



Позначення
ПЛН-266-004

Рівень документа:

Антикорупційна програма ДП НДІБК




ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ДП НДІБК № 09-ОД

від «20» квітня 2021 р.

Директор ДП НДІБК

 Г. Фаренюк

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Державного підприємства
«Державний науково-дослідний інститут
будівельних конструкцій»
(ДП НДІБК)
на 2021 – 2023 роки

Позначення
ПЛН-266-004Найменування документа:
Антикорупційна програма ДП НДІБК на 2021 – 2023 роки**ЗМІСТ**

Стор.

I.	Загальні положення.....	3
II.	Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми.....	3
III.	Антикорупційні заходи в діяльності ДП НДІБК.....	3
	1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ДП НДІБК.....	3
	2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ДП НДІБК.....	4
	3. Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності ДП НДІБК.....	5
IV.	Норми професійної етики працівників ДП НДІБК.....	6
V.	Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) ДП НДІБК.....	6
VI.	Права і обов'язки Уповноваженого.....	8
VII.	Порядок звітування Уповноваженого перед Директором ДП НДІБК...	10
VIII.	Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінювання результатів здійснення передбачених нею заходів.....	10
IX.	Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог.....	11
X.	Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.....	11
XI.	Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.....	12
XII.	Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим.....	13
XIII.	Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ДП НДІБК...	13
XIV.	Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми	14
XV.	Порядок проведення внутрішніх розслідувань.....	14
XVI.	Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.....	15



Позначення

ПЛН-266-004

Найменування документа:

Антикорупційна програма ДП НДІБК на 2021 – 2023 роки

Цією Антикорупційною програмою Державне підприємство «Державний науково-дослідний інститут будівельних конструкцій» (далі – ДП НДІБК) проголошує, що його працівники та керівництво у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із замовниками науково-технічних послуг та діловими партнерами, в тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх законних 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 в діяльності ДП НДІБК.
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 наказом директора ДП НДІБК після її обговорення із заступниками директора з наукової роботи, голови профспілкового комітету та його членів, працівниками і посадовими особами ДП НДІБК.
5. Текст Антикорупційної програми розміщено на офіційному веб-сайті ДП НДІБК у постійному відкритому доступі.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ДП НДІБК, включаючи посадових осіб (керівників структурних підрозділів) усіх рівнів, директора та заступників директора.
2. Антикорупційна програма також застосовується ДП НДІБК у її правовідносинах із замовниками науково-технічних послуг та діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
3. Заходи щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень здійснюють:
 - 1) Директор ДП НДІБК та заступники директора з наукової роботи (далі – Директор);
 - 2) уповноважений з антикорупційної діяльності ДП НДІБК (далі – Уповноважений), правовий статус якого визначається Законом і Антикорупційною програмою;
 - 3) посадові особи (керівники структурних підрозділів) ДП НДІБК всіх рівнів та



Позначення

ПЛН-266-004

Найменування документа:

Антикорупційна програма ДП НДІБК на 2021 – 2023 роки

інші працівники (далі – працівники).

III. Антикорупційні заходи в діяльності ДП НДІБК

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ДП НДІБК

1. ДП НДІБК забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності. Завдання і заходи щодо запобігання і протидії корупції в ДП НДІБК зазначаються в Планах заходів на відповідний рік.

2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ДП НДІБК;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури в діяльності ДП НДІБК.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ДП НДІБК є:

- 1) ознайомлення нових працівників зі 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;
- 5) 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;
- 6) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- 7) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 8) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 9) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 10) обмеження щодо подарунків;
- 11) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ДП НДІБК

1. ДП НДІБК не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, про що складає відповідний Звіт (додаток 1 до Антикорупційної програми).

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

3. Оцінка корупційних ризиків у ДП НДІБК проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми (далі – Комісія).



Позначення
ПЛН-266-004

Найменування документа:

Антикорупційна програма ДП НДІБК на 2021 – 2023 роки

Порядок діяльності та склад Комісії затверджуються Директором.

До складу Комісії входять: Заступник директора ДП НДІБК з наукової роботи (голова Комісії), Уповноважений з реалізації антикорупційної діяльності ДП НДІБК, керівники структурних підрозділів ДП НДІБК, а також інші працівники, визначені наказом директора за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою голови Комісії та Уповноваженого до роботи Комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники ДП НДІБК, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Голова Комісії та Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі Комісії, при розподілі функцій між членами Комісії беруть до уваги коло їх посадових обов'язків у ДП НДІБК.

4. Метою діяльності Комісії є запобігання корупційним ризикам у діяльності працівників ДП НДІБК, їх виявлення і усунення.

5. Корупційні ризики в діяльності ДП НДІБК поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються в діяльності ділових партнерів та замовників, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими особи ДП НДІБК перебувають 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 ДП НДІБК Комісія готує письмовий звіт, що підписується головою Комісії.

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

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору ДП НДІБК 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 оприлюднюється на офіційному веб-сайті ДП НДІБК.

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

9. За результатами опрацювання звіту внутрішньої або зовнішньої оцінки корупційних ризиків директор ДП НДІБК вживає необхідних заходів для запобігання,



Позначення
ПЛН-266-004

Найменування документа:

Антикорупційна програма ДП НДІБК на 2021 – 2023 роки

виявлення і протидії корупції в діяльності ДП НДІБК, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності ДП НДІБК

2. З метою формування належного рівня антикорупційної культури завідувач відділу персоналу та діловодства для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені ДП НДІБК, проводить обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційною програм та пов'язаних з нею документів.

3. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до Правил внутрішнього трудового розпорядку ДП НДІБК, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються ДП НДІБК.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності ДП НДІБК.

4. Ділові партнери ДП НДІБК обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентоспроможності, неупередженості.

5. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності ДП НДІБК розробляє Уповноважений спільно з відділом управління якістю та закупівлями.

6. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів ДП НДІБК з метою оцінювання 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). Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 3 роки.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера ДП НДІБК завідувач юридичного сектору складає Довідку.

У разі негативної оцінки юридичного сектору, директор (заступники директора) для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

7. Для повідомлення працівниками ДП НДІБК та іншими особами про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений розміщує відповідну інформацію на внутрішньому сервері ДП НДІБК та на офіційному веб-сайті ДП НДІБК. Адресу електронної пошти для здійснення повідомлень: anti-corruption@ndibk.gov.ua.

Години прийому Уповноваженого: у робочі дні з 09 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв з понеділка по четвер, обідня перерва з 13.00 до 13.45.

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

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюється відповідно до чинного законодавства.



Позначення
ПЛН-266-004

Найменування документа:
Антикорупційна програма ДП НДІБК на 2021 – 2023 роки

IV. Норми професійної етики працівників ДП НДІБК

Працівники ДП НДІБК під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані:

1. Неухильно додержуватися загально визнаних етичних норм поведінки.
2. З повагою ставитися до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб.
3. Діяти 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. Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускати зловживань та неефективного використання коштів і майна ДП НДІБК.
5. Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.
6. Незважаючи на особисті інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.
7. Самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання працівником для виконання рішень чи доручень, які він 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 Директора ДП НДІБК та Уповноважену особу.

V. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) ДП НДІБК

1. Директор та його заступники, працівники та інші особи, що діють від імені ДП НДІБК, 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. Директор та його заступники, працівники ДП НДІБК 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 ДП НДІБК;
 - 3) невідкладно інформувати Уповноваженого, Директора ДП НДІБК про випадки



Позначення
ПЛН-266-004

Найменування документа:

Антикорупційна програма ДП НДІБК на 2021 – 2023 роки

порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ДП НДІБК або іншими фізичними або юридичними особами, з якими ДП НДІБК 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 ДП НДІБК;

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

3. Директору, заступникам директора та працівникам ДП НДІБК 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 ДП НДІБК чи його 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 ДП НДІБК;

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

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ДП НДІБК 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 ДП НДІБК;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, Директора (заступників директора) до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

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

5. Працівники, директор (заступники директора), а також особи, які діють від імені ДП НДІБК, 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 ДП НДІБК.

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

Загальну політику ДП НДІБК щодо пропозицій подарунків від імені ДП НДІБК в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає Директор (заступники директора) із врахуванням вимог законодавства.



Позначення
ПЛН-266-004

Найменування документа:

Антикорупційна програма ДП НДІБК на 2021 – 2023 роки

6. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники, Директор (заступник директора) протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого.

VI. Права і обов'язки Уповноваженого

1. Уповноважений призначається Директором ДП НДІБК відповідно до законодавства про працю та установчих документів ДП НДІБК.

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

3. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота в 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 ДП НДІБК.

У разі виникнення обставин несумісності, Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин, зобов'язаний повідомити про це Директора ДП НДІБК, з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору з власної ініціативи.

4. Про звільнення особи з посади Уповноваженого Директор ДП НДІБК письмово повідомляє Сектор з питань запобігання корупції Мінрегіону упродовж двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

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

6. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою Директора) інших працівників ДП НДІБК.

7. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в ДП НДІБК є незалежним. Втручання в діяльність Уповноваженого з боку працівників, Директора (заступників директора), ділових партнерів ДП НДІБК, а також інших осіб забороняється.

8. Директор ДП НДІБК зобов'язаний:

- 1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- 2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

Антикорупційною програмою;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним у 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.

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

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів ДП НДІБК з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;



Позначення
ПЛН-266-004

Найменування документа:

Антикорупційна програма ДП НДІБК на 2021 – 2023 роки

- 3) розробляти і подавати на затвердження Директору внутрішні документи ДП НДІБК з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, Директором (заступниками директора) Закону і Антикорупційної програми;
- 5) оцінювати результати здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 9) брати участь у періодичному оцінюванні корупційних ризиків у діяльності ДП НДІБК;
- 10) забезпечувати формування і ведення реєстрів:
 - працівників ДП НДІБК, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
 - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 11) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів ДП НДІБК;
- 12) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 13) надавати Директору, працівникам ДП НДІБК роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 14) забезпечувати оприлюднення на внутрішньому сервері та на веб-сайті ДП НДІБК інформації про здійснювані заходи із запобігання корупції;
- 15) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 16) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ДП НДІБК з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 18) брати участь у процедурах добору персоналу ДП НДІБК;
- 19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ДП НДІБК щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- 20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною



Позначення
ПЛН-266-004

Найменування документа:
Антикорупційна програма ДП НДІБК на 2021 – 2023 роки

програмою, трудовим договором.

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

1) отримувати від підрозділів ДП НДІБК інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності, в тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) у закупівлях товарів, робіт або послуг тощо.

У разі необхідності Уповноваженому 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 п'яти робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони були витребувані;

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

3) отримувати доступ до приміщень ДП НДІБК, проведення в них контрольних заходів;

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

5) залучати до виконання своїх функцій за згодою Директора працівників ДП НДІБК;

6) 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 ДП НДІБК;

7) ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності, в тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

8) звертатися до Директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційною програмою;

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

VII. Порядок звітування Уповноваженого перед Директором ДП НДІБК

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені Директором, 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,



Позначення
ПЛН-266-004

Найменування документа:
Антикорупційна програма ДП НДІБК на 2021 – 2023 роки

встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання в його діяльність з боку третіх осіб;

б) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються в загальному відкритому доступі в електронній формі на внутрішньому сервері, а також на офіційному веб-сайті ДП НДІБК.

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

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, Директором (заступниками директора) 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 ДП НДІБК щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

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

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням вимог Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

4. Уповноважений забезпечує організацію оцінювання результатів заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для оцінювання Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, Директора про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінювання узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на рік і передає Директору.

Оцінка здійснюється за критеріями, визначеними Уповноваженим.

IX. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам ДП НДІБК гарантується конфіденційність їх повідомлень Директору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, у діяльності інших працівників ДП НДІБК та повідомлень про факти підбурення працівників ДП НДІБК до



Позначення
ПЛН-266-004

Найменування документа:

Антикорупційна програма ДП НДІБК на 2021 – 2023 роки

вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

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

Директор забезпечує захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників ДП НДІБК 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 ДП НДІБК або ділових партнерів 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 Директором ДП НДІБК.

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 із законом.

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

Х. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію прокорупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

1. Директор та Уповноважений, в межах своїх повноважень, забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ДП НДІБК.

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 загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства або вимог Антикорупційної програми.



Позначення
ПЛН-266-004

Найменування документа:

Антикорупційна програма ДП НДІБК на 2021 – 2023 роки

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Директор, Уповноважений за заявою такого працівника або за власної ініціативи повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

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

XI. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників ДП НДІБК

1. Працівники ДП НДІБК 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 повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, а також вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Директора ДП НДІБК, він письмово повідомляє про це Державного секретаря Мінрегіону.

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

2. Безпосередній керівник особи після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів (не пізніше наступного робочого дня):

1) проводить аналіз повідомлення з метою визначення оптимального способу врегулювання конфлікту інтересів з урахуванням: характеру конфлікту інтересів (конфлікт інтересів є реальним чи потенційним, має постійний чи непостійний характер); необхідності та можливості залучення для прийняття рішення або вчинення відповідних дій інших працівників підрозділу; необхідності та можливості обмеження доступу працівника до певної інформації, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом; необхідності перегляду обсягу службових повноважень працівника та можливості наділення такими повноваженнями іншого працівника підрозділу; необхідності та можливості виконання службових повноважень працівником під зовнішнім контролем;

2) ініціює перед Директором (заступником директора) чи особою, яка його заміняє, прийняття рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, з наданням відповідних пропозицій;

3) повідомляє підлеглому йому працівника, а також Уповноваженого про прийняте рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів.

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 таких



Позначення
ПЛН-266-004

Найменування документа:
Антикорупційна програма ДП НДІБК на 2021 – 2023 роки

заходів:

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- 4) перегляд обсягу функціональних обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів урегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників ДП НДІБК встановлюється Уповноваженим.

4. Працівники ДП НДІБК 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.

ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. У разі наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми Керівник, працівники ДП НДІБК 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.

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

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на п'ять робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася 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 Директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ДП НДІБК

1. Підвищення кваліфікації працівників ДП НДІБК 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



Позначення
ПЛН-266-004

Найменування документа:

Антикорупційна програма ДП НДІБК на 2021 – 2023 роки

корупції.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого Директором тематичного плану-графіку, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників ДП НДІБК, так і окремі заходи для Директора (заступників директора) .

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

- 1) Пропозицій Директора (заступників директора), керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП НДІБК;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед Директором.

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

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками, здобувачами вищої освіти 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 Директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до Закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються Директором на працівників ДП НДІБК відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

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

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми Директором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, Уповноважений повідомляє про це Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Мінрегіону.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми Директор повідомляє про це Сектор з питань запобігання корупції Мінрегіону, і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених п. 1 цього розділу, Директор зобов'язаний вжити таких



Позначення
ПЛН-266-004

Найменування документа:

Антикорупційна програма ДП НДІБК на 2021 – 2023 роки

заходів:

1) протягом трьох 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 було, 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 наказом Директора і проводиться затвердженою комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджуються Директором.

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 чотирнадцяти днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше п'яти років.

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

З метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення посадовою особою ДП НДІБК корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції за рішенням Директора, а у разі його відсутності – особи, яка виконує його обов'язки, може бути проведено службове розслідування у порядку та строки, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 р. № 950.

Рішенням щодо проведення службового розслідування визначаються голова комісії з проведення службового розслідування, інші члени комісії, предмет і дата початку та закінчення службового розслідування. Строк службового розслідування не може перевищувати двох місяців.

За анонімними повідомленнями службове розслідування проводиться, у разі коли



Позначення

ПЛН-266-004

Найменування документа:

Антикорупційна програма ДП НДІБК на 2021 – 2023 роки

таке повідомлення стосується порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

За повідомленням викривачів проведення попередньої перевірки та службової перевірки (розслідування) здійснюється у порядку та строки, визначені частиною п'ятою статті 53 та статті 53² Закону.

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Директор ДП НДІБК 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 оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП НДІБК;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінювання результатів передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, Директором, а також з діловими партнерами ДП НДІБК щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, Директор, або працівники ДП НДІБК (звернення працівників щодо внесення змін до Антикорупційної програми подається у формі службової записки на ім'я Директора або Уповноваженого).

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

5. Директор, 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, Директор, у найкоротший строк, але не пізніше десяти днів з моменту надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. За результатами обговорення пропозицій, Директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Завідувач відділу

Л. Лебедєва

