

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

ДП «Інформаційно-іміджевий центр»

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Державне підприємство «Інформаційно-іміджевий центр» (далі – Підприємство) проголошує, що її директор, посадові особи, та усі працівники, у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Підприємства.
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 Підприємства.
5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Підприємства.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання всіма працівниками Підприємства, включаючи посадових осіб усіх рівнів та директора.
2. Антикорупційна програма також застосовується Підприємством у правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі клієнтами Підприємства та органами державної влади.
3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень проводять:

- 1) директор Підприємства;

2) відповідальна особа за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважена особа), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

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

III. Антикорупційні заходи у діяльності Підприємства

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Підприємства

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

2. Антикорупційні заходи включають:

1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Підприємства.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Підприємства є:

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

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів та процесів обслуговування клієнтів Підприємства;

3) перевірка дотримання Антикорупційної програми;

4) використання процедур та механізмів вибору ділових партнерів відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;

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 Уповноваженою особою та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

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

8) норми професійної етики для працівників;

9) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

10) обмеження щодо подарунків.

2. Оцінка корупційних ризиків у діяльності Підприємства

1. Підприємство може здійснювати внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3. Оцінка корупційних ризиків Підприємства проводиться Уповноваженою особою.

За ініціативою Уповноваженої особи до оцінки корупційних ризиків можуть залучатися інші працівники Підприємства. Перелік працівників Підприємства, залучених до оцінки корупційних ризиків, затверджується директором.

Уповноважена особа, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності оцінки корупційних ризиків при розподілі функцій між працівниками Підприємства бере до уваги коло їх посадових обов'язків.

4. Метою оцінки корупційних ризиків є запобігання, виявлення і усунення таких ризиків у діяльності директора та працівників Підприємства.

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

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

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі клієнтів Підприємства та органів державної влади, з якими Підприємство перебуває у ділових правовідносинах.

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків Уповноважена особа відповідно до порядку її діяльності здійснює їхнє визначення, опис та класифікацію.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства Уповноважена особа готує та підписує звіт, який підписують і інші працівники Підприємства, у разі їх залучення до оцінки корупційних ризиків.

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

- 1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- 2) оцінку виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Підприємства.

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

9. За результатами опрацювання звіту оцінки корупційних ризиків директор вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Підприємства, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

10. Оцінка корупційних ризиків проводиться на Підприємстві раз на 2 (два) роки, за умови відсутності інших підстав для її проведення.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедури діяльності Підприємства

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

2. Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженою особою з урахуванням сфер діяльності Підприємства.

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

4. Для повідомлення працівниками Підприємства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважена особа надає працівникам Підприємства наступну інформацію:

номер телефону для здійснення повідомлень +38 044 484-64-25;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень evdokimenko@enic.in.ua.

Уповноважена особа забезпечує збереження на Підприємстві інформації про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

Строки і порядок розгляду Уповноваженою особою повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень становить не більше 45 (сорока п'яти) календарних днів.

IV. Норми професійної етики працівників Підприємства

1. Працівники Підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки.
2. Працівники Підприємства толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах окремих політичних партій та/або політиків, держслужбовців, інших осіб у спосіб, який не передбачено посадовими обов'язками, технологічними регламентами, інструкціями, що запроваджені на Підприємстві.
3. Працівники Підприємства діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
4. Працівники Підприємства сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства.
5. Працівники Підприємства не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку із виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.
6. Працівники Підприємства, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень директора Підприємства, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

V. Права і обов'язки працівників Підприємства (крім Уповноваженої особи)

1. Директор, працівники та інші особи, що діють від імені Підприємства, мають право:
 - 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
 - 2) звертатися до Уповноваженої особи за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.
2. Директор та працівники Підприємства 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 Підприємства;
- 3) невідкладно інформувати Уповноважену особу, директора Підприємства про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Підприємство 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 Підприємства;
- 6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.

3. Працівникам та директору Підприємству 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 чи кошти Підприємства 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 колективним, трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;
- 4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Підприємства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством, договорами, технологічними процесами та інструкціями;
- 5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Підприємства з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена колективним, трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;
- 6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, директора Підприємства до порушення вимог законодавства чи Антикорупційної програми.

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

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

Працівники, директор можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

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

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

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженою особою чи директором Підприємства.

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

6. Працівники, директор, а також особи, які діють від імені Підприємства, 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 Підприємства.

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

VI. Права і обов'язки Уповноваженої особи

1. Уповноважена особа Підприємства призначається директором з числа працівників Підприємства та діє та підставі положення про неї.
2. Уповноваженою особою може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
3. Не може бути призначена на посаду Уповноважена особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.
4. Несумісною з діяльністю Уповноваженої особи є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Підприємства.
5. Головними завданнями Уповноваженої особи є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції на Підприємстві.
6. Уповноважена особа реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання окремих завдань Уповноважена особа може залучати (за згодою директора) інших працівників Підприємства.
7. Здійснення Уповноваженою особою своїх функцій на Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженої особи з боку працівників, директора, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, іншими службовими обов'язками, чи обмежують виконання нею повноважень.

8. Директор Підприємства зобов'язаний:

- 1) забезпечити Уповноваженій особі належні умови праці;
- 2) сприяти виконанню Уповноваженою особою функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- 3) реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженої особи, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 4) за ініціативи Уповноваженої особи 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 Уповноважену особу завдань.

9. Уповноважена особа для виконання покладених на неї завдань зобов'язана:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) розробляти і подавати на затвердження директору внутрішні документи Підприємства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 3) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, директором Підприємства Закону і Антикорупційної програми;
- 4) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 5) забезпечувати раз на рік підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 6) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 7) забезпечувати підготовку та подання директору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 8) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 9) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 10) забезпечувати облік та зберігання документів, передбачених Антикорупційною програмою, які містять наступну інформацію:
 - про працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - про антикорупційні перевірки, проведені згідно з Антикорупційною програмою;
 - повідомлення про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 11) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 12) надавати директору, працівникам Підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми та Закону;

- 13) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 14) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 15) брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства;
- 16) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- 17) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, колективним, трудовим договором та посадовою інструкцією.

10. Уповноважена особа для виконання покладених на неї завдань має право:

- 1) отримувати від працівників, директора Підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на неї повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, внутрішніх перевірок, розслідувань та експертизи);
- 2) отримувати від підрозділів Підприємства інформацію та матеріали стосовно діяльності Підприємства, у тому числі документи, які стосуються проведення закупівель товарів, робіт або послуг, участі у конкурсах тощо;
- 3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- 4) отримувати доступ до наявних на Підприємстві, в порядку внутрішньої перевірки, електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- 5) залучати до виконання окремих завдань за згодою директора працівників Підприємства;
- 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 Підприємства;
- 7) ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності;
- 8) звертатися до директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно із положеннями Антикорупційної програми;
- 9) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, колективним, трудовим договором та посадовою інструкцією.

VII. Порядок звітування Уповноваженої особи перед директором Підприємства

1. Уповноважена особа не рідше, ніж один раз на рік готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію про:

- 1) стан виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 2) результати впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 3) виявлені порушення вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- 4) кількість та результати проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 5) факти перешкоджання належному виконанню Уповноваженою особою своїх функцій, встановлення для неї необґрунтованих обмежень, випадків втручання у її діяльність з боку третіх осіб;
- 6) наявні пропозиції і рекомендації.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженою особою з директором Підприємства.

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

1. Уповноважена особа здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженою особою у такій формі:

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення внутрішніх перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми за погодженням із директором;
- 3) проведення експертизи документів Підприємства, а також їхніх проєктів.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважена особа виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вона ініціює перед директором Підприємства питання

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

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

Для здійснення оцінки Уповноважена особа має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, директора Підприємства про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженою особою у письмовому звіті, який вона складає не рідше ніж раз на рік і передає директору Підприємства.

ІХ. Умови конфіденційності інформування Уповноваженої особи працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

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

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

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

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважена особа, а якщо повідомлення стосується дій самої Уповноваженої особи - працівник, визначений директором.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженій особі 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.

Уповноважена особа та особи, залучені нею до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

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

1. Директор та/або Уповноважена особа в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції на Підприємстві.
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 або загрозі таких заходів впливу у зв'язку із повідомленням ним про підтверджене порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.
4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор Підприємства, Уповноважена особа за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.
5. Заходи для захисту викривача визначаються директором Підприємства спільно із Уповноваженою особою і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

ХІ. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Підприємства

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

Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого йому працівника Підприємства реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє директора, Уповноважену особу та працівника Підприємства.

2. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора Підприємства, він письмово повідомляє про це Уповноважену особу.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженої особи, вона письмово повідомляє про це директора Підприємства.

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

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

Спосіб та порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для кожного випадку визначається Уповноваженою особою та погоджується директором Підприємства.

4. Працівники Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику та Уповноваженій особі. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженою особою

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми директор, працівники Підприємства можуть звернутися до Уповноваженої особи за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженій особі або шляхом направлення на її ім'я службової записки чи надіслання на її електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважена особа надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 45 (сорока п'яти) календарних днів з дня отримання запиту.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважена особа виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вона ініціює перед директором питання

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

XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції на Підприємстві

1. Підвищення кваліфікації працівників Підприємства у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженою особою та погоджуються директором Підприємства з урахуванням:

- 1) пропозицій керівника, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань.

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

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

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

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

2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором на працівників Підприємства відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

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

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

- 1) протягом 14 (чотирнадцяти) календарних днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;
- 2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
- 3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;
- 4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважені суб'єкти 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 директором Підприємства.

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

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

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженою особою своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженою особою анкетування, обговорення та консультацій із працівниками Підприємства, а також з діловими партнерами Підприємства щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути директор, Уповноважена особа, працівники Підприємства.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженій особі, яка їх вивчає та систематизує. Уповноважена особа надає директору Підприємства узагальнені пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.
5. Директор Підприємства, отримавши від Уповноваженої особи узагальнені пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх обговорення.
6. Директор Підприємства своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

РЕЄСТР РИЗИКІВ

№	Функція, процес організації	Корупційний ризик	Зміст корупційного ризику	Джерело(а) корупційного ризику	Існуючі заходи контролю	Аналіз корупційного ризику. Рівень корупційного ризику			Заходи впливу на корупційний ризик та етапи їх виконання	Терміни (строки) виконання заходів впливу на корупційний ризик	Відповідальні виконавці	Необхідні ресурси	Індикатори виконання заходів впливу на корупційний ризик	Моніторинг виконання заходів впливу на корупційні ризики		
						Рівень імовірності реалізації корупційного ризику (бал "x")	Рівень наслідків від реалізації корупційного ризику (бал "y")	Рівень корупційного ризику (бал "x" і бал "y")						Фактичний термін (строк) виконання заходів впливу на корупційний ризик	Стан виконання заходів впливу на корупційний ризик (виконано / не виконано / частково)	Опис результатів виконання заходів впливу на корупційний ризик або інформація про причини невиконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

1	Послуги Підприємства зовнішньо зацікавленим особам	Потенційно можливим є вплив фахівців на формалізовані процедури	За умови інформаційної асиметрії можливий суб'єктивний вплив на інформування заявників; можливий емоційний тиск з боку клієнтів, зацікавлених у швидкому та позитивному результаті	Асиметрія інформації; персоналізована комунікація; емоційний тиск	Чіткі стандарти роботи; затверджені алгоритми дій; відеоспостереження в зоні прийому; розмежування функцій; фіксація етапів розгляду справ через електронну систему	1 (низький)	1 (низький)	1 (низький)	Додаткова стандартизація консультацій та роз'яснень; забезпечення ще більш відкритого та детального доступу до актуальної інформації щодо процедур визнання та верифікації; додатковий моніторинг звернень та скарг заявників; підтримка 3-рівневої системи контролю за результатами та якістю надання послуг	Постійно	Керівники структурних підрозділів, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Внутрішні організаційні ресурси, офіційні вебсайти, інформаційні та навчальні матеріали	Відсутність суб'єктивного впливу на заявників, забезпечення рівного доступу до отримання послуг			
---	--	---	--	---	---	-------------	-------------	-------------	---	----------	--	---	---	--	--	--

2	Проведення перевірки автентичності документів про освіту, виданих навчальними закладами України та інших держав	Потенційно можливою є залежність результату верифікації українських документів про освіту від зовнішніх джерел інформації	У випадках, коли виникає необхідність отримувати відомості від інших установ, є часткова залежність результатів перевірки від зовнішніх джерел інформації; відповіді можуть надаватися з різною швидкістю та повнотою	Зовнішні джерела інформації, у випадках необхідності отримати від них відомості	Використання ЄДЕБО як джерела перевірки; у разі необхідності, направлення офіційних запитів до закладів освіти та офіційних установ; документування етапів та результатів перевірки; дотримання встановлених процедур; контроль строків розгляду	1 (низький)	1 (низький)	1 (низький)	Додаткова стандартизація алгоритмів взаємодії із зовнішніми джерелами інформації; посилений контроль обліку строків отримання відповідей; Додатковий моніторинг підстав прийняття рішень.	Постійно	Керівник відповідального підрозділу, фахівці з верифікації українських документів про освіту	Внутрішні інформаційні ресурси, офіційні бази даних та реєстри	Підвищення прозорості процедури верифікації; мінімізація суб'єктивного впливу			
---	---	---	---	---	--	-------------	-------------	-------------	---	----------	--	--	---	--	--	--

3	Організація експертизи із встановлення еквівалентності кваліфікацій, присвоєних згідно з документами про освіту, що видані навчальними закладами іноземних держав	Потенційно можливою є неспівставність норм національного законодавства України та законодавства держави, в якій присвоєно освітню кваліфікацію	Процедура визнання здійснюється з урахуванням відмінностей освітніх систем різних країн; процедуру ускладнює наявність нестандартних освітніх траєкторій, різний правовий статус суб'єктів, які присвоюють кваліфікації; обмеження доступу до повної інформації про іноземні освітні системи й установи	Складність і багаторівність процедури визнання; різний правовий статус суб'єктів, що присвоюють кваліфікації; різноманітність освітніх систем та складність їх порівняння; складність перевірки статусу іноземних закладів освіти	Використання законодавчої бази, рекомендацій та напрацьованої практики визнання кваліфікацій, зокрема й міжнародної; здійснення внутрішнього контролю за дотриманням вимог процедури визнання; підвищення кваліфікації працівників щодо особливостей іноземних освітніх систем	2 (середній)	1 (низький)	2 (середній)	Консультації з міжнародними мережами та компетентними органами; навчання працівників щодо особливостей освітніх систем інших держав; участь у міжнародних заходах; підтримка 3-рівневої системи контролю за результатами і якістю надання послуг	Постійно	Керівник відповідального підрозділу, фахівці з визнання іноземних освітніх кваліфікацій	Методичні матеріали, інформаційні ресурси міжнародних мереж ENIC-NARIC	Забезпечення повної обґрунтованості прийняття рішень			
---	---	--	---	---	--	--------------	-------------	--------------	--	----------	---	--	--	--	--	--

4	Публічні закупівлі	Потенційно можливим є маніпулювання плануванням закупівель	Можливе ускладнення планування закупівель, зокрема визначення потреб і формування річного плану; включення до плану неперіоритетних потреб; завищення обсягів закупівель	Обмежена формалізація плану закупівель; суб'єктивний вплив на формування переліку закупівель	Планування закупівель на підставі обґрунтованих заявок структурних підрозділів; аналіз та узагальнення потреб перед формуванням плану; перевірка відповідності закупівель потребам установи; моніторинг та внутрішній контроль закупівельної діяльності	1 (низький)	1 (низький)	1 (низький)	Підтримка кількарівневої моделі визначення потреби; перегляд обґрунтування потреби; посилення внутрішнього контролю	Постійно	Керівник Підприємства, керівники структурних підрозділів, уповноважена особа за здійснення закупівель	Внутрішні організаційні ресурси, електронна система закупівель	Ефективне використання коштів; зниження ризику необґрунтованих закупівель			
---	--------------------	--	--	--	---	-------------	-------------	-------------	---	----------	---	--	---	--	--	--

5	Реалізація антикорупційної політики	Потенційно можливим є формальне сприйняття антикорупційної політики ENIC Ukraine	Антикорупційні принципи, правила та процедури можуть розглядатися як формальна вимога	Обмежене розуміння антикорупційної політики; сприйняття антикорупційних вимог як формально-сті; недостатня обізнаність щодо корупційних ризиків	Наявність антикорупційної політики та антикорупційних внутрішніх процедур; ознайомлення працівників з антикорупційними вимогами; проведення роз'яснювальної роботи; наявність каналів повідомлення про порушення; внутрішній контроль за дотриманням антикорупційних вимог	1 (низький)	2 (середній)	2 (середній)	Проведення додаткових навчань; посилення внутрішньої комунікації; ознайомлення працівників з антикорупційними документами підпис;	Постійно	Керівник Підприємства, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, керівники структурних підрозділів	Внутрішні організаційні ресурси, навчальні матеріали	Дотримання антикорупційного законодавства			
---	-------------------------------------	--	---	---	--	-------------	--------------	--------------	---	----------	---	--	---	--	--	--

6	Зв'язки із заявниками та партнерами Підприємства	Потенційно можливим може бути конфлікт інтересів під час участі у розгляді документів осіб, пов'язаних із заявниками	Можливе виникнення конфлікту інтересів у фахівців під час розгляду справ, що стосуються осіб, з якими вони мають особисті, сімейні, службові або інші позаслужбові зв'язки, що може призвести до прийняття необ'єктивних рішень	Обмежений контроль за дотриманням вимог неупередженості; недостатня обізнаність з питань етики та запобігання конфлікту інтересів. можливість впливу особистих зв'язків на прийняття рішень	Ознайомлення працівників із вимогами антикорупційного законодавства; навчання працівників; обов'язок повідомляти про конфлікт інтересів; застосування заходів врегулювання; ретельний контроль з боку керівників	1 (низький)	1 (низький)	1 (низький)	Своєчасне повідомлення про конфлікт інтересів; навчання з питань етики та запобігання конфлікту інтересів; посилення внутрішнього контролю; підтримка 3-рівневої системи контролю якості послуг	Постійно	Керівник Підприємства, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, керівники структурних підрозділів	Внутрішні організаційні ресурси, навчальні матеріали	Дотримання антикорупційного законодавства			
---	--	--	---	---	--	-------------	-------------	-------------	---	----------	---	--	---	--	--	--