

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
„ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК
УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ”**

Антикорупційна програма

**Комунального закладу Полтавської обласної ради
„ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК
УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ”**

Прийнята на зборах
трудового колективу
„26” грудня 2019 р.
(протокол №2)

Затверджена наказом
директора
„26” грудня 2019 р. № 27

Зміст

Розділ 1. Загальні положення.

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

Розділ 3. Антикорупційні заходи у діяльності закладу освіти.

Розділ 4. Норми професійної етики працівників закладу та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором.

Розділ 5. Права і обов'язки працівників закладу та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором.

Розділ 6. Права і обов'язки Уповноваженого.

Розділ 7. Порядок звітування Уповноваженого перед директором Закладу.

Розділ 8. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.

Розділ 9. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками та особами, що надають послуги за цивільно-правовим договором, про факти порушень антикорупційних вимог.

Розділ 10. Процедури захисту працівників та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

Розділ 11. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників закладу. Процедури захисту працівників та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором.

Розділ 12. Порядок надання працівникам та особам що надають послуги за цивільно-правовим договором, роз'яснень та консультацій Уповноваженим.

Розділ 13. Порядок проведення навчання працівників Закладу та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором, у сфері запобігання та виявлення корупції

Розділ 14. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором, які порушують положення Антикорупційної програми.

Розділ 15. Порядок проведення службових розслідувань.

Розділ 16. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою колектив Комунального закладу Полтавської обласної ради «Полтавська обласна Мала академія наук учнівської молоді» (далі – Заклад) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник і учасники освітнього процесу, науково-педагогічні, педагогічні працівники та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, котрі долучаються до його роботи, у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом нульової терпимості до будь-яких проявів корупції і вживатимуть усіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаним з нею діям (практикам).

Розділ 1. Загальні положення

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

1.2. Антикорупційна програма розроблена на основі Типової Антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75, та встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

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

1.4. Антикорупційна програма приймається на зборах трудового колективу та затверджується наказом директора Закладу.

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває в постійному відкритому доступі на офіційному веб-сайті Закладу.

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

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками та особами, що надають послуги за цивільно-правовим договором

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

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

- 1) директор Закладу;
- 2) працівник Закладу відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якого визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 3) посадові особи всіх рівнів та інші працівники Закладу.
- 4) особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором.

Розділ 3. Антикорупційні заходи в діяльності закладу освіти

3.1. План заходів на 2018-2022 рр.

3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Закладу.

3.2.1. Заклад не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3.2.3. Корупційні ризики в діяльності Закладу поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Закладу.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Заклад перебуває у ділових правовідносинах.

3.2.4. За результатами ідентифікації корупційних ризиків здійснюється їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

3.2.5. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Закладу Уповноважений готує письмовий звіт.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору Закладу і повинен містити:

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

3.2.6. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

3.3. Інші антикорупційні заходи у діяльності Закладу.

3.3.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором, проводиться обов'язковий вступний інструктаж із положень Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.3.2. Для повідомлення працівниками Закладу про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, (далі – повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Закладу та на офіційному веб-сайті. Така інформація повинна містити: номер телефону для здійснення повідомлень, адресу електронної пошти для здійснення повідомлень.

4. Норми професійної етики працівників Закладу та осіб що надають послуги за цивільно-правовим договором

4.1. Працівники Закладу та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки, професійної педагогічної етики, вимог Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про освіту», Закону України «Про позашкільну освіту».

4.2. Працівники Закладу та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

4.3. Працівники Закладу та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті переконання.

4.4. Працівники Закладу та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, 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 Закладу.

4.5. Працівники Закладу та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, 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.

4.6. Працівники Закладу, та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

4.7. Працівники Закладу та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, 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 Закладу або особа, що надає послуги за цивільно-правовим договором, вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або директора Закладу та Уповноваженого.

Розділ 5. Права і обов'язки працівників закладу та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором

5.1. Працівники Закладу та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, мають право:

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

5.2. Працівники Закладу та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, зобов'язані:

1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Закладу;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівництво Закладу про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Закладу або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Заклад перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою, як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Закладу;

б) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Закладу.

5.3. Працівникам, керівнику Закладу та особам, що надають послуги за цивільно-правовим договором, забороняється:

1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Закладом;

3) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Закладу, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені відповідними правочинами;

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

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

5.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва із Закладом, особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

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

Працівники, керівник та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригостення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, 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 того року, в якому прийнято подарунки. Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- 1) даруються близькими особами;
- 2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка щодо якого існує заборона в його одержанні у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники Закладу зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Закладу;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або директора Закладу.

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

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

5.6. Працівники, керівник та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, 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 Закладу.

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

Загальну політику Закладу щодо пропозицій подарунків від імені Полтавської обласної Малої академії наук в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність визначає директор Закладу із врахуванням вимог законодавства.

Розділ 6. Права і обов'язки Уповноваженого

6.1. Уповноважений Закладу призначається директором відповідно до законодавства про працю та установчих документів Закладу.

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

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

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

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

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

6.6. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Закладі.

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

6.8. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Закладі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників Закладу, а також інших осіб забороняється.

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

6.9. Засновники (учасники), адміністрація зобов'язані:

- 1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- 2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- 3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

6.10. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів Закладу з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження директора внутрішні нормативні акти Закладу з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками Закладу Закону і Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 9) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Закладу;
- 10) забезпечувати конфіденційність та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 11) надавати працівникам Закладу роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 12) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та /або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 13) організовувати проведення заходів з навчання працівників Закладу з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

14) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Закладу щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

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

6.11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від працівників Закладу 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);

2) залучати до виконання своїх функцій за згодою директора працівників Закладу;

3) 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 Закладу;

4) ініціювати питання про притягнення працівників Закладу до відповідальності, у тому числі звільнення з займаних посад відповідно до закону;

5) звертатися до директора Закладу з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

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

Розділ 7. Порядок звітування Уповноваженого перед директором Закладу

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

7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

4) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб.

5) наявних пропозицій і рекомендацій.

Розділ 8. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

8.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Закладу Антикорупційної програми.

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

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

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає директоріві Закладу. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

Розділ 9. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками та особами, що надають послуги за цивільно-правовим договором, про факти порушень антикорупційних вимог

9.1. Працівникам Закладу та особами, що надають послуги за цивільно-правовим договором, гарантується конфіденційність про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, у діяльності інших працівників Закладу та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором, повідомлень про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Закладу та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором, 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.

9.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

9.4. Повідомлення працівників Закладу 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 Закладу та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

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

9.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

Розділ 10. Процедури захисту працівників та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

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

10.2. Інформація про працівника або особу, що надають послуги за цивільно-правовим договором, яка повідомила про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – викривач) не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

10.3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

10.4. У разі витoku конфіденційної інформації про викривача директор Закладу, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

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

Розділ 11. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників закладу. Процедури захисту працівників та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором

11.1. Працівники Закладу та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в

умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

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

11.2. Безпосередній керівник особи або особа, що надає послуги за цивільно-правовим договором, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

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

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

1) усунення працівника або особи, що надає послуги за цивільно-правовим договором, від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником або особи, що надає послуги за цивільно-правовим договором, відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження у доступі працівника або особи, що надає послуги за цивільно-правовим договором, до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків;

5) переведення на іншу посаду;

6) звільнення або припинення договору.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Закладу встановлюється директором Закладу.

11.4. Працівники Закладу та особи, що надають послуги за цивільно-правовим договором, можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих про це документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

Розділ 12. Порядок надання працівникам та особам, що надають послуги за цивільно-правовим договором, роз'яснень та консультацій Уповноваженим

12.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми працівники Закладу можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

12.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому або шляхом направлення на

його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

12.3. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

Розділ 13. Порядок проведення навчання працівників Закладу та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором, у сфері запобігання та виявлення корупції

13.1. Навчання працівників Закладу та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором, у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

13.2. Навчання здійснюється відповідно до затвердженої в установленому порядку тематики.

Розділ 14. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором, які порушують положення Антикорупційної програми

14.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками та особами, що надають послуги за цивільно-правовим договором, вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

1) призначається у встановленому розділом 15 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

14.2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором на працівників Закладу та осіб, що надають послуги за цивільно-правовим договором, відповідно до норм законодавства про працю.

Розділ 15. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення працівником Закладу або особою, що надає послуги за цивільно-правовим договором, корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми.

15.2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу Антикорупційної програми, директор зобов'язаний вжити наступних заходів:

1) протягом 10 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

3) 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;

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, інформувати у десятиденний строк про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

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

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

Розділ 16. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

16.1 Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Закладу;

2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

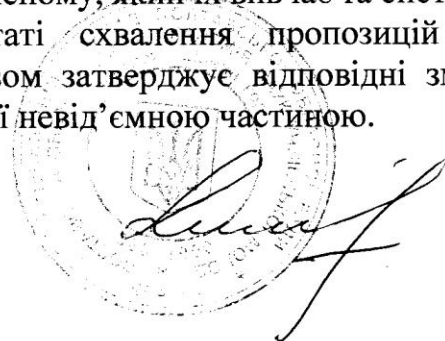
3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків.

16.2. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також працівники Закладу.

16.3. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

16.4. У результаті схвалення пропозицій працівниками Закладу, директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які стають її невід'ємною частиною.

Директор

The image shows a circular official seal of the institution, partially obscured by a handwritten signature in black ink. The signature is written over the seal and extends to the right.

Т. ЛАХАЧ