

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління каналів
річки Інгулець
від 22.01.2026 № 40/19

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Управління каналів річки Інгулець
на 2026 - 2027 роки

Передмова

Цією Антикорупційною програмою (далі - Програма) Управління каналів річки Інгулець (далі – УКРІ), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, а також в інтересах всіх своїх працівників проголошує, що його начальник, а у разі його відсутності - особа, яка виконує його обов'язки (далі – начальник УКРІ) його заступники і керівники структурних підрозділів, головні спеціалісти і спеціалісти, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків (далі – посадові особи УКРІ) та інші працівники УКРІ в своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими фізичними або юридичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають та вживатимуть всіх заходів щодо запобігання, виявлення і протидії корупції, передбачених законодавчими, нормативно-правовими та організаційно-розпорядчими актами і цією Програмою.

УКРІ заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

I. Загальні положення

Антикорупційна програма УКРІ регламентує процес «Впровадження антикорупційних заходів» в частині визначення комплексу правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності УКРІ, що відображає прагнення УКРІ до високих етичних стандартів, удосконалення корпоративної культури та підтримки ділової репутації УКРІ на високому рівні. Антикорупційна програма розроблена на підставі вимог чинного законодавства України, зокрема, але не виключно:

- 1) Конституції України;
- 2) Закону України «Про запобігання корупції»;
- 3) Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 №794/21;
- 4) Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28.12.2021 № 830/21.

1. Визначення термінів

1. У цій Програмі наведені терміни вживаються у таких значеннях:

антикорупційне законодавство – Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції» (із змінами) (далі - Закон № 1700) та інше антикорупційне законодавство;

благодійна діяльність – добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не

передбачає одержання УКРІ прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації УКРІ від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

ділова гостинність – представницькі заходи (наприклад, ділові фуршети, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються УКРІ або стосовно УКРІ з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю УКРІ;

ділові відносини – відносини між УКРІ та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю УКРІ, що виникли на підставі правочину або здійснення УКРІ іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

ділові партнери – фізичні та/або юридичні особи, з якими УКРІ підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

інше антикорупційне законодавство – рішення, накази, методичні рекомендації та роз'яснення Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство) та інші законодавчі, нормативно-правові і організаційно-розпорядчі акти антикорупційного спрямування;

корупційний ризик – імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону № 1700, що негативно вплине на діяльність УКРІ;

неправомірна вигода – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи не грошового характеру, які пропонують, обіцяють, надають чи одержують без законних на те підстав;

нульова толерантність до корупції – абсолютна нетерпимість до корупції у будь яких її проявах;

організаційно-розпорядчі документи УКРІ - накази, доручення, інструкції, плани, положення, порядки, правила та інші документи антикорупційної спрямованості;

офіційна особа:

- особа, яка прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 2 частини першої статті 3 Закону № 1700;
- працівники УКРІ - начальник УКРІ, а у разі його відсутності - особа, яка виконує його обов'язки, заступники начальника УКРІ, керівники структурних підрозділів, завідувачі, заступники начальників структурних підрозділів, головні спеціалісти і спеціалісти, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків та інші працівники УКРІ;
- трудовий колектив УКРІ - посадові особи та інші працівники УКРІ.

2. Мета та сфера застосування

1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності УКРІ вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

2. Ця Програма встановлює комплекс заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності УКРІ, не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом № 1700, Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженої наказом Національного агентства, а також іншими законодавчими і нормативно-правовими актами антикорупційного спрямування.

3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності УКРІ.

4. Ця Програма є обов'язковою для виконання працівниками УКРІ та особами, які виконують певну роботу на підставі договорів і угод, укладених з УКРІ.

5. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності УКРІ, в тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими фізичними або юридичними особами.

6. Цю Програму затверджено наказом УКРІ після її обговорення трудовим колективом УКРІ.

7. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі на загальнодоступному для працівників УКРІ ресурсі, а також для його ділових партнерів на офіційному вебсайті УКРІ в розділі «Запобігання корупції».

3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1. Начальник УКРІ та посадові особи УКРІ беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати в інших працівників УКРІ нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації УКРІ.

2. Начальник УКРІ та посадові особи УКРІ беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в УКРІ, з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності УКРІ;

3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності УКРІ;

4) призначення на посаду уповноваженого з антикорупційної діяльності, відповідального за реалізацію цієї Програми (далі - уповноважений), забезпечення його належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню уповноваженим завдань та функцій, передбачених антикорупційним законодавством, цією Програмою, положенням про

уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції і посадовою інструкцією уповноваженого та забезпечення незалежності діяльності уповноваженого;

5) заохочення інших працівників УКРІ до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

6) спрямування інших працівників УКРІ на підтримку антикорупційної політики та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції в діяльності УКРІ;

7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині УКРІ, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими фізичними або юридичними особами;

8) забезпечення умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства;

9) дотримання прав та гарантій захисту для викривачів - працівників УКРІ, передбачених антикорупційним законодавством, цією Програмою та організаційно-розпорядчими документами УКРІ;

10) своєчасного та належного реагування на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками УКРІ, відповідно до антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно-розпорядчих документів УКРІ.

II. Права, обов'язки та заборони

1. Права та обов'язки працівників УКРІ

1. Працівники УКРІ мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;

2) звертатися до уповноваженого за консультаціями і роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших організаційно-розпорядчих документів УКРІ та стосовно вимог антикорупційного законодавства;

3) отримувати від уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або будь-які рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Працівники УКРІ зобов'язані:

1) дотримуватися вимог антикорупційного законодавства та цієї Програми і прийнятих на їх виконання організаційно-розпорядчих документів УКРІ, а також забезпечувати виконання (реалізацію) цієї Програми;

2) виконувати свої посадові та робочі обов'язки з урахуванням законних інтересів УКРІ;

3) невідкладно інформувати начальника УКРІ та уповноваженого про випадки порушення вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно-розпорядчих документів УКРІ, або про випадки підбурювання до таких дій і можливе вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства працівниками УКРІ або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

4) невідкладно інформувати про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів і вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства і пов'язаного з трудовою та іншою діяльністю УКРІ;

6) інформувати уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків;

7) брати до уваги та враховувати рекомендації надані уповноваженим щодо запобігання корупції в діяльності УКРІ.

2. Заборонені корупційні практики

1. Працівникам УКРІ забороняється:

1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а також просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи не вчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають в УКРІ, або у зв'язку з їх діяльністю на користь УКРІ, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам УКРІ;

3) пропонувати, обіцяти чи надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним чи юридичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи не вчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для УКРІ;

4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

5) використовувати будь-яке майно УКРІ чи його кошти в особистих інтересах;

6) організовувати, бути посередником чи особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами УКРІ, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними УКРІ правочинами;

7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників УКРІ з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють працівників УКРІ до порушення вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно-розпорядчих документів УКРІ;

9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно-розпорядчих документів УКРІ;

10) після звільнення або іншого припинення співробітництва з УКРІ розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань та іншого, крім випадків, встановлених законом.

2. УКРІ забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь УКРІ, чи отримання інших переваг для УКРІ.

Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством.

Працівник УКРІ, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника про отриману вимогу.

У разі виникнення у працівника УКРІ будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, такий працівник повинен звернутися за консультацією до уповноваженого.

III. Правовий статус уповноваженого

1. Загальні положення

1. Правовий статус уповноваженого визначається Законом № 1700, рішеннями та наказами Національного агентства, цією Програмою, посадовою інструкцією уповноваженого та іншим антикорупційним законодавством.

Уповноважений призначається керівником УКРІ на окрему посаду згідно з законодавством про працю, установчими документами УКРІ та штатним розписом.

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний начальнику УКРІ.

Вимоги до особи, яка може бути призначеною уповноваженим, встановлюються Законом № 1700.

2. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом № 1700.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи начальника УКРІ за умови надання згоди Національним агентством у встановленому законом порядку.

3. До виконання своїх функцій уповноважений (за згодою начальника УКРІ) може залучати працівників УКРІ шляхом надання їм усних чи письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

4. Для реалізації цієї Програми за рішенням начальника УКРІ в підрозділах УКРІ можуть призначатися відповідальні особи (далі - відповідальні особи).

Відповідальні особи виконують обов'язки і користуються правами, передбаченими для уповноваженого, у межах діяльності та компетенції таких підрозділів УКРІ.

Уповноважений у межах виконання своїх посадових обов'язків здійснює контроль за діяльністю відповідальних осіб і має право давати усні вказівки чи письмові накази і доручення та вимагати їх виконання від відповідальних осіб.

2. Обов'язки та права уповноваженого

1. Обов'язки уповноваженого:

- 1) виконувати свої обов'язки неупереджено;
- 2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження начальнику УКРІ організаційно-розпорядчі документи УКРІ з питань формування і реалізації цієї Програми та інші організаційно-розпорядчі документи необхідні для стабільної діяльності УКРІ;
- 3) організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності УКРІ;
- 4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами та окремими фахівцями УКРІ щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;
- 5) надавати працівникам УКРІ роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми і виконанням вимог антикорупційного законодавства;
- 6) надавати працівникам УКРІ та особам, які виконують певну роботу на підставі договорів та угод, укладених з УКРІ, методичну допомогу і консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;
- 7) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані УКРІ заходи із запобігання корупції;
- 8) підвищувати свою кваліфікацію та ініціювати перед керівником УКРІ питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);
- 9) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати начальника УКРІ про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 10) брати участь у процедурах добору персоналу УКРІ, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;
- 11) перевіряти на наявність корупційних ризиків і погоджувати (візувати) організаційно-розпорядчі документи УКРІ та їх проекти, а також, за необхідності, правочини УКРІ;
- 12) організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших

порушень антикорупційного законодавства та організаційно-розпорядчих документів УКРІ;

13) отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомлень та інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства та організаційно-розпорядчих документів УКРІ;

14) брати участь у проведенні службових розслідувань, які проводяться згідно з вимогами антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно-розпорядчих документів УКРІ;

15) інформувати начальника УКРІ про факти, що можуть свідчити про можливе вчинення працівниками УКРІ корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог антикорупційного законодавства та організаційно-розпорядчих документів УКРІ;

16) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про можливе вчинення такого правопорушення працівниками УКРІ, вжити заходів щодо припинення такого правопорушення і письмово повідомити про його вчинення (можливого вчинення) спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері запобігання та протидії корупції;

17) організовувати роботу і брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері запобігання та протидії корупції або приписом Національного агентства;

18) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав і гарантій захисту, передбачених антикорупційним законодавством, цією Програмою та організаційно-розпорядчими документами УКРІ;

19) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені антикорупційним законодавством, а також про стан і результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

20) інформувати Національне агентство у разі ненаправлення УКРІ засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

21) проводити перевірку факту подання начальником УКРІ та посадовими особами УКРІ (суб'єктами декларування) декларацій та повідомляти Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

22) забезпечувати формування і ведення електронних реєстрів:

- працівників УКРІ, притягнутих до відповідальності за порушення вимог антикорупційного законодавства та цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення антикорупційного законодавства;

- проведених службових розслідувань за порушення антикорупційного законодавства;

- повідомлень про вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення антикорупційного законодавства;

23) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням вимог цієї Програми;

24) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;

25) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання (реалізації) цієї Програми та інших звітів антикорупційної спрямованості;

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

27) виконувати інші посадові обов'язки, прийнятими на виконання антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно-розпорядчих документів УКРІ.

2. Права уповноваженого:

1) отримувати від працівників УКРІ усні і письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно-розпорядчих документів УКРІ щодо запобігання і врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених антикорупційним законодавством вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

2) викликати та опитувати працівників УКРІ, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів;

3) мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є УКРІ, і які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, а також робити чи отримувати їх копії;

4) витребувати від структурних підрозділів та окремих фахівців УКРІ інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

5) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;

6) отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень УКРІ в разі необхідності проведення службових розслідувань та додаткових антикорупційних заходів;

7) отримувати доступ до наявних в УКРІ електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків та вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

8) підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, фізичних або юридичних осіб, для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків уповноваженого;

9) підписувати та направляти листи до Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про можливе вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства;

10) здійснювати контроль за діяльністю відповідальних осіб (в разі наявності) у підрозділах УКРІ, давати їм доручення і вимагати їх виконання;

11) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

12) виконувати інші, визначені антикорупційним законодавством, цією Програмою та організаційно-розпорядчими документами УКРІ, повноваження спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про можливе вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог антикорупційного законодавства, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

13) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених антикорупційним законодавством, цією Програмою та організаційно-розпорядчими документами УКРІ;

14) вносити начальнику УКРІ подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно-розпорядчих документів УКРІ;

15) брати участь у засіданнях робочих груп та комісій УКРІ з питань, що належать до компетенції уповноваженого;

16) ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;

17) залучати до виконання своїх повноважень (за згодою начальника УКРІ) працівників УКРІ;

18) надавати на розгляд начальника УКРІ пропозиції щодо удосконалення роботи уповноваженого або підрозділу уповноваженого (у разі наявності);

19) звертатися до начальника УКРІ з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

20) співпрацювати при виконанні своїх завдань та обов'язків із спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

21) здійснювати інші права, передбачені антикорупційним законодавством, цією Програмою, колективним договором, положенням про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції, посадовою інструкцією уповноваженого, іншими організаційно-розпорядчими документами УКРІ.

3. Гарантії незалежності

1. Здійснення уповноваженим своїх функцій в УКРІ є незалежними. Втручання у діяльність уповноваженого з боку працівників УКРІ, а також інших осіб не допускається.

2. Під втручанням слід розуміти:

1) відмову в наданні уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має уповноважений;

2) будь-який вплив на прийняття уповноваженим рішень та вчинення дій;

3) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав уповноваженого (наприклад, необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрунтована відмова у направленні для проходження навчання/підвищення кваліфікації, передбаченого відповідним планом; необґрунтоване обмеження розміру або невиплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених колективним договором, тощо);

4) дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків уповноваженим (наприклад, безпідставне направлення уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в уповноваженого; незабезпечення уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи діловодства УКРІ, засобів зв'язку тощо);

5) покладення на уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених антикорупційним законодавством, цією Програмою і організаційно-розпорядчими документами УКРІ та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку начальника УКРІ, іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства та організаційно-розпорядчих документів УКРІ.

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії начальника УКРІ, які носять вибіркового характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників УКРІ, в подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

4. Відсторонення керівником УКРІ уповноваженого від виконання посадових обов'язків здійснюється за попередньою згодою органу управління.

5. Застосування до уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою органу управління.

6. У разі порушення гарантій незалежності уповноважений повідомляє про це орган управління та, за необхідності, Національне агентство.

7. Працівники УКРІ повинні:

1) забезпечувати незалежність уповноваженого;

2) забезпечувати уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання і організаційну техніку, доступ до мережі інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

3) сприяти виконанню уповноваженим завдань, передбачених антикорупційним законодавством, цією Програмою та організаційно-розпорядчими документами УКРІ;

4) на вимогу уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню службових розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками (у разі наявності) своїх обов'язків;

5) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції і рекомендації уповноваженого, надані ним у межах реалізації антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно-розпорядчих документів УКРІ.

IV. Антикорупційні стандарти і процедури

та управління корупційними ризиками у діяльності УКРІ

1. Антикорупційні стандарти і процедури у діяльності УКРІ

1. Основними антикорупційними стандартами і процедурами УКРІ є:

1) управління корупційними ризиками тобто ідентифікація та оцінювання корупційних ризиків у діяльності УКРІ, які формує комісія з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання (реалізації) цієї Програми, відповідно до положення затвердженого наказом УКРІ;

2) періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції, яке здійснюється згідно плану проведення періодичного підвищення кваліфікації у сфері запобігання, виявлення та протидії корупції;

3) надання уповноваженим рекомендацій, консультацій та роз'яснень працівникам УКРІ з питань антикорупційного законодавства;

4) перевірка кандидатів на посади та доведення новопризначеним посадовим особам УКРІ антикорупційного застереження і заповнення ними особової картки суб'єкта декларування, з метою формування належного рівня антикорупційної культури, а також ознайомлення посадових осіб УКРІ які звільняються, з вимогами антикорупційного законодавства;

5) проведення електронного декларування та додаткових заходів фінансового контролю відбувається згідно вимог антикорупційного законодавства та здійснюється відповідно до порядків, затверджених наказами УКРІ;

6) дотримання норм етичної поведінки працівниками УКРІ, відповідно до правил, затверджених наказом УКРІ;

7) запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, а також інформування про виникнення конфлікту інтересів та його врегулювання у працівників УКРІ, відповідно до порядку, затвердженого наказом УКРІ;

8) ділова гостинність, неправомірна вигода та подарунки і дотримання працівниками УКРІ зазначених обмежень, відповідно до порядку, затвердженого наказом УКРІ;

9) взаємодія з діловими партнерами та проведення їх антикорупційної перевірки, відповідно до порядку, затвердженого наказом УКРІ і внесення до договорів та угод різного виду антикорупційних застережень;

10) благодійна та спонсорська діяльність;

11) підтримка політичних партій;

12) перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання;

13) повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства, відповідно до затвердженого наказом УКРІ порядку інформування про можливі факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

14) права та гарантії захисту викривача, відповідно до порядку, затвердженого наказом УКРІ;

15) перевірка та розгляд звернень (повідомлень) про можливі факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, відповідно до порядку затвердженого наказом УКРІ;

16) проведення службових розслідувань за порушення антикорупційного законодавства та вжиття відповідних заходів реагування, відповідно до порядку, затвердженого наказом УКРІ;

17) дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми та організаційно-розпорядчих документів УКРІ;

18) належне виконання уповноваженим обов'язків щодо запобігання корупційним проявам в діяльності УКРІ, згідно плану роботи уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції на відповідний рік, який затверджується керівником УКРІ та підготовка звіту про проведену роботу щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в УКРІ;

19) підготовка плану заходів з питань запобігання, виявлення та протидії корупції на відповідний рік, який затверджується керівником УКРІ, проведення визначених профілактичних заходів та підготовка звіту про проведені заходи;

20) здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційного законодавства у діяльності УКРІ і належного виконання (реалізації) цієї Програми, згідно робочого плану на відповідний рік, який затверджується керівником УКРІ та підготовка звіту про виконання цього робочого плану;

21) проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих документів УКРІ, згідно затвердженого наказом УКРІ порядку про проведення антикорупційної експертизи та відповідного плану, затвердженого керівником УКРІ;

22) подання звітності та інформації антикорупційної спрямованості, відповідно до порядку, затвердженого наказом УКРІ;

23) підготовка, погодження, затвердження та внесення змін до цієї Програми.

2. Порядки, правила, положення, інструкції та інші організаційно-розпорядчі документи УКРІ антикорупційної спрямованості, прийняті до обговорення та затвердження цієї Програми, вважаються чинними до їх заміни чи скасування, але у разі відмінностей вважати чинним наведене в положеннях цієї Програми.

2. Управління корупційними ризиками

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності УКРІ застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність УКРІ, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу і контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності УКРІ.

2. УКРІ здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у трудовій діяльності УКРІ;

2) оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;

3) аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

4) визначення за пріоритетом високо ризикової діяльності УКРІ з урахуванням характеру та ступеня вразливості такої діяльності до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;

5) розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності УКРІ.

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності УКРІ здійснює уповноважений.

4. УКРІ може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює комісія з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання (реалізації) цієї Програми (далі - комісія), яка формується з представників структурних підрозділів УКРІ та разом з положенням комісії затверджується наказом УКРІ.

5. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності УКРІ комісією формується реєстр ризиків.

6. Реєстр ризиків повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності УКРІ, в яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;

- 2) рівні виявлених корупційних ризиків;
 - 3) пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання.
7. Реєстр ризиків за результатами оцінювання корупційних ризиків після його оформлення та погодження робочою групою подається на затвердження керівнику УКРІ.
8. Начальник УКРІ затверджує реєстр ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.
9. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям та розміщується на загальнодоступному для працівників УКРІ ресурсі.
10. Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає звіт щодо стану виконання заходів для затвердження начальнику УКРІ в строки, визначені цією Програмою та відповідним порядком.

V. Просвітницькі заходи

1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями антикорупційного законодавства, цієї Програми та прийнятими на їх виконання організаційно-розпорядчими документами УКРІ новопризначених працівників УКРІ і осіб, які проходять навчання в УКРІ чи виконують певну роботу.

2. УКРІ забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та організаційно-розпорядчих документів УКРІ в сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників УКРІ та його ділових партнерів шляхом інформування.

3. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є уповноважений.

4. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно.

5. Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари тощо) визначаються з урахуванням:

- 1) змін у законодавстві;
- 2) пропозицій працівників УКРІ;
- 3) результатів моніторингу/оцінки виконання (реалізації) цієї Програми;
- 4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності УКРІ;
- 5) результатів проведених перевірок та службових розслідувань;
- 6) результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених спеціально уповноваженими суб'єкти у сфері протидії корупції.

6. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності УКРІ уповноважений формує список працівників, які беруть участь у реалізації високо ризикової діяльності УКРІ та повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

7. Уповноважений здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах та оцінку їх ефективності.

2. Надання працівникам УКРІ роз'яснень та консультацій

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення антикорупційного законодавства та окремих положень цієї Програми, працівники УКРІ можуть звернутися до уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації, відповідно до порядку надання рекомендацій, консультацій та роз'яснень з питань антикорупційного законодавства.

2. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється працівник УКРІ, який звернувся за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання уповноваженим.

3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, готує відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників УКРІ ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно-розпорядчих документів УКРІ (пам'ятки, застереження, відеозвернення тощо).

VI. Процедури і заходи запобігання та протидії корупції

1. Проведення електронного декларування та додаткових заходів фінансового контролю

1. Проведення електронного декларування в УКРІ відбувається згідно вимог антикорупційного законодавства та здійснюється згідно порядку проведення електронного декларування, затвердженого наказом УКРІ.

2. Наприкінці або на початку року, наказом УКРІ визначаються посадові особи суб'єкти декларування, що подають щорічні електронні декларації.

3. Відкриття суб'єктом декларування або членом його сім'ї валютного рахунка в установі банку-нерезидента, а також надання інформації у разі суттєвої зміни в майновому стані суб'єкта декларування, здійснюється згідно антикорупційного законодавства та порядку здійснення додаткових заходів фінансового контролю, затвердженого наказом УКРІ.

4. Про подання електронної декларації чи здійснені додаткових заходів фінансового контролю, суб'єкти декларування УКРІ, наступного дня після вчиненої дії, повідомляють уповноваженого.

5. Перевірка дотримання суб'єктами декларування УКРІ термінів подання будь яких декларацій та повідомлень здійснюється уповноваженим згідно антикорупційного законодавства та порядку перевірки факту подання електронних декларацій, затвердженого наказом УКРІ.

3. Норми професійної етики

1. Працівники УКРІ під час виконання своїх посадових чи робочих обов'язків:

1) неухильно дотримуються загальновизнаних етичних норм поведінки та вимог правил етичної поведінки УКРІ;

2) толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;

3) діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення та особисті погляди до будь-яких осіб;

4) не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових чи робочих обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові чи робочі обов'язки, накази, доручення, вказівки та інші організаційно-розпорядчі документи органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна УКРІ.

2. Начальник УКРІ утримується від явно злочинних дій і виконання явно злочинних організаційно-розпорядчих документів, які надходять до УКРІ та вживає заходи щодо скасування таких рішень органами та посадовими особами, які їх готували.

3. Працівники УКРІ зобов'язані утримуватися від виконання організаційно-розпорядчих документів, які є явно злочинними.

4. У разі отримання для виконання організаційно-розпорядчих документів, які є явно злочинними, працівник УКРІ повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника.

5. Працівника УКРІ не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку начальника УКРІ іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу в зв'язку з відмовою від виконання організаційно-розпорядчих документів, які є явно злочинними.

6. Працівники УКРІ не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати УКРІ конкурентної переваги або потенційної вигоди.

4. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. УКРІ прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси УКРІ, а також інтереси його ділових партнерів шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

2. УКРІ здійснює заходи щодо запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі порядку інформування про виникнення конфлікту інтересів та його врегулювання, затвердженим наказом УКРІ, а також таких принципів:

1) обов'язковість інформування усіма працівниками УКРІ про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

2) недопущення виникнення конфлікту інтересів у діяльності УКРІ;

3) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

3. Працівники УКРІ зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомити 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.

4. Безпосередній керівник працівника УКРІ протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у такого працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає, з урахуванням рекомендацій уповноваженого, рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

5. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника (в тому числі у разі самостійного виявлення конфлікту інтересів, наявного в підлеглого, без здійснення ним відповідного повідомлення), зобов'язаний інформувати уповноваженого та вжити передбачених Законом № 1700 і цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, який виник.

6. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у уповноваженого він письмово повідомляє про це керівника УКРІ.

7. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника УКРІ він письмово повідомляє про це уповноваженого та керівника органу управління.

8. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

б) звільнення працівника.

9. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються уповноваженим з урахуванням таких вимог:

1) переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

2) звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований іншим способом, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

10. Працівники УКРІ можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та уповноваженому.

11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника УКРІ приймається органом управління, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються керівник УКРІ, якого воно стосується, та уповноважений.

12. Начальник УКРІ може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів уповноваженому, а також органу управління.

13. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у працівника УКРІ, який входить до складу колегіального органу (комісії, робочої групи тощо), під час вирішення питань цим органом, такий працівник письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган та уповноваженого.

14. Зазначеному працівнику колегіального органу забороняється:

1) брати участь у підготовці документів для прийняття рішення цим органом із відповідного питання;

2) брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;

3) голосувати з відповідного питання.

15. У разі якщо неучасть члена колегіального органу УКРІ призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає відповідний колегіальний орган.

16. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі уповноваженого в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

17. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів в УКРІ можуть бути:

1) участь працівника УКРІ в прийнятті або прийнятті рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати

праці та застосування заходів заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

2) підготовка та укладання працівником від імені УКРІ правочинів із близькими особами;

3) участь працівника УКРІ в прийнятті або прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль чи отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;

4) реєстрація працівника УКРІ фізичною особою - підприємцем або утворення таким працівником юридичної особи, яка надає послуги/виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує УКРІ;

5) виконання працівником УКРІ функцій в іншій юридичній особі, чії інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами УКРІ;

6) прийняття або участь у прийнятті працівником УКРІ, рішень щодо себе самого, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення службового розслідування.

5. Ділова гостинність, неправомірна вигода та подарунки

1. УКРІ з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків відповідно до порядку дотримання обмежень щодо одержання неправомірної вигоди або подарунка, а також ділової гостинності.

2. Працівники УКРІ зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, неправомірної вигоди та подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю УКРІ.

3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності УКРІ допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

1) не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для УКРІ;

2) не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);

3) відповідає загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством;

6) не заборонено відповідно до організаційно-розпорядчих документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;

7) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації УКРІ або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

8) подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

4. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до уповноваженого для отримання консультації та/або роз'яснення.

6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової гостинності в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність працівники УКРІ протягом одного робочого дня повідомляють уповноваженого в порядку, встановленому УКРІ.

6. Взаємодія з діловими партнерами

1. УКРІ прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для УКРІ.

2. УКРІ інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги УКРІ в сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Програмою та порядком проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів, затвердженим наказом УКРІ.

3. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів УКРІ визначаються в організаційно-розпорядчих документах УКРІ.

4. Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від сфери та місця здійснення діяльності, структури УКРІ, характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером.

5. Структурні підрозділи та окремі фахівці УКРІ здійснюють перевірку потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

6. До здійснення перевірки потенційних або наявних ділових партнерів УКРІ може також залучатися уповноважений.

7. Перевірка ділових партнерів УКРІ здійснюється з метою:

1) перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме: чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

2) перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших процедур антикорупційного спрямування), стану її (їх) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог УКРІ, а також антикорупційного законодавства;

3) виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину;

4) мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та реалізації правовідносин з діловим партнером.

8. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для УКРІ, УКРІ залишає за собою право відмовити такому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог антикорупційного законодавства та Закону України «Про публічні закупівлі».

9. До договорів та угод, які УКРІ укладає з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання УКРІ гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

Антикорупційні застереження розробляються уповноваженим з урахуванням сфер діяльності УКРІ.

VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність

1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства

1. УКРІ створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів, як частину ділової культури УКРІ.

2. Працівники УКРІ можуть повідомити про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства або факти підбурення працівників УКРІ до вчинення таких порушень антикорупційного законодавства безпосередньо керівнику УКРІ та уповноваженому, або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти УКРІ чи іншими способами передачі інформації визначеної УКРІ та спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

3. УКРІ забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства (далі - повідомлення), відповідно до порядку інформування про можливі факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та шляхом:

1) обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити повідомлення, гарантовано зберігаючи свою

анонімність (далі - канали повідомлень), за необхідності - через Єдиний портал повідомлень викривачів;

2) визначення відповідно до антикорупційного законодавства внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

3) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення повідомлення потенційним викривачам;

4) впровадження механізмів заохочення та формування культури повідомлення;

5) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

4. Викривачі самостійно визначають, які канали повідомлень використовувати для здійснення повідомлення.

5. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених антикорупційним законодавством.

6. Особа може здійснити повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

7. Інформація про канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників УКРІ, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на загальнодоступному для працівників УКРІ ресурсі та на офіційному вебсайті УКРІ.

8. УКРІ заохочує ділових партнерів повідомляти через канали повідомлень про будь-які відомі їм факти можливого вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства працівниками УКРІ.

9. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства, які можуть бути перевірені.

10. Анонімне повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

2. Права та гарантії захисту викривача

1. Викривання корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, є почесним правом кожного працівника УКРІ.

2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені антикорупційним законодавством, цією Програмою та порядку захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення (викривачів), затвердженого наказом УКРІ, зокрема:

1) подавати докази на підтвердження свого повідомлення;

2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації повідомлення;

3) на конфіденційність;

4) отримувати інформацію про стан і результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомлення;

5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення та поширення зазначеної у повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;

6) на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

3. Права викривача виникають з моменту здійснення повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства та організаційно-розпорядчих документів УКРІ, які можуть бути належним чином перевірені.

4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених антикорупційним законодавством.

5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача і його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

6. Доступ до інформації про викривачів має лише керівник УКРІ, уповноважений і визначені ними працівники УКРІ, які задіяні в процесі прийняття та розгляду повідомлень в УКРІ.

7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача начальник УКРІ, уповноважений за заявою такої особи або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

8. УКРІ забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибіркового характеру, зокрема, не застосовуються до інших працівників УКРІ в подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

9. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням.

10. Працівники УКРІ в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

3. Перевірка та розгляд звернень (повідомлень) про можливі факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, іншого порушення антикорупційного законодавства

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак можливого вчинення працівником УКРІ корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми та порядку розгляду звернень (повідомлень) про можливі факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства стосується дій або бездіяльності начальника УКРІ, таку інформацію без проведення попередньої перевірки уповноважений у триденний строк надсилає спеціальному суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної Кримінальним процесуальним кодексом України, та положень, передбачених Кодексом України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається органу управління.

3. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак можливого вчинення уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства попередня перевірка та розгляд цієї інформації здійснюється згідно порядку розгляду звернень (повідомлень) про можливі факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства.

4. За результатами попередньої перевірки повідомлення приймається таке (такі) рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) призначити проведення службового розслідування у разі підтвердження викладених у повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;
- 3) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;
- 4) закрити провадження у разі не підтвердження викладених у повідомленні (виявлених) фактів.

4. Проведення службових розслідувань за порушення антикорупційного законодавства

1. Службове розслідування проводиться відповідно до порядку проведення службових розслідувань за порушення антикорупційного законодавства.

2. Метою службового розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства.

3. Службове розслідування проводить комісія.

4. До складу комісії обов'язково включається уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про можливе вчинення уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства.

5. Усі працівники УКРІ, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню службового розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

6. Працівник УКРІ, щодо якого проводиться службове розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів УКРІ на час проведення службового розслідування на підставі наказу УКРІ або, якщо розслідування стосується начальника УКРІ, на підставі рішення органу управління.

7. За результатами службового розслідування приймається таке (такі) рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;
- 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 або юридичним особам 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.

8. Строк проведення службового розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, наказом УКРІ продовжується строк службового розслідування до 45 днів.

9. Порядок проведення службових розслідувань за порушення Антикорупційного законодавства визначає УКРІ.

10. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених службових розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми та організаційно-розпорядчих документів УКРІ

1. За порушення положень цієї Програми та організаційно-розпорядчих документів УКРІ до працівників УКРІ застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку УКРІ, положеннями структурних підрозділів та окремих фахівців, посадовими і робочими інструкціями, а також іншими організаційно-розпорядчими документами УКРІ.

2. УКРІ надсилає до Національного агентства завірену паперову копію наказу УКРІ про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

3. Керівник УКРІ забезпечує вжиття заходів реагування за порушення положень цієї Програми та організаційно-розпорядчих документів УКРІ.

VIII. Нагляд, контроль і виконання антикорупційного законодавства, надання звітності та внесення змін до цієї Програми

1. Нагляд, контроль і виконання антикорупційного законодавства

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням та виконанням працівниками УКРІ антикорупційного законодавства та цієї Програми.

2. Нагляд, контроль за дотриманням та виконанням антикорупційного законодавства та цієї Програми уповноважений здійснює шляхом:

1) розгляду і реагування на повідомлення про можливі факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень антикорупційного законодавства;

2) здійснення перевірок діяльності працівників УКРІ щодо виконання антикорупційного законодавства та виконання (реалізації) цієї Програми;

3) проведення перевірок та антикорупційних експертиз організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів УКРІ, а також їх проектів на наявність корупційних ризиків;

4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми;

5) проведення інших антикорупційних заходів.

3. УКРІ може визначити порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників УКРІ, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням та виконанням антикорупційного законодавства та цієї Програми, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

4. УКРІ визначає своїм наказом порядок проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих документів УКРІ та їх проектів.

5. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням і виконанням антикорупційного законодавства та цієї Програми уповноважений виявить ознаки можливого вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства він ініціює перед начальником УКРІ проведення службового розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та організаційно-розпорядчими документами УКРІ.

2. Подання звітності та надання інформації антикорупційної спрямованості

1. Уповноважений у порядку, що визначений наказом УКРІ, готує і подає звіти та надає інформацію антикорупційної спрямованості:

- 1) про виконання заходів за результатами оцінки корупційних ризиків;
- 2) про проведені заходи по робочому плану щодо належного виконання (реалізації) цієї Програми;
- 3) про виконання пунктів плану заходів щодо запобігання та виявлення корупції;
- 4) про проведену роботу щодо запобігання, виявлення та протидії корупції;
- 5) а також інші звіти та інформацію за запитом чи по наказу або дорученню органу управління та Національного агентства.

2. Звіти готуються та узагальнюються уповноваженим і після затвердження керівником УКРІ зберігаються в уповноваженого у строки передбачені номенклатурою справ УКРІ.

3. Внесення змін до цієї Програми

1. Начальник УКРІ забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку і постійне вдосконалення цієї Програми.

2. Ця Програма переглядається у таких випадках:

- 1) за результатами:
 - оцінювання корупційних ризиків у діяльності УКРІ;
 - здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;
- 2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність УКРІ;

3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути уповноважений, а також працівники УКРІ.

4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

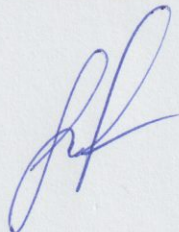
5. Уповноважений надає керівнику УКРІ узагальнені пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

6. Начальник УКРІ, отримавши від уповноваженого пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом УКРІ.

7. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми трудовим колективом УКРІ, відповідні зміни затверджуються наказом УКРІ та є невід'ємною частиною цієї Програми.

8. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти і вимоги нижчі, ніж передбачені антикорупційним законодавством та цією Програмою.

Уповноважена
з антикорупційної програми



Любов ГАБЕЛЮК