**УКРАЇНА**
**ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**
**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «СЛУЖБА МІСЦЕВИХ АВТОМОБІЛЬНИХ ДОРІГ У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ»**

# НАКАЗ

08 лютого 2022 року м. Вінниця № 4-АГ

**Про затвердження Порядку ведення Реєстру працівників державного підприємства «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області» притягнутих до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією**

Відповідно до вимог статті $13^1$ Закону України «Про запобігання корупції», розділу ІІ Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого Наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 №277/21, Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджених Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 22.09.2017 №734, Антикорупційної програми Державного підприємства «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області» на 2021-2022 роки, введеної в дію наказом від 15.01.2021 №5-АГ, -

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок ведення Реєстру працівників державного підприємства «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області» притягнутих до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, що додається (Додаток 1).
2. Контроль за виконанням наказу покласти на провідного уповноваженого з антикорупційної діяльності.

**Директор** **Віталій ГОРОБЧУК**

Додаток 1
до наказу державного підприємства
«Служба місцевих автомобільних
доріг у Вінницькій області»
08 лютого 2022 року № 4-АГ

# ПОРЯДОК

**ведення Реєстру працівників державного підприємства «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області», притягнутих до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією**

1. Цей Порядок визначає процедуру формування та ведення у державному підприємстві «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області» (далі – Підприємство) Реєстру працівників, притягнутих до відповідальності за 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 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 дисциплінарного стягнення щодо працівника, що вчинив корупційне правопорушення або правопорушення, пов’язане з корупцією, однак судом не застосовано до нього покарання або не накладено на нього стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов’язаними з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності;

копія судового рішення про застосування міри покарання;

інформація (витяг) з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення.

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

прізвище, ім'я, по батькові працівника, притягнутого до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією;

посаду працівника (для сумісників зазначається додатково посада за основним місцем роботи) на час вчинення порушення;

дату, номер наказу, судового рішення, найменування суду, який ухвалив (постановив) судове рішення про притягнення особи до відповідальності;

дату набрання чинності наказу, судового рішення про притягнення до відповідальності,

вид юридичної відповідальності та санкція;

інформацію щодо виконання рішення про притягнення до відповідальності;

примітки - іншу інформацію (за необхідності).

5. Реєстр ведеться державною мовою у письмовій формі (шляхом ведення журналу).

6. Реєстр повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений підписом директора Підприємства (далі – Директор) та печаткою Підприємства. Записи в журналі виконуються розбірливо чорнилом темного кольору або кульковою ручкою.

7. Відомості до Реєстру вносяться провідним уповноваженим з антикорупційної діяльності Підприємства (далі – Уповноважений), а в разі, якщо така інформація стосується Уповноваженого, особою, яка здійснювала перевірку такої інформації за дорученням Директора.

8. Внесення, зміна даних у Реєстрі здійснюється особами, зазначеними у пункті 7 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.

9. Належним чином завірену копію наказу про накладання дисциплінарного стягнення щодо працівника, що вчинив корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до нього покарання або не накладено на нього стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаними з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, Уповноваженому надає старший інспектор з кадрів протягом двох робочих днів з дня набрання чинності наказом.

10. Копії документів, що є підставою для внесення відомостей до Реєстру зберігаються в Уповноваженого, на яких у правому верхньому куті проставляється реєстраційний номер за Реєстром.

11. Видалення даних з Реєстру не допускається.

12. Інформація з Реєстру надається Уповноваженим на вимогу Засновника, Директора чи працівника, щодо якого внесено відповідні дані або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

13. Інформація, яка міститься у Реєстрі, підлягає зберіганню строком п'ять років.

14. Інформація, яка міститься у Реєстрі, може використовуватися Уповноваженим для виконання своїх повноважень в рамках впровадження у діяльність Підприємства антикорупційних заходів, передбачених Антикорупційною програмою, а також для звітування перед Засновником.

15. Ведення Реєстру працівників державного підприємства «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області», притягнутих до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією здійснюється за наступною формою:

| Реєстраційний номер/вхідний номер судового рішення, номер наказу | Прізвище, ім'я, по батькові працівника, притягнутого до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією | Посада працівника (для сумісників зазначається додатково посада за основним місцем роботи) на час вчинення правопорушення | Дата, номер наказу, судового рішення, найменування суду , який ухвалив (постановив) судове рішення про притягнення особи до відповідальності | Дата набрання чинності наказу, судового рішення про притягнення до відповідальності | Вид юридичної відповідальності та санкція | Інформація щодо виконання рішення про притягнення до відповідальності | Примітки-інша інформація (за неохідності) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

**Повідний уповноважений**
**з антикорупційної діяльності** **Алла ЯНЕЧИК**