



ДНТЦ ЯРБ

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
“ДЕРЖАВНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ ЦЕНТР
З ЯДЕРНОЇ ТА РАДІАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНТЦ ЯРБ

І.А. Шевченко

« ____ » _____

2017 р.

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ДНТЦ ЯРБ**

АП 001-17

2017



ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ	3
3	АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ДНТЦ ЯРБ	4
4	НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ	6
5	ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ (КРИМ УПОВНОВАЖЕНОГО)	7
6	ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО	8
7	ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ДИРЕКТОРОМ	12
8	ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ	12
9	УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ	13
10	ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ	13
11	ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	14
12	ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ	15
13	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ	15
14	ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ	16
15	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ	16
16	ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ	17



ДНТЦ ЯРБ

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Аркуш 3

АП 001-17

ред.1, зм. 0

ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою Державне підприємство «Державний науково-технічний центр з ядерної та радіаційної безпеки» (далі – ДНТЦ ЯРБ) проголошує, що його працівники, посадові особи та директор у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом нульової толерантності до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаним з нею діям.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДНТЦ ЯРБ.

1.2 Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою Антикорупційною програмою затвердженої Рішенням НАЗК від 02 березня 2017 року № 75.

1.3 Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.

1.4 Антикорупційну програму затверджено наказом директора ДНТЦ ЯРБ після її обговорення з працівниками ДНТЦ ЯРБ.

1.5 Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, а також для її ділових партнерів на веб-сайті ДНТЦ ЯРБ та Порталі знань.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

2.1 Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ДНТЦ ЯРБ.

2.2 Антикорупційна програма також застосовується ДНТЦ ЯРБ у її правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- директор ДНТЦ ЯРБ (далі – директор);
- помічник директора з питань запобігання та протидії корупції, відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якого визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- працівники ДНТЦ ЯРБ.

 ДНТЦ ЯРБ	АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА	Аркуш 4
		АП 001-17
		ред.1, зм. 0

3 АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ДНТЦ ЯРБ

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

3.2 Антикорупційні заходи включають:

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

3.3 Основними антикорупційними стандартами і процедурами ДНТЦ ЯРБ є:

- ознайомлення нових працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми в трудових договорах, посадових інструкціях, положеннях про структурні підрозділи, правилах внутрішнього розпорядку, договорах ДНТЦ ЯРБ (далі – антикорупційні застереження);
- обмеження щодо підтримки ДНТЦ ЯРБ 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.

3.4 ДНТЦ ЯРБ не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

3.5 Оцінка корупційних ризиків проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків в діяльності ДНТЦ ЯРБ (далі – Комісія).

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

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

3.8 Інші антикорупційні заходи у діяльності ДНТЦ ЯРБ



3.8.1 Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів ДНТЦ ЯРБ з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера ДНТЦ ЯРБ Уповноважений складає письмову рекомендацію керівництву шляхом візування службової записки, якою ініційовано укладання угоди з діловим партнером.

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

3.8.2 Благодійна діяльність підприємства за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності законодавчих та інших заборон) лише через благодійні організації відповідно до закону.

3.8.3 Для повідомлення працівниками ДНТЦ ЯРБ про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, (далі – повідомлення) Уповноважений забезпечує розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті ДНТЦ ЯРБ та Порталі знань.

Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень +38 044 422 49 71;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень corruption@sstc.com.ua;

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується директором за поданням Уповноваженого.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюється в розпорядженні, затвердженому директором за поданням Уповноваженого.

4 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1 Працівники під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки та вимог кодексу корпоративної етики ДНТЦ ЯРБ.

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

4.3 Працівники 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.

4.4 Працівники сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна ДНТЦ ЯРБ.



4.5 Працівники не розголошують і не використовують в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами ДНТЦ ЯРБ, конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

4.6 Працівники, не зважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва ДНТЦ ЯРБ, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

4.7 Працівники самостійно оцінюють 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 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 або директора та Уповноваженого.

5 ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО)

5.1 Директор, працівники та інші особи, що діють від імені ДНТЦ ЯРБ, мають право:

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

5.2 Директор, працівники зобов'язані:

- дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів ДНТЦ ЯРБ;
- невідкладно інформувати Уповноваженого, безпосереднього керівника або директора 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 ДНТЦ ЯРБ 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 ДНТЦ ЯРБ;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ДНТЦ ЯРБ.

5.3 Працівникам та директору 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 чи кошти ДНТЦ ЯРБ 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 ДНТЦ ЯРБ;
- організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ДНТЦ ЯРБ, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені відповідними правочинами;
- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ДНТЦ ЯРБ 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 ДНТЦ ЯРБ;
- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

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

Працівники, директор можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка.

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 працівники, директор 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;
- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або 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 чи директором.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє директор або Уповноважений, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків директора у разі його відсутності.

5.5 Працівники, директор, а також особи, які діють від імені ДНТЦ ЯРБ утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловими партнерами, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ДНТЦ ЯРБ.

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



5.6 Подарунки, одержані керівництвом або працівниками, як подарунки державним або комунальним підприємствам, установам чи організаціям, є відповідно державною або комунальною власністю і передаються органу, підприємству, установі чи організації у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

6 ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО

6.1 Уповноважений є посадовою особою ДНТЦ ЯРБ та призначається директором відповідно до законодавства про працю.

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

6.3 Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

6.4 Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю ДНТЦ ЯРБ.

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

6.5 Звільнення Уповноваженого дозволяється лише після отримання згоди Уповноваженого органу управління майном та погодження Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство).

Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

6.6 Про звільнення Уповноваженого відділ кадрів та підготовки персоналу повідомляє Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

6.7 Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в діяльності ДНТЦ ЯРБ.

6.8 Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою директора) інших працівників ДНТЦ ЯРБ.

6.9 Здійснення Уповноваженим своїх функцій в ДНТЦ ЯРБ є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, директора, ділових партнерів, а також інших осіб забороняється.



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

6.10. Директор забезпечує:

- Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- сприяння виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- оперативне реагування на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- за ініціативи Уповноваженого надсилання запитів 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.

6.11 Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 6.11.1 виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 6.11.2 організовувати підготовку внутрішніх документів ДНТЦ ЯРБ з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 6.11.3 розробляти і подавати на затвердження директора внутрішні нормативні акти ДНТЦ ЯРБ з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6.11.4 забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Закону та Антикорупційної програми;
- 6.11.5 проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6.11.6 забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 6.11.7 забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 6.11.8 забезпечувати підготовку та подання директору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 6.11.9 брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 6.11.10 брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДНТЦ ЯРБ;
- 6.11.11 забезпечувати формування і ведення:
 - реєстру працівників, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - реєстру здійснених ДНТЦ ЯРБ внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;



- реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
- реєстру проведених згідно Антикорупційної програми внутрішніх розслідувань та перевірок;
- реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

6.11.12 організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів ДНТЦ ЯРБ;

6.11.13 забезпечувати конфіденційність та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

6.11.14 надавати директору, працівникам роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

6.11.15 забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ДНТЦ ЯРБ заходи із запобігання корупції;

6.11.16 брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

6.11.17 організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ДНТЦ ЯРБ з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

6.11.18 брати участь у процедурах добору персоналу ДНТЦ ЯРБ;

6.11.19 забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ДНТЦ ЯРБ щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

6.11.20 здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

6.12 Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

6.12.1 отримувати від працівників письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (в тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

6.12.2 отримувати від підрозділів ДНТЦ ЯРБ інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішньої переписки) стосовно діяльності ДНТЦ ЯРБ, в тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, 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 ним протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;



6.12.3 отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

6.12.4 отримувати доступ до наявних в ДНТЦ ЯРБ електронних засобів зберігання і обробки даних, та, у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6.12.5 залучати до виконання своїх функцій за згодою директора працівників ДНТЦ ЯРБ;

6.12.6 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 ДНТЦ ЯРБ;

6.12.7 ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад відповідно до Закону;

6.12.9 звертатися до директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційною програмою;

6.12.10 здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

7 ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ДИРЕКТОРОМ

7.1 Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в терміни та у порядку, визначені директором, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

7.2 Звіт повинен включати інформацію щодо:

- стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- виявлених порушень вимог Закону, 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.

7.3 Загальні результати виконання Антикорупційної програми розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі.

8 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ

8.1 Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням Антикорупційної програми шляхом:

- аналізу інформації щодо причетності працівників до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;



- дослідження окремих сфер діяльності ДНТЦ ЯРБ з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків;
- проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, фінансових документів, а також їх проектів;
- проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами ДНТЦ ЯРБ декларацій;
- проведення службових розслідувань, з метою виявлення причин та умов, що призвели до корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства;
- проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції в структурних підрозділах ДНТЦ ЯРБ

8.2 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 директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Антикорупційною програмою.

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

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників про результати реалізації відповідних заходів.

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

9 УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ

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

9.2 Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників 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 ДНТЦ ЯРБ.

9.3. Повідомлення працівників 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 або ділових партнерів та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.



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

9.5 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.

Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно з Законом.

10 ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

10.1 Директор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ДНТЦ ЯРБ.

10.2 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.

10.3 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, зниження заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

10.4 У разі витоку конфіденційної інформації про викривача 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.

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

11 ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ДНТЦ ЯРБ

11.1 Працівники зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, 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 директора ДНТЦ ЯРБ, він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Уповноважений орган управління майном.

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

11.2 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 підлеглому 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).

11.3 Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється директором чи безпосереднім керівником, в межах своїх повноважень, шляхом:

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

Процедура застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів визначається статтями 30-34 Закону.

11.4 Безпосередній керівник працівника, у якого виник конфлікт інтересів, вносить директору пропозицію про врегулювання інтересів підлеглому працівника шляхом подання службової записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування обраного заходу.

Така службова записка обов'язково візується Уповноваженим.

12 ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ

12.1 При наявності питань щодо тлумачення окремих норм антикорупційного законодавства працівники вправі звернутися за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого.

12.2 Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

12.3 Уповноважений надає у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання запиту.



У разі неможливості надати відповідь у визначений строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

12.4 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 директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом Антикорупційної програми.

13 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІУАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ

13.1 Підвищення кваліфікації працівників 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.

13.2 Уповноважений вправі ініціювати перед директором необхідність проведення семінару, зустрічей та інших заходів, з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам, підвищення розуміння окремих його норм.

13.3 До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.

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

- пропозицій директора, керівників структурних підрозділів;
- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДНТЦ ЯРБ;
- результатів внутрішніх розслідувань;
- звіту Уповноваженого перед директором та Уповноваженим органом управління майном.

14 ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

14.1 У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою, Уповноважений вживає такі заходи:

- призначається в установленому порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування, ініціює в установленому порядку застосування дисциплінарного стягнення;

14.2 Дисциплінарні стягнення накладаються директором на працівників, відповідно до норм законодавства про працю.



15 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАНЬ

15.1 У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником або ознак вчинення працівником корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу Антикорупційної програми.

У разі виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми директором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє Уповноважений орган управління майном, який вживає заходів, передбачених законодавством України.

15.2 За умов, передбачених пунктом 15.1 цього розділу Антикорупційної програми, директор, зобов'язані вжити наступних заходів:

- протягом 3 (двох) робочих днів ініціювати проведення службового розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;
- за результатами проведення службового розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
- за результатами службового 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, інформувати у десятиденний строк про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

Рішення щодо проведення службового розслідування приймається директором і проводиться комісією.

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.

Порядок проведення службових розслідувань, які здійснюються відповідно до умов Антикорупційної програми, затверджується наказом директора.

Термін проведення розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в Уповноваженого не менше 5 років.

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.

16 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

16.1 Директор ДНТЦ ЯРБ забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

 ДНТЦ ЯРБ	АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА	Аркуш 17
		АП 001-17
		ред.1, зм. 0

16.2 Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться Уповноваженим в установленому порядку, з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться у таких випадках:

- необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами до діючих актів з цих питань);
- з ініціативи Уповноваженого, директора з метою удосконалення чи уточнення окремих положень цієї Антикорупційної програми.

16.3 У випадку передбачену пунктом 2 цього розділу, Уповноважений забезпечує внесення змін до Антикорупційної програми протягом 3 (трьох) місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства або змін до них.

16.4 Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення з працівниками та розміщуються на офіційному веб-сайті ДНТЦ ЯРБ та Порталі знань.

**Помічник директора з питань
запобігання та протидії корупції**

Приходько І.О.