



МІНІСТЕРСТВО МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АНТИДОПІНГОВИЙ ЦЕНТР

03150, м. Київ, вул. Велика Васильківська, 55 (місцезнаходження юридичної особи)
01135, м. Київ, вул. Павлівська, 29 (фактична адреса), тел. (044) 486 00 15, e-mail: info@nadc.org.ua
код ЄДРПОУ 26333905

Н А К А З

31 березня 2023 року

Київ

№ 51-0С

Про затвердження Антикорупційної програми Національного антидопінгового центру

Відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" від 14.10.2014 № 1700-VII, наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21, а також з метою організації і впорядкування роботи щодо запобігання, виявлення та протидії корупції

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму Національного антидопінгового центру, що додається.
2. Уповноваженій особі Національного антидопінгового центру з питань запобігання та виявлення корупції та особі, відповідальній за загальну координацію інформаційної роботи забезпечити оприлюднення цього наказу та Антикорупційної програми НАДЦ на офіційному веб-сайті НАДЦ.
3. Головному фахівцю фінансово-адміністративного відділу, відповідальному за кадрову роботу у НАДЦ – ознайомити зі змістом цього наказу працівників Національного антидопінгового центру невідкладно.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Додаток: Антикорупційна програма Національного антидопінгового центру, на 10 арк.

В.о. директора

Сергій ПОПИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Національного
антидопінгового центру

від 31 березня 2023 року № *51-00*

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Національного антидопінгового центру

(розроблена відповідно до наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи», зареєстрованого у Міністерстві юстиції 31.12.2021 за № 1702/37324)

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою (далі - Програма) Національний антидопінговий центр (далі - НАДЦ), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, працівників, ділових партнерів, клієнтів проголошує, що його посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Програмою.

НАДЦ заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

I. Загальні положення

1. Визначення термінів

1. У цій Програмі наведені терміни вживаються у таких значеннях:

благодійна діяльність - добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання НАДЦ прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації НАДЦ від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

ділова гостинність - представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечері, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються НАДЦ або стосовно НАДЦ з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю НАДЦ;

ділові відносини - відносини між НАДЦ та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи некомерційною господарською діяльністю НАДЦ, що виникли на підставі правочину або здійснення НАДЦ іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

ділові партнери - юридичні та/або фізичні особи, з якими НАДЦ підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

заохочуючі платежі - неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які НАДЦ має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

корупційний ризик - імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), що негативно вплине на діяльність НАДЦ;

неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які пропонують, обіцяють, надають чи одержують без законних на те підстав;

нульова толерантність до корупції - абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;

представник НАДЦ - особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах НАДЦ у взаємовідносинах з третіми особами;

офіційна особа:

особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 1 частини першої статті 3 Закону; особа, яка прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 2 частини першої статті 3 Закону;

керівник, інша посадова особа господарського товариства, у якому державна або комунальна частка перевищує 50 відсотків;

посадова особа іноземної держави (особа, яка обіймає посаду в законодавчому, виконавчому або судовому органі іноземної держави, у тому числі присяжні засідателі, інша особа, яка здійснює функції держави для іноземної держави, зокрема для державного органу або державного підприємства);

посадова особа міжнародної організації (працівник міжнародної організації чи будь-яка інша особа, уповноважена такою організацією діяти від її імені);

член міжнародної парламентської асамблеї, учасником якої є Україна;

спонсорська діяльність (спонсорство) - добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Компанією будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування Компанії, знаків для товарів та послуг Компанії.

2. Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі.

2. Мета та сфера застосування

1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності НАДЦ вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

2. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності НАДЦ, не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності НАДЦ.

4. Ця Програма є обов'язковою для виконання керівником, посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками НАДЦ та особами, які проходять навчання у НАДЦ чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з НАДЦ.

5. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності НАДЦ, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

6. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку НАДЦ, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

7. Цю Програму затверджено рішенням (наказом) керівника.

8. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі, який розміщений в електронній формі на веб-сайті НАДЦ.

3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1. Керівник, посадові особи усіх рівнів НАДЦ беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників НАДЦ нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації НАДЦ.

2. Керівник НАДЦ бере на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

- 1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в НАДЦ з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності НАДЦ;
- 3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності НАДЦ;
- 4) призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (далі - Уповноважений), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;
- 5) заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;
- 6) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики НАДЦ та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;
- 7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині НАДЦ, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;
- 8) забезпечення відповідно до Закону умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
- 9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом;
- 10) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами усіх рівнів, працівниками НАДЦ.

4. Норми професійної етики

1. Керівник НАДЦ, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники та представники НАДЦ під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:
 - 1) неухильно додержуються загально визнаних етичних норм поведінки;
 - 2) толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;
 - 3) діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;
 - 4) не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;
 - 5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна НАДЦ.
2. Керівник, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, представники НАДЦ утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.
3. Посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, представники НАДЦ зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва НАДЦ, які є явно злочинними.
4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, Уповноважений, працівник, представник НАДЦ повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або керівника НАДЦ, або Уповноваженого.
5. Посадову особу, Уповноваженого, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку

за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду (3) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) повноваження всупереч інтересам НАДЦ;

неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої (2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання такої вигоди, або в інтересах третьої особи;

зв'язку з їх діяльністю на користь НАДЦ, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають у НАДЦ, або у просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи (1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само представляти НАДЦ забороняється:

1. Керівнику, посадовим особам усіх рівнів, працівникам та

2. Заборонені корупційні практики

(7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

даривання та отримання подарунків у порядку, визначеному НАДЦ;

(6) інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю НАДЦ;

(5) утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання (4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про працівниками НАДЦ або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

правопорушень, інших порушень Закону керівником, посадовими особами усіх рівнів, випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією Уповноваженого, керівника НАДЦ про випадки порушення вимог цієї Програми (або про (3) невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку

НАДЦ;

(2) виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;

(1) дотримуватися вимог Закону, цієї Програми та прийнятих на її виконання зобов'язані:

2. Керівник НАДЦ, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники НАДЦ заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

(3) отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо корупції, антикорупційного законодавства;

виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів НАДЦ стосовно запобігання (2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо (1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;

мають право:

1. Керівник НАДЦ, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники НАДЦ

Уповноваженого) та представників НАДЦ

1. Права та обов'язки керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім

II. Права, обов'язки, заборони

вигоди.

така відмова може призвести до втрати НАДЦ конкурентної переваги або потенційної дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діях, навіть якщо

6. Посадові особи, працівники НАДЦ, Уповноважений не можуть бути притягнуті до зв'язку з відмовою від виконання рішення чи доручень, які є явно злочинними.

керівництва НАДЦ іншим негативним заходом впливу або зарпозі таких заходів впливу у

влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для НАДЦ;

- 4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;
- 5) використовувати будь-яке майно НАДЦ чи її кошти в особистих інтересах;
- 6) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами НАДЦ, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними НАДЦ правочинами;
- 7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників НАДЦ з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- 8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону чи цієї Програми;
- 9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;
- 10) після звільнення або іншого припинення співробітництва з НАДЦ розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

2. НАДЦ забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь НАДЦ, чи отримання інших переваг для НАДЦ.

Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством (наприклад, платіж за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, за платіж за прискорену реєстрацію патентів тощо).

Посадова особа, працівник або представник НАДЦ, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноваженого про отриману вимогу.

У разі виникнення у посадової особи, працівника або представника НАДЦ будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник або представник НАДЦ повинен звернутися за консультацією до Уповноваженого.

3. Заборони діють без будь-яких територіальних обмежень, на території будь-якої держави, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції, що діють у цій державі.

III. Правовий статус Уповноваженого

1. Загальні положення

1. Правовий статут Уповноваженого визначається Законом та цією Програмою. Уповноважений визначається наказом керівника НАДЦ шляхом покладення на одного з працівників установи функцій уповноваженої особи, або призначається на окрему посаду, утворену у штатному розписі НАДЦ

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику НАДЦ.

Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим, встановлюються Законом.

2. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом. Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника НАДЦ.

3. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників, за згодою керівника НАДЦ, інших працівників НАДЦ шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

2. Обов'язки та права Уповноваженого

1. Обов'язки Уповноваженого:

- 1) виконувати свої обов'язки неупереджено;
- 2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження керівнику НАДЦ внутрішні документи НАДЦ з питань формування та реалізації цієї Програми;
- 3) організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності НАДЦ;
- 4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами НАДЦ щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;
- 5) надавати керівнику, посадовим особам усіх рівнів, працівникам НАДЦ роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;
- 6) надавати працівникам НАДЦ або особам, які проходять навчання у НАДЦ чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з НАДЦ, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;
- 7) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників НАДЦ з питань запобігання та протидії корупції;
- 8) регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед керівником НАДЦ питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);
- 9) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати керівника НАДЦ про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 10) організовувати і проводити перевірки ділових партнерів НАДЦ (за необхідністю);
- 11) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проєкти організаційно-розпорядчих документів, правочинів НАДЦ;
- 12) організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- 13) отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- 14) перевіряти на наявність корупційних ризиків правочини пов'язані з благодійною та спонсорською діяльністю,
- 15) брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;
- 16) інформувати керівника НАДЦ про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками НАДЦ;
- 17) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення посадовими особами усіх рівнів, працівниками НАДЦ ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;
- 18) організовувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за

- поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції;
- 19) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантії захисту, перекладати права та обов'язки, передбачені Законом, а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;
- 20) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом, а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;
- 21) інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції у разі ненадвірливої відповідальною особою за кадрову роботу у НАДЦ засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- 22) проводити перевірку факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомити Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;
- 23) забезпечувати формування і ведення реєстрів: працівників НАДЦ, притягнutih до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону; проведених згідно з цією Програмою перевірок ділових партнерів; проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань; повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону, порушення вимог цієї Програми, ділових партнерів та подарунків;
- 24) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;
- 25) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;
- 26) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;
- 27) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 28) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом, цією Програмою, внутрішніми документами НАДЦ, прийнятими на виконання Закону та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантії захисту.
2. Права Уповноваженого:
- 1) отримувати від посадових осіб рівнів, працівників та представників НАДЦ усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;
- 2) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів НАДЦ;
- 3) мати з урахуванням обмежень, встановлених Законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є НАДЦ, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;
- 4) витребувати від інших структурних підрозділів НАДЦ інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;
- 5) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;

6) отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень НАДЦ у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

7) отримувати доступ до наявних у НАДЦ електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

8) підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого;

9) підписувати та направляти листи до Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

10) звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

11) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

12) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом та цією Програмою;

13) ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону та цієї Програми;

14) вносити керівнику НАДЦ подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону, цієї Програми;

15) брати участь у засіданнях робочих груп та комісій НАДЦ з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;

16) ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;

17) залучати до виконання своїх повноважень за згодою керівника НАДЦ працівників НАДЦ;

18) надавати на розгляд керівника НАДЦ пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого;

19) звертатися до керівника НАДЦ з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

20) інші права, передбачені Законом, цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами НАДЦ.

3. Гарантії незалежності

1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у НАДЦ є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку керівника НАДЦ, посадових осіб усіх рівнів, працівників, представників, ділових партнерів НАДЦ, а також інших осіб не допускається.

2. Під втручанням слід розуміти:

1) відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений;

2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, Положенням про НАДЦ, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 25.07.2002 №1063 (далі – Положення про НАДЦ), внутрішніми документами НАДЦ (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які мають бути здійснені Уповноваженим за результатами перевірки ділових партнерів; щодо кола осіб - суб'єктів декларування, повідомлення про факти несвоєчасного подання декларацій якими не можуть бути направлені до Національного агентства з питань запобігання корупції тощо);

3) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (наприклад, необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрунтована відмова у направленні для проходження навчання / підвищення кваліфікації, передбаченого відповідним планом-графіком; необґрунтоване обмеження розміру або невиплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених трудовим та колективним договорами, тощо);

4) дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим (наприклад, безпідставне направлення Уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Уповноваженого; незабезпечення Уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи діловодства НАДЦ, засобів зв'язку тощо);

5) покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівника НАДЦ іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції".

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії керівника НАДЦ, які носять вибіркового характеру, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

4. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це, за необхідності, Національне агентство з питань запобігання корупції.

5. Керівник НАДЦ, посадові особи усіх рівнів НАДЦ зобов'язані:

1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;

2) забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання та організаційну техніку, доступ до мережі Інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

3) сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом та цією Програмою; на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим своїх обов'язків;

4) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ними у межах реалізації цієї Програми.

IV. Управління корупційними ризиками

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності НАДЦ застосовує ризикорієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність НАДЦ, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності НАДЦ.

2. НАДЦ здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у діяльності /бізнес-процесах НАДЦ;

2) оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;

3) аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

4) визначення за пріоритетом високо ризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;

5) розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності НАДЦ.

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності НАДЦ здійснює Уповноважений.

4. НАДЦ може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює робоча група, яка формується з представників структурних підрозділів НАДЦ. Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені НАДЦ аудиторські, юридичні, консалтингові компанії або незалежні експерти.

5. НАДЦ здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

6. НАДЦ може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків за процедурою, визначеною законодавством.

7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності НАДЦ формується реєстр ризиків.

8. Реєстр ризиків повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності НАДЦ, у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;

2) рівні виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні НАДЦ, термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

9. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження керівнику НАДЦ.

10. Керівник НАДЦ затверджує реєстр ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

11. Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає звітність щодо стану виконання заходів у порядку та строки, визначені цією Програмою.

V. Просвітницькі заходи

1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону, цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами НАДЦ новопризначених працівників, представників НАДЦ та осіб, які проходять навчання у НАДЦ чи виконують певну роботу.

2. НАДЦ забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів НАДЦ у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, представників та ділових партнерів НАДЦ шляхом інформування (комунікацій).

3. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважений.

4. НАДЦ забезпечує періодичне підвищення кваліфікації керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників, Уповноваженого та, у разі необхідності, - представників НАДЦ.

5. Керівник НАДЦ та Уповноважений проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

6. Планові навчання інших посадових осіб НАДЦ здійснюються відповідно до:

1) затвердженого керівником НАДЦ тематичного плану-графіка на кожний рік, який готує Уповноважений;

2) окремих документів, які доводять до виконання НАДЦ Мінмолодьспорт або Національне агентство з питань запобігання корупції.

7. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно.

8. Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари тощо) визначаються з урахуванням:

1) змін у законодавстві;

2) пропозицій засновника, керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників НАДЦ;

3) результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;

4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності НАДЦ;

5) результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

6) результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції.

9. Навчання завершується тестуванням осіб, які брали у ньому участь, на рівень засвоєння навчальної інформації або іншим способом вихідного контролю знань.

10. Уповноважений здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах та оцінку їх ефективності.

2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми керівник, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники НАДЦ можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

2. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією.

Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників НАДЦ ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, керівництва, відеозвернення тощо).

VI. Заходи запобігання та перевірки

1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. НАДЦ прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси НАДЦ, а також інтереси його клієнтів/замовників шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

2. НАДЦ здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

1) обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;

3) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

3. Працівники НАДЦ зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня, 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 та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника НАДЦ він письмово повідомляє про це Уповноваженого та особу або орган, до повноважень якої (якого) належить звільнення / ініціювання звільнення з посади керівника НАДЦ.

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

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

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

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

9. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

10. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженим з урахуванням таких вимог:

1) переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

2) звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

3) у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника НАДЦ припиняє правовідносини із ним. У разі якщо конфлікт інтересів у представника

НАДЦ має постійний характер, представник НАДЦ підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника НАДЦ приймається особою або органом, до повноважень якої (якого) належить звільнення / ініціювання звільнення з посади керівника НАДЦ, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

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

13. Керівник НАДЦ може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також особі або органу, до повноважень якої (якого) належить звільнення / ініціювання звільнення з посади керівника НАДЦ.

14. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу комісії, робочої групи тощо, під час вирішення ними питань така особа письмово повідомляє про це відповідну комісію, робочу групу, тощо та Уповноваженого.

15. Зазначеній особі забороняється:

1) брати участь у підготовці документів для прийняття рішення комісією, робочою групою, тощо із відповідного питання;

2) брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;

3) голосувати з відповідного питання.

16. У разі якщо неучасть члена комісії, робочої групи, тощо НАДЦ призведе до втрати їх правомочності, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає комісія, робоча група, тощо.

17. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженого в роботі комісії, робочої групи тощо в статусі спостерігача без права голосу.

18. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

1) участь у прийнятті або прийнятті рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

2) укладення від імені НАДЦ правочинів із близькими особами;

3) участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Програми, у прийнятті або прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є засновником, працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;

4) реєстрація особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, фізичною особою - підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги / виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує НАДЦ;

5) виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чиї інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами НАДЦ;

6) прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

2. Взаємодія з діловими партнерами

1. НАДЦ прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для НАДЦ.

2. НАДЦ інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги НАДЦ у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Програмою, іншими політиками, розробленими на її виконання, в тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

3. До договорів (контрактів), які НАДЦ укладає з діловими партнерами включаються антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання НАДЦ гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера. Редакції антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності НАДЦ.

3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

1. НАДЦ з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

2. Керівник, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники НАДЦ зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю НАДЦ.

3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установа чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності НАДЦ допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

1) не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для НАДЦ;

2) не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);

3) відповідає загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством та НАДЦ;

6) не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;

7) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації НАДЦ або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

8) подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

4. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженого в порядку, визначеному цією Програмою, для отримання консультації та/або роз'яснення.

6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загально визнаних уявлень про гостинність керівник, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники НАДЦ протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого в порядку, встановленому НАДЦ.

4. Благодійна та спонсорська діяльність

1. НАДЦ може здійснювати благодійну та спонсорську діяльність у разі відсутності заборон, встановлених законодавством та внутрішніми документами НАДЦ.

2. НАДЦ здійснює благодійну та спонсорську діяльність відповідно до законодавства та за умови відсутності обґрунтованого висновку Уповноваженого про наявність корупційних ризиків.

3. Уповноважений здійснює попередню перевірку запланованої благодійної, спонсорської діяльності та погоджує проекти правочинів щодо здійснення благодійної, спонсорської діяльності для того, щоб впевнитися, що благодійна, спонсорська допомога не використовується як неправомірна вигода або з іншою незаконною метою.

4. Порядок здійснення Уповноваженим попередньої перевірки запланованої благодійної, спонсорської діяльності визначається НАДЦ.

5. Здійснення благодійної, спонсорської діяльності НАДЦ не допускається, якщо:

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

2) діловий партнер / офіційна особа наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної та/або спонсорської діяльності виключно через конкретну організацію;

3) вона здійснюється з метою впливу на офіційну особу або в обмін на будь-яку неправомірну вигоду для НАДЦ зі сторони ділових партнерів.

6. Основними інструментами здійснення НАДЦ контролю за благодійною та спонсорською діяльністю можуть бути:

1) перевірка потенційних одержувачів благодійної та спонсорської допомоги в порядку, який застосовується для перевірки ділових партнерів, або в іншому порядку, встановленому НАДЦ;

2) попереднє погодження з Уповноваженим благодійних та спонсорських проектів і правочинів;

3) процедури моніторингу цільового використання благодійної та спонсорської допомоги, які НАДЦ визначає самостійно;

4) публічне оприлюднення, в порядку, передбаченому НАДЦ, інформації про здійснення благодійної та спонсорської діяльності з метою забезпечення громадського контролю (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством).

7. НАДЦ веде реєстри здійснених НАДЦ внесків на благодійну та спонсорську діяльність. Такі реєстри, а також фінансова звітність щодо операцій зі здійснення благодійної, спонсорської діяльності, її отримувачів (бенефіціарів) підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

4. Перевірка кандидатів на посади

1. НАДЦ з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків.

2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

1) встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для НАДЦ;

2) встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;

3) переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог цієї Програми.

3. Рішення про укладення трудового договору приймається з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність

1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону

1. НАДЦ створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури НАДЦ.

2. НАДЦ забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону (далі - Повідомлення) шляхом:

1) обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі - Канали повідомлень), за необхідності - через Єдиний портал повідомлень викривачів;

2) визначення відповідно до Закону внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

3) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;

4) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

5) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

3. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.

4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом.

5. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на вебсайті НАДЦ.

7. НАДЦ заохочує ділових партнерів повідомляти через Канали повідомлень про будь які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону керівником, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками НАДЦ.

8. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

9. Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

10. Засоби заохочення Повідомлення реалізуються НАДЦ через:

1) затвердження внутрішніх документів НАДЦ, які визначають форми заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення;

2) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення;

3) моральне та матеріальне заохочення викривачів.

11. Засоби формування культури Повідомлення реалізуються НАДЦ через:

1) затвердження внутрішніх документів НАДЦ щодо етичної поведінки в НАДЦ, зокрема формування поваги до викривачів як відповідальних громадян;

2) проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;

3) систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

2. Права та гарантії захисту викривача

1. Викривання є почесним правом кожного працівника НАДЦ.

2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53-3 – 53-8 Закону, зокрема:

1) подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;

- 2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;
- 3) на конфіденційність;
- 4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;
- 5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;
- 6) на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення Повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

3. Права викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі.

5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

6. Доступ до інформації про викривачів має лише керівник НАДЦ, Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень в НАДЦ.

7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, керівник НАДЦ за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

8. НАДЦ забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибіркового характеру, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

9. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з Повідомленням.

10. Керівник, посадові особи усіх інших рівнів, Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми

1. Працівники НАДЦ, представники, а також ділові партнери НАДЦ можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення працівників, керівника, посадових осіб усіх рівнів НАДЦ до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону безпосередньо керівнику НАДЦ, Уповноваженому або засновнику НАДЦ, або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти НАДЦ: anticor@nadc.org.ua. НАДЦ може передбачити й інші способи передачі та отримання інформації.

2. Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначаються внутрішнім документом НАДЦ.

4. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

1. За порушення положень цієї Програми до працівників НАДЦ застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку НАДЦ, положеннями трудового договору.

2. Особа, відповідальна за кадрову роботу в НАДЦ надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію рішення (наказу) керівника НАДЦ про накладення дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

3. Керівник НАДЦ забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми

1. Нагляд і контроль

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми керівником, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками НАДЦ.

2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважений здійснює шляхом:

1) розгляду і реагування на Повідомлення;
2) здійснення перевірок діяльності працівників НАДЦ щодо виконання (реалізації) цієї Програми;

3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів НАДЦ, передбачених цією Програмою, а також їх проєктів на наявність корупційних ризиків;

4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми. НАДЦ може визначити порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників НАДЦ, порядок проведення перевірок документів, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником НАДЦ проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами НАДЦ.

4. Уповноважений не рідше ніж один раз на 6 місяців в строки та у порядку, що визначені керівником НАДЦ, готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі - Звіт). До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

5. Звіт повинен включати інформацію щодо:
1) стану виконання заходів, визначених цією Програмою;
2) результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;
3) виявлених порушень вимог Закону, цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;

4) кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;

5) фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;

6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;

7) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;

8) співпраці з викривачами;

9) нововиявлених корупційних ризиків;

10) пропозицій і рекомендацій.

6. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Програми.

7. Узагальнені результати моніторингу виконання цієї Програми розміщуються у загальному відкритому доступі для працівників НАДЦ.

8. Уповноважений забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

9. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає керівнику НАДЦ.

10. Оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою, проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим, та має містити інформацію в обсязі не меншому, ніж передбачений для Звіту.

2. Внесення змін до цієї Програми

1. Керівник НАДЦ забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

2. Ця Програма переглядається у таких випадках:

1) за результатами: оцінювання корупційних ризиків у діяльності НАДЦ; здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;

2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність НАДЦ;

3) у разі змін в організаційній структурі НАДЦ (за необхідності).

3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також керівник, посадові особи усіх рівнів, працівники НАДЦ.

4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

5. Раз на рік Уповноважений надає керівнику НАДЦ узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

6. Керівник НАДЦ, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (трудова колективом).

7. У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, керівник НАДЦ у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

8. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми працівниками (трудова колективом) НАДЦ керівник НАДЦ своїм рішенням (наказом) затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

9. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

Уповноважена особа



Євгеній КОНОВАЛЕНКО