикорупційної діяльності у ДП «ГЦЦК»

Типова форма реєстру працівників, що зобов'язані подавати декларацію

№ з/п	ПІБ працівника	Посада	Підстава для декларування	Тип декларації	Дата подання декларації