

**Форма Рекомендації Уповноваженого керівнику Установи за
результатами перевірки ділового партнера**

Загальні відомості про ділового партнера	(ПІБ та місце реєстрації(проживання) – для фіз.особи ; назва та юр. адреса –для юр. особи)
Історія доброчесності та репутація ділового партнера	(інформація із відкритих джерел - реєстрів, баз даних, в тому числі судових та правоохоронних органів, публікації у ЗМІ, оцінки третіх осіб, в тому числі контрагентів, тощо)
Результати огляду антикорупційних стандартів ділового партнера	(наявність кодекса етики; наявність антикорупційної програми та практика її реалізації тощо)
Узагальнені результати антикорупційної перевірки ділового партнера	(опис підходів та методології, які застосовувалась, виявлені ризики та їх рівень)
Рекомендація Уповноваженого	(висновок щодо можливості початку, продовження або необхідності припинення відносин із діловим партнером; перелік заходів із мінімізації ризиків, в тому числі щодо рівня застережень до договорів із діловим партнером)
ПІБ Уповноваженого	дата та підпис

**Форми антикорупційних застережень
до договорів, які укладаються
Установою.**

Антикорупційні застереження в договорах із діловими партнерами Установи можуть, зокрема, включати:

1. Заяву щодо дотримання антикорупційного законодавства;
2. Заяву про заборону на роботу з субпідрядниками чи субагентами;
3. Заяву про відсутність конфліктів інтересів та зв'язків з особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, а також вимога повідомляти в разі зміни будь-якої із цих заяв;
4. Заяву про те, що діловий партнер веде господарську діяльність на законних підставах та отримав відповідні ліцензії, дозволи тощо у відповідності до закону;
7. Право проводити контроль та перевірку діяльності ділового партнера, відповідно до договору;
8. Право на повернення раніше сплаченої винагороди, застосування штрафних санкцій чи розірвання договору, у випадку порушень антикорупційного законодавства та/або антикорупційної програми діловим партнером.

Приклади антикорупційних застережень (загального рівня) для малого та середнього рівня пріоритетності ризиків:

«Сторони даного договору зобов'язуються дотримуватися і забезпечити дотримання вимог антикорупційного законодавства, їх учасниками (засновниками), керівниками та іншими працівниками, а також особами, які діють від їх імені (наприклад: агентами, брокерами, дистриб'юторами, субпідрядниками, дочірніми підприємствами учасниками спільного підприємства.

Порушення однією із Сторін будь-якої із вимог антикорупційного законодавства розцінюється як істотне порушення даного договору, що надає право іншій Стороні на дострокове розірвання цього договору, шляхом надсилання письмового повідомлення. Сторони зобов'язуються не вимагати відшкодування збитків, які були заподіяні таким розірванням договору».

Приклади антикорупційних застережень (максимального рівня) для високого та критичного рівня пріоритетності ризиків:

«Сторона (контрагент Установи) гарантує, що не пропонувала і не пропонуватиме винагороду, подарунок або будь-яку іншу перевагу, пільгу

або вигоду за спрощення формальностей у зв'язку з виконанням цього договору.»

«Сторона (контрагент Установи) зобов'язується надавати всю актуальну інформацію у зв'язку з виконанням цього договору щодо наявності або виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів та/або зв'язків із політичними партіями, громадськими організаціями чи особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування».

«Сторона (контрагент Установи) зобов'язуються провести навчання своїх працівників (вказується тема навчання) та/або ознайомитися із Кодексом етики Установи та положень антикорупційної програми, які викладені на веб-сайті Установи (передані Стороні).

При виконанні своїх зобов'язань за цим договором Сторона (контрагент Установи) повинна дотримуватися принципів та вимог, що містяться в кодексі етики та положень антикорупційної програми.»

«Сторона (контрагент Установи) зобов'язується забезпечувати зберігання інформації, рахунків та інших документів в тому числі щодо своїх контрагентів, які мають відношення до даного договору, протягом __ років після закінчення терміну його дії та надавати їх на запит Установи або уповноваженій нею особі».

«Установа може контролювати та перевіряти дотримання Стороною (контрагентом Установи) та/або її контрагентами умов цього договору, здійснювати аудит всієї інформації, цін і вартості, і витрат, які мають відношення до даного договору, в будь-який момент протягом терміну дії цього договору та протягом __ років після закінчення терміну його дії.

У процесі перевірки або аудиту Сторона (контрагент Установи) зобов'язується надавати Установі вільний доступ до інформації, рахунків та інших документів, які мають відношення до даного договору та впроваджувати всі узгоджені рекомендації, які виникають за результатами такого контролю або перевірки в строки, узгоджені з Установою.»

«Установа може призупинити дію даного договору чи виконання своїх зобов'язань (оплату за договором, поставку товарів, надання послуг), на підставі письмової рекомендації Уповноваженого про факт порушення антикорупційної програми Стороною про що вона письмово повідомляється не пізніше наступного робочого за днем прийняття такого рішення.»¹

¹Перелік конкретних порушень антикорупційної програми та розміри і види штрафних санкцій за їх вчинення можуть окремо обумовлюватись Сторонами у договорі. Перелік таких порушень та санкції не обмежують та не виключають відповідальності Сторін, встановленої законом.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК
ведення Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів
та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення
корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з
корупцією, переліку відомостей, які зберігаються в ньому, та режиму
доступу до них**

1. Цей Порядок визначає процедуру формування та ведення в Державній інноваційній фінансово-кредитній установі (далі – Установа) Реєстра повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (далі - Реєстр), визначає перелік відомостей, які зберігаються в цьому Реєстрі, та режим доступу до нього. Рекомендована форма повідомлень визначена у Додатках до цього Порядку.

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

- дату надходження та номер повідомлення;
- особу, яка надіслала повідомлення, або відмітку про анонімне повідомлення;
- форму (письмова, усна) та канал (електронна пошта, гаряча лінія, тощо) надходження повідомлення;
- стислий зміст повідомлення (конфлікт інтересів/порушення антикорупційного законодавства/ порушення антикорупційної програми);
- додатки до повідомлення;
- результати розгляду повідомлення;
- іншу важливу інформацію.

Форму Реєстру визначено у Додатках цього Порядку.

3. Реєстр ведеться державною мовою у письмовій формі (шляхом ведення журналу) або електронній формі. У випадку ведення Реєстру у письмовій формі, відповідний журнал обліку повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений підписом Уповноваженого. Записи в журналі виконуються розбірливо чорнилом темного кольору або кульковою ручкою.

4. Відомості до Реєстру вносяться Уповноваженим Установи, а в разі, якщо така інформація стосується Уповноваженого, особою, яка здійснювала перевірку такої інформації за дорученням керівника Установи.

5. Внесення, зміна або видалення даних у Реєстрі здійснюється особами, зазначеними у пункті 4 Порядку не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Реєстрі робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

6. Інформація, яка міститься у Реєстрі, є конфіденційною і не підлягає розголошенню. Інформація з Реєстру надається Уповноваженим на вимогу учасників (засновників), керівника юридичної особи, крім випадків, коли така інформація стосується їх можливих неправомірних дій або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

ДОДАТОК 3.1

Примірна форма повідомлення про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією

1. Назва повідомлення (Повідомлення про конфлікт інтересів/порушення антикорупційної програми/вчинення корупційного або пов'язаного із корупцією правопорушення).
2. ПІБ заявника, контактні дані заявника: (поштова адреса, електронна адреса, номер телефону)/анонімне повідомлення.
3. Зміст повідомлення:
 - 3.1. ПІБ та/або посада особи, стосовно якої здійснюється повідомлення.
 - 3.2. Інформація щодо суті порушення про яке повідомляється.
3. Додатки до повідомлення.
4. Інформація про канали для зворотнього зв'язку у разі подання анонімного повідомлення.
5. Запит на застосування заходів захисту у зв'язку із повідомленням.

ДОДАТОК 3.2

Примірна форма ведення Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією

Реєс тра ційн ий ном ер	Дата надходжен ня та вхідний номер повідомле ння	Дані про особу, яка надіслала повідомле ння/ анонімне повідомле ння	Форма повідомлен ня/ канал надходженн я повідомлен ня	Зміст повідомл ення	Додатк и до повідом лення	Результ ати розгляд у повідом лення	Примітки (інша важлива інформаці я)

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК
ведення Реєстру працівників Установи, притягнутих до
відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми,
вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення,
пов'язаного з корупцією**

1. Цей Порядок визначає процедуру формування та ведення в Державній інноваційній фінансово-кредитній установі (далі – Установа) Реєстра працівників Установи, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (далі - Реєстр), визначає перелік відомостей, які зберігаються в цьому Реєстрі, та режим доступу до нього.

2. Реєстр ведеться з метою:

забезпечення єдиного обліку працівників Установи, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

аналізу відомостей з метою визначення сфер діяльності Установи, з найбільшими корупційними ризиками.

3. Підставою для внесення відомостей до Реєстру, є:

- копія наказу про накладання або зняття дисциплінарного стягнення за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- інформація (витяг) з Єдиного державний реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;

- інформація (витяг) з Єдиного державного реєстру судових рішень.

4. Реєстр є базою даних, що містить відомості² про:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності останнього);

- число, місяць, рік народження;

- паспортні дані (серія та номер паспорта, ким і коли виданий);

- реєстраційний номер облікової картки платника податків;

- місце проживання (для іноземців, осіб без громадянства - місце проживання за межами України);

- місце роботи, посада на час вчинення порушення;

- положення Антикорупційної програми; стаття (частина статті) Кримінального кодексу України або Кодексу України про адміністративні правопорушення, відповідно до якої працівника притягнуто до відповідальності;

²Установа самостійно визначає обсяг та зміст відомостей (інформації), яка міститься в Реєстрі.

- дата набрання чинності наказом про притягнення до дисциплінарної відповідальності, законної сили судовим рішенням про притягнення особи до відповідальності за корупційне правопорушення;
- дата, номер наказу, судового рішення, номер судової справи, найменування суду, який ухвалив (постановив) судове рішення про притягнення особи до відповідальності за корупційне правопорушення;
- вид покарання, дисциплінарного, адміністративного стягнення;
- іншу важливу інформацію (визначається Юридичною особою самостійно).

5. Реєстр ведеться державною мовою у письмовій формі (шляхом ведення журналу) або електронній формі. У випадку ведення Реєстру у письмовій формі, відповідний журнал обліку повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений підписом Уповноваженого. Записи в журналі виконуються розбірливо чорнилом темного кольору або кульковою ручкою.

6. Відомості до Реєстру вносяться Уповноваженим Установи, а в разі, якщо така інформація стосується Уповноваженого, особою, яка здійснювала перевірку такої інформації за дорученням керівника Установи.

7. Внесення, зміна або видалення даних у Реєстрі здійснюється особами, зазначеними у пункті 6 Порядку не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Реєстрі робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

8. Інформація, яка міститься у Реєстрі є конфіденційною і не підлягає розголошенню. Інформація з Реєстру надається Уповноваженим на вимогу учасників (засновників), керівника чи працівника щодо якого внесено відповідні дані, юридичної особи або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

9. Інформація, яка міститься у Реєстрі, підлягає зберіганню строком не менше п'яти років.

10. Інформація, яка міститься у Реєстрі, може використовуватися Уповноваженим для виконання своїх повноважень в рамках впровадження у діяльність Установи антикорупційних заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

**Положення про порядок
ведення Реєстру про здійснені внески на підтримку політичних партій
та благодійної діяльності**

1. Цей Порядок встановлює процедуру формування та ведення в Державній інноваційній фінансово-кредитній установі (далі – Установа) Реєстру про здійснені внески на підтримку політичних партій та благодійної діяльності (далі - Реєстр), визначає перелік відомостей, які зберігаються в цьому Реєстрі, та режим доступу до нього.

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

- дату здійснення внеску, призначення платежу та суму внеску (реквізити платіжного документу);
- реєстраційний номер запису про внесок;
- особу, на користь якої здійснено внесок (ПІБ фізичної особи, ідентифікаційний номер або назва юридичної особи, код);
- зазначення про дату на номер висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків;
- якщо внесок здійснено без погодження з Уповноваженим, в реєстрі напроти інформації про внесок робиться відповідна відмітка
- іншу важливу інформацію, визначену Установою самостійно (наприклад, зазначається інформація про вжиті Уповноваженим заходи у випадку, коли внесок здійснено без погодження з Уповноваженим).

Рекомендована форма Реєстру визначена у Додатку 1 до цього Порядку.

3. Реєстр ведеться державною мовою у письмовій формі (шляхом ведення журналу) або електронній формі. У випадку ведення Реєстру у письмовій формі, відповідний журнал обліку повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений підписом Уповноваженого. Записи в журналі виконуються розбірливо чорнилом темного кольору або кульковою ручкою.

4. Відомості до Реєстру вносяться Уповноваженим Юридичної особи на підставі повідомлення, вказаного у п.5 цього Порядку, або на підставі виявленої чи отриманої ним інформації про внесок.

5. Головний бухгалтер (заступник головного бухгалтера або особа що їх заміщає) зобов'язаний у довільній формі письмово за своїм підписом повідомляти Уповноваженого про кожний платіж Установи на підтримку політичних партій та благодійної діяльності наступну інформацію: 1) дату здійснення внеску, призначення платежу та суму внеску (реквізити платіжного документу); 2) реквізити особи, на користь якої здійснено внесок.

Вказане повідомлення надсилається Уповноваженому протягом одного робочого дня від дати здійснення внеску.

6. Внесення, зміна або видалення даних у Реєстрі здійснюється Уповноваженим не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Реєстрі робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

7. Інформація, яка міститься у Реєстрі є конфіденційною і не підлягає розголошенню. Інформація з Реєстру надається Уповноваженим на вимогу учасників (засновників), керівника юридичної особи, крім випадків, коли така інформація стосується їх можливих неправомірних дій або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду.

8. Інформація, яка міститься у Реєстрі, може використовуватися Уповноваженим для виконання своїх повноважень в рамках впровадження у діяльність Установи антикорупційних заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

9. Інформація, яка міститься у Реєстрі, підлягає зберіганню строком не менше 5 років.

ДОДАТОК 5.1

**Форма ведення Реєстру
про здійснені внески на підтримку політичних партій та на благодійної діяльності**

Реєстраційний номер	Дата здійснення внеску, призначення платежу та сума внеску (реквізити платіжного документа), реєстраційний номер внеску	Дані про особу, на користь якої здійснено внесок	Спосіб отримання Уповноваженим інформації про внесок	Реквізити висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків	Інформація, якщо внесок здійснено без висновку Уповноваженого	Примітки (інша важлива інформація)

**Форма Повідомлення
про факт пропозиції або отримання подарунка в рамках
загально визнаних уявлень про гостинність**

Повідомлення

Я, _____(ПБ, посада в Установі) цим повідомляю
Уповноваженого про те, що _____(дата) мені від _____(ПБ
особи, назва юридичної особи) надійшла пропозиція / було надано
подарунок в рамках загально визнаних уявлень про гостинність у вигляді
_____ (надається опис ознакам подарунку, а також, якщо можливо,
вказується його точна або приблизна вартість у грошовому еквіваленті).
Зазначене відбулося за наступних обставин (надається короткий опис
обставин).

_____ дата

_____ (підпис)

Акт

**про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або
забороненим подарунком**

_____ (дата), місто _____

Ми, що нижче підписалися, цим Актом засвідчуємо виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або забороненим Антикорупційною програмою юридичної особи подарунком.

1. Опис виявленого майна : _____
2. Приблизна вартість виявленого майна : _____
3. Дата виявлення та обставини виявлення майна : _____

Підпис (із зазначенням ПІБ та посади) особи, яка виявила неправомірну винагороду або заборонений подарунок.

Підпис Уповноваженого або безпосереднього керівника особи, яка виявила, або керівника Установи:

**Положення про порядок розгляду
Уповноваженим повідомлень про факти порушення
Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних
з корупцією діянь**

1. Даний порядок розроблено на підставі Антикорупційної програми Державній інноваційній фінансово-кредитній установі (далі – Установа).
2. Уповноважений приймає до свого розгляду повідомлення про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією діянь, а також про факти підбурення до скоєння корупційних правопорушень, які стосуються діяльності установи та/або її ділових партнерів, діяльності її працівників, керівника (далі за текстом – «повідомлення»).
3. Уповноважений приймає до свого розгляду повідомлення, що надійшли від працівників установи, керівника, засновників, а також працівників і керівників ділових партнерів установи та від будь-яких третіх фізичних та юридичних осіб.
4. Працівникам установи гарантується конфіденційність їх повідомлень та надання інших гарантій, передбачених Антикорупційною програмою установи.
5. Повідомлення можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі.
6. Керівник забезпечує цілодобову роботу каналів зв'язку, по яким може бути передано повідомлення, та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.
7. Повідомлення працівників установи можуть бути анонімними.
8. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений керівником установи (далі за текстом – Спеціальний працівник).
9. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка подала повідомлення, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.
10. Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, а також Спеціальний працівник, не в праві її розголошувати.
11. Уповноважений, отримавши повідомлення, здійснює його реєстрацію у реєстрі в порядку, передбаченому Антикорупційною програмою та положення про ведення відповідного реєстру.

12. Протягом трьох робочих днів Уповноважений здійснює перевірку фактів та обставин, викладених у повідомленні або особисто, або надає відповідне доручення спеціальному співробітнику установи. Під час перевірки Уповноважений має право отримати додаткові пояснення від особи, яка подала повідомлення. Пояснення надаються за згодою особи і можуть бути здійснені у письмовій або усній формі. У разі надання усних пояснень, вони можуть бути зафіксовані шляхом аудіо запису.

13. За результатами перевірки Уповноважений може прийняти одне із двох рішень:

1) встановити відсутність підстав для проведення внутрішнього розслідування щодо інформації, викладеної у повідомленні, про що складає і підписує Довідку про залишення повідомлення без розгляду.

В Довідці мають бути вказані: а) реєстраційний номер повідомлення; б) дата Довідки; в) суть повідомлення; г) обґрунтування, що повідомлення не стосується виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності установи або не містить інформацію, яка стосується конкретних осіб та/або не містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

2) встановити наявність підстав для ініціювання проведення внутрішнього розслідування щодо інформації, викладеної в повідомленні, про що складає і підписує Висновок.

У Висновку мають бути вказані: а) реєстраційний номер повідомлення; б) дата Висновку; в) суть повідомлення; г) обґрунтування, що повідомлення містить інформацію, яка стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

14. Уповноважений передає Висновок керівнику протягом одного робочого дня з дати його складання для вирішення питання про проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Антикорупційною програмою.

15. Відомості про результати перевірки повідомлень вносяться Уповноваженим до відповідного Реєстру протягом двох робочих днів.

16. Про результати перевірки повідомлення Уповноважений протягом одного робочого дня повідомляє особу, яка його здійснила, якщо є інформація про таку особу та її контакти. Повідомлення здійснюється тим самим каналом зв'язку, яким надійшло повідомлення або іншим способом, визначеним особою.

17. У разі надходження повідомлення про дії Уповноваженого, то його повноваження, вказані у пунктах 11-16 цього Положення, реалізує Спеціальний працівник.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК
ведення Реєстру про проведені згідно Антикорупційної програми
внутрішні розслідування та перевірки, переліку відомостей, які
зберігаються в ньому, та режиму доступу до них**

1. Цей Порядок встановлює процедуру формування та ведення в Державній інноваційній фінансово-кредитній установі (далі – Установа) реєстру проведених згідно Антикорупційної програми внутрішніх розслідувань та перевірок (далі - Реєстр), переліку відомостей, які зберігаються в ньому, та режиму доступу до них.

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

- дати початку та завершення внутрішнього розслідування/перевірки;
- підстава для проведення внутрішнього розслідування/перевірки;
- стислий виклад інформації та фактів, які становили предмет внутрішнього розслідування/перевірки;
- перелік осіб, що проводили внутрішнє розслідування/перевірку;
- результати внутрішнього розслідування /перевірки;
- іншу важливу інформацію.

Рекомендована форма Реєстру визначена у Додатку 1 до цього Порядку.

3. Реєстр ведеться державною мовою у письмовій формі (шляхом ведення журналу) або електронній формі. У випадку ведення Реєстру у письмовій формі, відповідний журнал обліку повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений підписом Уповноваженого. Записи в журналі виконуються розбірливо чорнилом темного кольору або кульковою ручкою.

4. Відомості до Реєстру вносяться Уповноваженим згідно матеріалів внутрішніх розслідувань та перевірок. Всі матеріали кожного проведеного внутрішнього розслідування та перевірки, які були проведені на підставі Антикорупційної програми, в обов'язковому порядку передаються в архів Уповноваженого не пізніше п'яти робочих днів з дня їх завершення.

5. Внесення, зміна або видалення даних у Реєстрі здійснюється Уповноваженим не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Реєстрі робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

6. Інформація, яка міститься у Реєстрі, є конфіденційною, і не підлягає розголошенню. Інформація з Реєстру надається Уповноваженим на вимогу учасників (засновників), керівника юридичної особи, крім випадків, коли така інформація стосується їх можливих неправомірних дій

або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

7. Інформація, яка міститься у Реєстрі, підлягає зберіганню строком 5 років.

8. Інформація, яка міститься у Реєстрі, може використовуватися Уповноваженим для виконання своїх повноважень в рамках впровадження у діяльність установи антикорупційних заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Форма ведення**Реєстру про проведені згідно Антикорупційної програми внутрішні розслідування та перевірки**

Реєстраційний номер внутрішнього розслідування/перевірки	Період проведення внутрішнього розслідування / перевірки	Підстава проведення внутрішнього розслідування/перевірки	Предмет внутрішнього розслідування/перевірки	Особи, що проводили внутрішнє розслідування/перевірку	Результати внутрішнього розслідування/перевірки	Примітки (інша важлива інформація)

Критерії обрання ділових партнерів Установи

У широкому розумінні, поняття **ділові партнери** – це будь-які особи, із якими Установа має договірні чи інші правовідносини.

Як правило, Установа щодня працює в складній системі взаємовідносин з різними діловими партнерами, тим не менш в цілях антикорупційної програми, до їх кола щонайменше можна віднести: постачальників, підрядників чи субпідрядників, споживачів, органи державної влади, агентів, представників, дочірні компанії та спільні підприємства.

Установа прагне мати ділові відносини з діловими партнерами, що підтримують вимоги антикорупційного законодавства та/або діловими партнерами, які декларують неприйняття корупції.

Установа заявляє, що відмовляється від стимулювання яким-небудь чином працівників ділових партнерів, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх адресу робіт (послуг) та іншими, не перерахованими вище способами, що ставить працівника ділових партнерів в певну залежність і спрямованого на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь Установи.

Установа докладася всіх можливих зусиль, що мінімізує ризики ділових відносин з діловими партнерами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, для чого проводиться перевірка терпимості ділових партнерів до хабарництва, у тому числі перевірка наявності у них власних антикорупційних програм, їх готовності дотримуватися вимог цієї антикорупційної програми і включати в договори антикорупційні умови (застереження), а також надавати взаємне сприяння для етичного ведення господарської діяльності та запобігання корупції.

Керівництву Установи та її працівникам забороняється залучати або використовувати посередників, партнерів, агентів, спільні підприємства чи інших осіб для вчинення будь-яких дій, які суперечать принципам і вимогам цієї антикорупційної програми або нормам застосовного антикорупційного законодавства.

Всім працівникам Установи суворо забороняється прямо чи опосередковано, особисто або через посередництво третіх осіб брати участь у корупційних діях, пропонувати, давати, обіцяти, просити і отримувати хабарі або здійснювати платежі для спрощення адміністративних, бюрократичних та інших формальностей в будь-якій формі, в тому числі, у формі грошових коштів, цінностей, послуг чи іншої вигоди, будь-яким особам і від будь-яких осіб чи організацій, включаючи

комерційні організації, органи влади та самоврядування, державних службовців, приватних компаній та їх представників.

Для ідентифікації ризиків, які можуть постати перед Установою внаслідок порушення антикорупційного законодавства, керівництвом Установи, у відповідності з антикорупційною програмою Установи, встановлений конкретний перелік та опис антикорупційних заходів, які повинні реалізовуватися в цілях запобігання та протидії корупції:

1. Моніторинг ділових партнерів (аудит нових бізнес-партнерів і постачальників, регулярні перевірки контрагентів тощо).

2. Вибір ділових партнерів для надання Установі робіт і послуг на підставі конкурсу (аукціону, торгів, інших способів закупівель), основними принципами проведення якого є відбір ділових партнерів за найкращими конкурентними цінами, який встановлює:

- аналіз ринку пропонованих послуг;
- рівноправність, справедливість, відсутність дискримінації і без необґрунтованих обмежень конкуренції по відношенню до контрагентів;
- чесний і розумний вибір найбільш бажаних пропозицій при комплексному аналізі вигод і витрат (насамперед ціни і якості продукції);
- цільове та економічно ефективно витрачання грошових коштів на придбання товарів, робіт, послуг (з урахуванням, при необхідності, вартості життєвого циклу закупаваної продукції) та реалізації заходів, спрямованих на скорочення витрат підприємства;
- відсутність обмеження допуску до участі у закупівлі шляхом встановлення надмірних вимог до контрагента;
- запобігання корупційним проявам, конфлікту інтересів та інших зловживань повноваженнями.

Відповідно до порушення норм антикорупційного законодавства Установа і його ділові партнери зобов'язані:

- негайно повідомляти один одного у письмовій формі про будь-які випадки порушення антикорупційного законодавства;
- чітко давати зрозуміти іншим особам при здійсненні (виконанні) будь-яких угод (договорів), щодо обов'язку з дотримання антикорупційного законодавства.

При виникненні у Установи об'єктивних (розумних і сумлінних) фактів порушення діловими партнерами антикорупційного законодавства, на адресу такого ділового партнера направляється відповідне повідомлення з вимогою у термін до 10 днів надати відповідні роз'яснення. Неподання достатніх доказів, підтверджує відсутність порушення антикорупційного законодавства, є порушенням істотних умов договору (істотним порушенням), укладеного між Установою та його ділового партнера дає право Установі розірвати такий договір в односторонньому позасудовому порядку (повністю відмовитися від виконання договору), або призупинити його подальше виконання в односторонньому порядку в

якійсь його частини (частково відмовитися від виконання Договору) шляхом направлення відповідного письмового повідомлення.

Рівень взаємодії із цими діловими партнерами варіюється, і може включати різні типи договірних відносин: постачальник, замовник, споживач, інвестор тощо. Взаємодія з діловими партнерами є необхідною для ведення бізнесу. Водночас, вона може являти значний ризик втягування Установи в корупційні практики.

Антикорупційна перевірка не є ідеальним інструментом, адже відсутність негативної інформації не обов'язково означає, що з діловим партнером не пов'язані корупційні ризики.

Відповідно наявна негативна інформація не обов'язково означає, що діловий партнер несе загрозу корупційних ризиків. Усі отримані результати повинні бути ретельно оцінені і покладені в основу висновків про наявність та рівень корупційних ризиків в діяльності ділового партнера.

При проведенні антикорупційної перевірки в якості корупційних ризиків слід звертати увагу на такі чинники у діяльності ділового партнера:

1) має ділові, сімейні або інші тісні особисті взаємовідносини з державними службовцями, народними депутатами України, депутатами місцевих рад, судьями, прокурорами, працівниками правоохоронних та контролюючих органів тощо або їхніми близькими особами;

2) наполягає на обов'язковій участі в правочині певної фізичної або юридичної особи;

3) не погоджується на заповнення анкет та форм, що є складовою процедури комплексної перевірки корупційних ризиків, або надає недостовірну інформацію для вказаних анкет і форм;

4) не погоджується на включення антикорупційного застереження до договору;

5) використовує нестандартні процедури з підготовки та укладення договору, зокрема, пропонує підписання угоди заднім числом або внесення до договору інформації, яка не відповідає дійсності, чи яка має на меті приховати певні факти;

6) не має відповідної кваліфікації, персоналу, обладнання, приміщення для виробництва товарів, виконання робіт, надання послуг, що є необхідним для виконання договірних зобов'язань;

7) вимагає здійснення відшкодування витрат або сплату поставлених товарів, виконаних робіт, наданих послуг у нестандартній формі;

8) не підтверджує відповідною документацією понесені витрати, які підлягають відшкодуванню;

9) пропонує проводити розрахунки з використанням готівкових коштів;

10) має негативну ділову репутацію (існує інформація про неправомірноповедінку: хабарництво, «відкати», шахрайство тощо);

11) пропонує сплатити рахунки з неясним призначенням платежу (наприклад, «за укладення договору», «за здійснення підготовчих заходів» тощо).

12) інші чинники за обґрунтованим рішенням Уповноваженого.

Під час оцінки ділових партнерів слід брати за основу такі принципи:

1) вартість послуг, робіт, товарів повинна бути чіткою, обґрунтованою та відображати цінність наданих послуг, виконаних робіт, поставлених товарів;

2) діловий партнер повинен мати дозвільні документи та підтверджений досвід роботи у відповідній галузі діяльності;

3) діловий партнер не може бути запропонований органами державної влади, органами місцевого самоврядування або їх представниками;

4) послуги та роботи, які надаються, мають бути легітимними, їх зміст та вартість повинні бути чітко визначені у відповідних договорах;

5) оплата послуг, товарів або робіт не може бути здійснена за кордон, якщо лише не будуть встановлені легітимні причини для цього, і така оплата буде письмово погоджена з Уповноваженим. За будь-яких умов така оплата не може здійснюватися в цілях ухилення від сплати податків.