

ЕКСПЕРТНО-НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖАВНОГО АГЕНСТВА
УКРАЇНИ З РОЗВИТКУ МЕЛІОРАЦІЇ, РИБНОГО
ГОСПОДАРСТВА ТА ПРОДОВОЛЬЧИХ ПРОГРАМ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ЕНЦ

Держрибагентства

від 03.2025 № 16-ОА

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ЕКСПЕРТНО-
НАВЧАЛЬНОГО ЦЕНТРУ ДЕРЖРИБАГЕНТСТВА**

**Київ
2025**

1. Загальні положення

1.1. Цією Антикорупційною програмою Експертно-навчальний центр Держрибагентства (далі – Центр) проголошує, що його працівники, посадові особи, керівники і засновники (учасники) у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть усіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаних з нею дій (практик).

1.2. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Центру.

1.3. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

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

1.5. Антикорупційна програма перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Центру, та ділових партнерів шляхом розміщення на веб-сайті Центру.

2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Центру, включаючи посадових осіб усіх рівнів, директора, а також для усіх структурних підрозділів Центру.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується Центром у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та місцевого самоврядування.

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

- Державне агентство України з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм (далі – засновник);
- директор Центру (далі – директор);
- посадова особа Центру, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений з антикорупційної діяльності), правовий статус якої визначається Законом, Антикорупційною програмою та посадовою інструкцією;
- посадові особи Центру всіх рівнів та інші працівники Центру (далі – працівники).

3. Антикорупційні заходи у діяльності Центру

3.1. Центр забезпечує розробку та вжиття заходів, необхідних та достатніх для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

3.2. Антикорупційні заходи включають:

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

3.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Центру є:

- ознайомлення нових працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- включення антикорупційного застереження до правочинів, трудових договорів (контрактів), положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій працівників;
- застосування критеріїв обрання ділових партнерів Центру;
- обмеження щодо підтримки Центром політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

- реалізація механізму 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 з антикорупційної діяльності та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- забезпечення процедури розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- дотримання норм професійної етики, обов'язків та заборон для працівників;
- застосування механізмів запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

4. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Центру

4.1. Центр не рідше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

4.2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

4.3. Оцінка корупційних ризиків в Центрі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються директором.

До складу комісії входять Уповноважений з антикорупційної діяльності (голова комісії), керівники структурних підрозділів Центру, а також інші працівники, визначені директором за погодженням з Уповноваженим з антикорупційної діяльності.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого з антикорупційної діяльності до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Центру, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений з антикорупційної діяльності, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в Центрі.

4.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності засновників (учасників), керівника та працівників Центру.

4.5. Корупційні ризики у діяльності Центру поділяються на внутрішні та зовнішні. Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Центру. Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Центр перебуває у ділових правовідносинах.

4.6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією, відповідно до порядку її діяльності, здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

4.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Центру комісія готує письмовий звіт, який підписується членами комісії. Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору і повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- оцінку виявлених корупційних ризиків;
- пропозиції щодо заходів запобігання, усунення (зниження) рівня виявлених корупційних ризиків.

4.8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений з антикорупційної діяльності виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування.

4.9. Центр може проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

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

5. Антикорупційні стандарти і процедури

5.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим з антикорупційної діяльності для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Центру, проводиться вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

5.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Центру, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів (контрактів), а також можуть включатися до інших договорів, які укладаються Центром. Форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з антикорупційної діяльності з урахуванням сфер діяльності Центру.

5.3. Ділові партнери Центру обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

5.4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Центру розробляє Уповноважений з антикорупційної діяльності та затверджує директор.

5.5. За потреби Уповноважений з антикорупційної діяльності проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Центру з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений з антикорупційної діяльності перевіряє, 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 використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

5.6. Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності Центру, що розробляються та затверджуються Уповноваженим з антикорупційної діяльності. Матеріали перевірки зберігаються у Уповноваженого з антикорупційної діяльності не менше ніж 5 років.

5.7. За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Центру Уповноважений з антикорупційної діяльності складає письмову рекомендацію директору.

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

5.9. Для повідомлення працівниками Центру про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений з антикорупційної діяльності розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Центру та/або на офіційному веб-сайті Центру. Така інформація повинна містити: номер телефону для здійснення повідомлень; адресу електронної пошти для здійснення повідомлень; години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення.

5.10. Уповноважений з антикорупційної діяльності розробляє типову форму повідомлення.

5.11. Уповноважений з антикорупційної діяльності веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або дій, що містять ознаки вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується директором за поданням Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

5.12. Строки і порядок розгляду Уповноваженим з антикорупційної діяльності повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або

пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому директором за поданням Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

6. Норми професійної етики працівників Центру

6.1. Працівники Центру під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки.

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

6.3. Працівники Центру 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.

6.4. Працівники Центру 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 Центру.

6.5. Працівники Центру не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6.6. Працівники Центру, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень адміністрації Центру, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

6.7. Працівники Центру 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 Центру вважає незаконними або такими, які 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 з антикорупційної діяльності.

7. Права та обов'язки засновника та працівників Центру (крім Уповноваженого з антикорупційної діяльності)

7.1. Директор, працівники та інші особи, що діють від імені Центру, мають право:

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

7.2. Директор, працівники Центру 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 Центру;
- невідкладно інформувати Уповноваженого з антикорупційної діяльності або директора Центру про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Центру або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Центр 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 Центру;

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Центру.

7.3. Працівникам, посадовим особам та директору Центру 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 Центру чи його кошти в приватних інтересах;

- вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб), яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Центром та пов'язана зі здійсненням посадових обов'язків;

- організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Центру, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Центру з метою отримання для себе чи для близьких осіб будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Центром;

- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, директора Центру до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

7.4. Після звільнення або припинення співпраці з Центром особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах конфіденційну інформацію, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

7.5. Не допускаються вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, посадовими особами та директором Центру (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями.

7.6. Працівники, посадові особи, директор можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 7.5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня року, в якому прийнято подарунки.

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 у службовому приміщенні подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, посадові особи, директор Центру 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 Центру;

- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого з антикорупційної діяльності та безпосереднього директора Центру.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим з антикорупційної діяльності або її безпосереднім керівником чи директором Центру.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є директором Центру або Уповноваженим з антикорупційної діяльності, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків директора Центру у разі його відсутності.

7.7. Працівники, посадові особи та директор Центру, а також особи, які діють від імені Центру, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Центру.

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

Загальну політику Центру щодо пропозицій подарунків від імені Центру в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає директор із врахуванням вимог законодавства.

7.8. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність працівники, директор Центру протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого з антикорупційної діяльності за встановленою ним формою.

8. Права та обов'язки Уповноваженого з антикорупційної діяльності, підпорядкованих йому працівників

8.1. Уповноважений з антикорупційної діяльності Центру призначається директором відповідно до законодавства.

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

8.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого з антикорупційної діяльності особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

8.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого з антикорупційної діяльності 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 Центру.

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

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

Уповноважений з антикорупційної діяльності може бути звільнений з посади з ініціативи директора Центру за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 15 вересня 2020 року № 408/20, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 жовтня 2020 р. за № 1034/35317.

8.6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого з антикорупційної діяльності директор Центру письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

8.7. Головними завданнями Уповноваженого з антикорупційної діяльності є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Центрі.

8.8. Уповноважений з антикорупційної діяльності реалізує свої права і обов'язки особисто. До виконання своїх функцій Уповноважений з антикорупційної діяльності може залучати (за згодою директора) інших працівників Центру.

8.9. Здійснення Уповноваженим з антикорупційної діяльності своїх функцій в Центрі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з антикорупційної діяльності з боку працівників, посадових осіб, директора, ділових партнерів Центру, а також інших осіб забороняється.

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

8.10. Директор Центру зобов'язаний:

- забезпечити Уповноваженому з антикорупційної діяльності належні матеріальні та організаційні умови праці;
- сприяти виконанню Уповноваженим з антикорупційної діяльності функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого з антикорупційної діяльності, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- за ініціативи Уповноваженого з антикорупційної діяльності надсилати запити до органів державної влади, 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 з антикорупційної діяльності завдань.

8.11. Уповноважений з антикорупційної діяльності для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- організовувати підготовку внутрішніх документів Центру з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- розробляти і подавати на затвердження директора внутрішні документи Центру з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником Центру Закону і Антикорупційної програми;
- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Центру;
- забезпечувати формування і ведення реєстрів працівників Центру, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією; здійснення Центром внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності; проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок; проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок; повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Центру;
- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- надавати директору, посадовим особам та працівникам Центру роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Центром заходи із запобігання корупції;

- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Центру з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- брати участь у процедурах добору персоналу Центру;
- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Центру щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

8.12. Уповноважений з антикорупційної діяльності для виконання покладених на нього завдань має право:

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

У разі необхідності, Уповноваженому з антикорупційної діяльності надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому було надано. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому з антикорупційної діяльності за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню протягом п'яти робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

- отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Центру для проведення в них контрольних заходів;
- отримувати доступ до наявних в Центрі електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників Центру;
- ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Центру;
- ініціювати питання про притягнення працівників, посадових осіб та директора до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- звертатися до директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

9. Порядок звітування Уповноваженого з антикорупційної діяльності перед директором та трудовим колективом Центру

9.1. Уповноважений з антикорупційної діяльності не рідше одного разу на рік в строки та у порядку, визначені керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

9.2. 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 з антикорупційної діяльності своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

- наявних пропозицій і рекомендацій.

9.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з антикорупційної діяльності із керівником Центру.

9.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, на веб-сайті Центру.

10. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

10.1. Уповноважений з антикорупційної діяльності здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, посадовими особами та керівником Центру Антикорупційної програми.

10.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим з антикорупційної діяльності у таких формах:

- розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Центру щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

- проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проєктів.

10.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений з антикорупційної діяльності виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування.

10.4. Уповноважений з антикорупційної діяльності забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки Уповноважений з антикорупційної діяльності має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, посадових осіб та директора Центру про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим з антикорупційної діяльності у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає керівнику. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим з антикорупційної діяльності.

11. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого з антикорупційної діяльності працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

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

11.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Центру 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 Центру. Директор забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

11.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

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

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

11.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого з антикорупційної діяльності 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 з антикорупційної діяльності та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

12. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

12.1. Директор та/або Уповноважений з антикорупційної діяльності в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Центрі.

12.2. 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.

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

12.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор Центру, Уповноважений з антикорупційної діяльності 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.

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

13. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Центру

13.1. Працівники Центру не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, зобов'язані 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.

13.2. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора Центру він письмово повідомляє про це Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

13.3. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого з антикорупційної діяльності він письмово повідомляє про це директора.

13.4. 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.

13.5. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого 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).

13.6. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

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

- встановлення додаткового 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.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Центру встановлюються Уповноваженим з антикорупційної діяльності.

13.7. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора Центру приймається установою, якій підпорядковується Центр.

13.8. Працівники Центру можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому з антикорупційної діяльності. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

14. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим з антикорупційної діяльності

14.1. За наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми директор, працівники та посадові особи Центру можуть звернутися до Уповноваженого з антикорупційної діяльності за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

14.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим з антикорупційної діяльності дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

14.3. Уповноважений з антикорупційної діяльності надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

14.4. Уповноважений з антикорупційної діяльності може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на двадцять робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

14.5. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений з антикорупційної діяльності виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування.

15. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Центрі

15.1. Підвищення кваліфікації працівників Центру 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.

15.2. Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Центру, так і окремі заходи для посадових осіб та/або директора Центру. Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються керівником Центру та Уповноваженим з антикорупційної діяльності з урахуванням:

- пропозицій директора, керівників структурних підрозділів;
- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Центру;
- результатів внутрішніх розслідувань;
- звіту Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

15.3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше п'ятнадцяти відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

15.4. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим з антикорупційної діяльності.

16. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми

16.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

- призначається внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до Закону.

16.2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором на працівників Центру відповідно до норм законодавства про працю.

17. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

17.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Центру або ознак вчинення працівником Центру корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений з антикорупційної діяльності повідомляє про це директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 17.4. цього розділу.

17.2. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми директором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений з антикорупційної діяльності повідомляє про це організацію, якій підпорядковується Центр та які вживають заходів, передбачених пунктом 17.4. цього розділу.

17.3. У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим з антикорупційної діяльності корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми директор повідомляє про це організацію, якій підпорядковується Центр і вживає заходів, передбачених пунктом 17.4. цього розділу.

17.4. За умов, передбачених пунктом 17.1. цього розділу, директор зобов'язані вжити таких заходів:

- протягом п'яти днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;
- за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

- за результатами внутрішнього 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, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

17.6. Внутрішнє розслідування призначається директором і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується директором.

17.7. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений з антикорупційної діяльності, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим з антикорупційної діяльності корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

17.8. Строк проведення розслідування не повинен перевищувати тридцяти днів.

17.9. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого з антикорупційної діяльності не менше п'яти років.

17.10. У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого з антикорупційної діяльності накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

18. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

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

18.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Центру;
- здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- аналізу практики виконання Уповноваженим з антикорупційної діяльності своїх посадових обов'язків;

- проведення Уповноваженим з антикорупційної діяльності анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, посадовими особами, директором Центру, а також з діловими партнерами Центру щодо удосконалення Антикорупційної програми.

18.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений з антикорупційної діяльності, а також директор, посадові особи та працівники Центру.

18.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений з антикорупційної діяльності надає директору узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

18.5. Директор, отримавши від Уповноваженого з антикорупційної діяльності узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом Центру. У випадках, коли Уповноважений з антикорупційної діяльності наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, директор у найкоротший строк, але не пізніше десяти днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

18.6. Після погодження змін трудовим колективом Центру, Антикорупційна програма у новій редакції вводиться в дію наказом директора Центру.