



# ДЕРЖАВНА ІННОВАЦІЙНА ФІНАНСОВО-КРЕДИТНА УСТАНОВА

## НАКАЗ

від «19» червня 2020 р. № 71

м. Київ

### Про затвердження Антикорупційної програми Державної інноваційної фінансово-кредитної установи на 2020-2021 роки

На виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції», з метою створення ефективної системи запобігання і виявлення корупції в Державній інноваційній фінансово-кредитній установі (далі – Установа)

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму Установи на 2020-2021 роки (далі Антикорупційна програма), що додається.
2. Уповноваженому з антикорупційної діяльності Гулію М.І.:
  - 2.1. Направити завірену копію Антикорупційної програми до відділу запобігання корупції органу управління.
  - 2.2. Забезпечити ознайомлення з Антикорупційною програмою всіх співробітників Установи.
  - 2.3. Антикорупційну програму розмістити у відкритому доступі на веб-сайті Установи.
3. Керівникам структурних підрозділів Установи та відокремленим особам вжити вичерпних організаційних та практичних заходів, спрямованих на виконання положень Антикорупційної програми та мінімізацію (усунення) передумов до виникнення корупційних ризиків у трудовій діяльності.
4. Покласти на керівників структурних підрозділів персональну відповідальність за виконання положень та вжиття відповідних заходів, які спрямовані на мінімізацію (недопущення) корупційних ризиків в діяльності Установи.
5. Установити, що вимоги Антикорупційної програми Установи є обов'язковими та невід'ємними частинами трудових договорів, правил внутрішнього розпорядку, договорів (меморандумів) з контрагентами та інших правочинів, які укладаються Установою.
6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. голови правління

С.О. Шкураков

## **АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДЕРЖАВНОЇ ІННОВАЦІЙНОЇ ФІНАНСОВО-КРЕДИТНОЇ УСТАНОВИ на 2020-2021 роки**

### **Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою Державна інноваційна фінансово-кредитна установа (далі - Установа) проголошує, що її працівники у своїй внутрішній 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 всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

### **I. Загальні положення**

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

2. 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.

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

4. Антикорупційну програму затверджено рішенням (наказом) керівника Установи після її обговорення з працівниками і посадовими особами Установи.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Установи, а також для її ділових партнерів.

### **II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми**

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Установи, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника, заступників керівника, а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (філій, представниць, дочірніх підприємств), над якими вона здійснює контроль.

2. Антикорупційна програма також застосовується Установою у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

1) керівник Установи (далі - керівник);

2) посадова особа Установи, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

3) посадові особи Установи всіх рівнів та інші працівники Установи (далі - працівники).

### **III. Антикорупційні заходи у діяльності Установи**

#### **1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Установи**

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

2. Антикорупційні заходи включають:

1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Установи;

2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Установи.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Установи є:

1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;

4) критерії обрання ділових партнерів Установи;

5) обмеження щодо підтримки Установою політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

11) обмеження щодо подарунків;

12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

#### **2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Установи.**

1. Установа не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3. Оцінка корупційних ризиків в Установі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

#### **Порядок діяльності та склад комісії затверджуються керівником.**

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Установи, а також інші працівники, визначені керівником за погодженням з Уповноваженим.

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

Уповноважений, 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 Установі.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників Установи.

5. Корупційні ризики у діяльності Установи поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

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

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Установи комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику Установи 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.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Установи, а також може бути оприлюднений на веб-сайті Установи.

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

### **3. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності Установи**

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Установи, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикоруptionної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикоруptionної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Установи, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Установою.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Установи.

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

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Установи розробляє Уповноважений та затверджує керівник.

5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Установи з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений 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.

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

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Установи Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику.

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

6. Установа (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 10 робочих днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його керівнику.

Благодійна діяльність Установи за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до законодавства.

7. Здійснення благодійної діяльності Установи не допускається, якщо:

1) її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;

2) діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

Уповноважений веде реєстр здійснених Установи внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується керівником за поданням Уповноваженого.

8. Для повідомлення працівниками Установи про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на офіційному веб-сайті Установи. Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень **(044) 354 04 75; (066) 290 62 56**
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень **stopkordifku@gmail.com;**
- години прийому Уповноваженого для отримання усних та письмових повідомлень про корупційні правопорушення щоденно в робочі дні з 09.00 до 18.00.
- типову форму повідомлення.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з

корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується керівником за поданням Уповноваженого.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому керівником за поданням Уповноваженого. При надходженні повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення Установі (або її ділових партнерів) Уповноважений ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

#### **IV. Норми професійної етики працівників Установи**

1. Працівники Установи під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники Установи 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.

3. Працівники Установи діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Працівники Установи 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 Установи.

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

7. Працівники Установи 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 Установи вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або керівника Установи, та Уповноваженого.

#### **V. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) Установи**

1. Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені Установи, 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.

## 2. Керівник, працівники Установи 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 Установи;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника Установи про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Установи або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Установа 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 Установи;

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

## 3. Працівникам та керівнику Установи 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) використовувати будь-яке майно Установи чи її кошти в приватних інтересах;

3) 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 Установою;

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

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Установи 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 Установою;

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

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Установою 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. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівником Установи (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники, керівник 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 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує 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:

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні віграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, керівник Установи 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 Установи;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника Установи.

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 керівником Установи.

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

6. Працівники, керівник, а також особи, які діють від імені Установи, 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 Установи.

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

Загальну політику Установи щодо пропозицій подарунків від імені Установи в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність визначає керівник із врахуванням вимог законодавства.

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність працівники, керівник Установи протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.



## VI. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)

1. Уповноважений Установи призначається керівником відповідно до законодавства про працю та законодавства України щодо запобігання корупції.

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

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

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 Установи.

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

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

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника Установи за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівник Установи письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Установі.

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників Установи.

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Установі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, керівника, ділових партнерів Установи, 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.

10. Керівник Установи зобов'язаний:

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.

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

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2) організовувати підготовку внутрішніх документів Установи з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи Установи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником Установи 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) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Установи;

**11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:**

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

- здійснених Установою 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;

12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Установи;

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

14) надавати керівнику, працівникам Установи роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Установою заходи із запобігання корупції;

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

17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Установи з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу Установи;

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

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

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

1) отримувати від працівників, керівника Установи 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) отримувати від самостійних та структурних підрозділів Установи інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Установи, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженим надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 15 робочих днів (визначається Установою) з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

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

4) отримувати доступ до приміщень Установи, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в Установі електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників Установи;

7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Установи;

8) ініціювати питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

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

## **VII. Порядок звітування Уповноваженого перед керівником Установи**

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

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) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

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

6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із керівником Установи.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті Установи.

## **VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням**

### **Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником Установи Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

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

2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Установи щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, та фінансових документів, а також їх проектів.

3. 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 керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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

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

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

#### **ІХ. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

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

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Установи 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 Установи.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

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

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений керівником.

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 вправі її розголошувати.

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

1. Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Установі.

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.

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.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник Установи, 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.

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

## **XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Установи**

1. Працівники Установи зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника Установи він письмово повідомляє про це Уповноваженого та безпосереднього керівника.

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

2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

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

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

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

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Установи встановлюються Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Установи приймається його безпосереднім керівництвом.

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

Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

## **XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим**

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми керівник, працівники Установи можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим 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.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 15 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

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

## **XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Установі.**

1. Підвищення кваліфікації працівників Установи 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.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого керівником Установи тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Установи, так і окремі заходи для керівника Установи.

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

- 1) пропозицій керівника, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Установи;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед керівником Установи.

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

## **XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми**

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

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

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

2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників Установи відповідно до норм законодавства про працю та статуту Установи.

#### **XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Установи або ознак вчинення працівником Установи корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це **структурний підрозділ органу управління майном, відповідальний за запобігання корупції**, які вживають заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник повідомляє про це **структурний підрозділ органу управління майном, відповідальний за запобігання корупції** і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, керівник зобов'язаний вжити таких заходів:

1) протягом 10 робочих 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, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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 керівником і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником.

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.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 15 робочих днів.

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

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

#### **XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

1. Керівник Установи забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Установи;

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;

4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівником Установи, а також з діловими партнерами Установи щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також керівник, працівники Установи.

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

5. Керівник, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій працівниками Установи керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

**Уповноважений з  
антикорупційної діяльності**



**М.І. Гулій**

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

<b>Загальні відомості про ділового партнера</b>	(ПІБ та місце реєстрації(проживання) – для фіз.особи ; назва та юр. адреса –для юр. особи)
<b>Історія доброчесності та репутація ділового партнера</b>	(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)
<b>Результати огляду антикорупційних стандартів ділового партнера</b>	(наявність кодекса етики; наявність антикорупційної програми та практика її реалізації тощо)
<b>Узагальнені результати антикорупційної перевірки ділового партнера</b>	(опис підходів та методології, які застосовувалась, виявлені ризики та їх рівень)
<b>Рекомендація Уповноваженого</b>	(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)
<b>ПІБ Уповноваженого</b>	<b>дата та підпис</b>

**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, дистрибуторами, 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 пропонує 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.».<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Перелік 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**

Реєстраційний номер	Дата надходження та вхідний номер повідомлення	Дані про особу, яка надіслала повідомлення/анонімне повідомлення	Форма повідомлення/ канал надходження повідомлення	Зміст повідомлення	Додатки до повідомлення	Результати розгляду повідомлення	Примітки (інша важлива інформація)

**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 відомості<sup>2</sup> 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;

<sup>2</sup>Установа 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 пронумерований, 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**

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

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

**Повідомлення**

Я, \_\_\_\_\_(ПІБ, посада в Установі) цим повідомляю  
Уповноваженого про те, що \_\_\_\_\_(дата) мені від \_\_\_\_\_(ПІБ  
особи, назва юридичної особи) надійшла пропозиція / було надано  
подарунок в рамках загальноновизнаних 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 пропонуванних 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, суддями, 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.