

Затверджено Наказом Служби
відновлення та розвитку
інфраструктури у Миколаївській
області від 01.09.2023 №113-о

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Служби відновлення та розвитку інфраструктури у Миколаївській області

Цією Антикорупційною програмою (далі – Програма) Служба відновлення та розвитку інфраструктури у Миколаївській області (далі – Служба відновлення), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучі забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, проголошує, що її працівники, посадові особи та начальник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування в усіх випадках керуються принципом нульової толерантності до будь-яких проявів корупції і вживають всіх можливих заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством України, та цією Програмою.

Служба відновлення засуджує корупцію в усіх формах як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правовий статус Програми, її мета та визначення термінів

1.1. Програма Служби відновлення розроблена відповідно до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджених Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 22.09.2017 №734, Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21, Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції 28.12.2021 № 830/21.

1.2. Метою цієї Програми є побудова в Службі відновлення ефективної системи запобігання корупції, забезпечення функціонування такої системи, а також

забезпечення відповідності діяльності Служби відновлення вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

1.3. Ця Програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо запобігання, виявлення та протидії корупції у діяльності Служби відновлення, а також вжиття заходів щодо припинення виявлених корупційних діянь та усунення причин, які сприяли появі таких діянь.

1.4. Програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

1.5. Програму затверджено наказом начальника Служби відновлення після її обговорення з працівниками і посадовими особами Служби відновлення.

1.6. Текст Програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Служби відновлення, а також для її ділових партнерів шляхом її розміщення в електронному вигляді на вебсторінці Служби відновлення за посиланням <https://mk.restoration.gov.ua/timeline/50445.html>.

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

ділова гостинність – представницькі заходи і витрати, пов’язані з діяльністю Служби відновлення, які здійснюються посадовими особами, працівниками Служби відновлення або стосовно працівників, посадових осіб Служби відновлення;

ділові відносини – відносини між Службою відновлення та діловим партнером, що виникли на підставі правочину або інших законних підставах і спрямовані на виконання Службою відновлення своєї діяльності;

ділові партнери – будь-які особи, із якими Служба відновлення має намір встановити договірні та інші відносини (потенційний діловий партнер) для виконання завдань своєї діяльності, або вже має такі відносини (наявні ділові партнери), у тому числі з органами державної влади та органами місцевого самоврядування:

корупційний ризик – імовірність вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», що негативно вплине на діяльність Служби відновлення;

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;

посадова особа Служби відновлення – особи, що перебувають у трудових відносинах із Службою відновлення і які обіймають посади, пов’язані з виконанням організаційно-розпорядчих та адміністративно-господарських функцій.

Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актах.

Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Програми

1.8. Програма застосовується у всіх сферах діяльності Служби відновлення.

1.9. Програма є обов'язковою для виконання всіма посадовими особами та працівниками Служби відновлення, а також особами, які проходять навчання (практику) у Службі відновлення чи виконують певну роботу для Служби відновлення на підставі цивільно-правових договорів.

1.10. Програма також застосовується Службою відновлення у її правовідносинах із діловими партнерами (юридичними та фізичними особами), органами державної влади, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами.

1.11. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності Служби відновлення.

1.12. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Служби відновлення, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів та посадових інструкцій.

Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

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

1.14. Начальник, посадові особи всіх рівнів Служби відновлення беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) дотримання вимог антикорупційного законодавства, в тому числі дотримання вимог щодо недопущення виконання повноважень в умовах конфлікту інтересів;

2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в Службі відновлення з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Служби відновлення;

3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Служби відновлення;

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 України «Про запобігання корупції» 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 Служби відновлення та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Служби відновлення, 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 України «Про запобігання корупції» 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 України «Про запобігання корупції»;

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

Норми професійної етики

1.15. Працівники і посадові особи Служби відновлення під час виконання своїх посадових обов'язків повинні:

1) неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки та вимог чесності і відповідальності, а також інших вимог, передбачених Кодексом етики;

2) проявляти терпимість та повагу до релігійних, ідеологічних, та інших особистих поглядів і переконань інших осіб;

3) уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів;

4) діяти неупереджено, тобто незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

5) дбайливо ставитися до майна Служби відновлення, використовувати його суто за призначенням.

6) не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

7) діяти професійно, компетентно, сумлінно, вчасно і результативно, не допускати зловживань.

1.16. Начальник, посадові особи та працівники Служби відновлення утримуються від наказів, рішень та доручень, які суперечать законам або таких, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

В оцінці правомірності наказів, рішень чи доручень слід брати до уваги критерії законності наказу чи доручення: надані відповідною особою в належному порядку, в межах її повноважень і за змістом не суперечать чинному законодавству та не пов'язані з порушенням конституційних прав та свобод людини і громадянина.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Служби відновлення вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен: негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника та/або начальника Служби відновлення, та Уповноваженого; вимагати письмового підтвердження доручення чи рішення від особи, яка таке доручення надала.

1.17. Працівники, посадові особи Служби відновлення зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

Працівників, посадових осіб Служби відновлення 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 з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

1.18. Працівників, посадових осіб Служби відновлення не може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діях, навіть якщо така відмова може призвести до невиконання Службою відновлення завдань її діяльності.

1.19. Служба відновлення не здійснює благодійну та спонсорську діяльність.

1.20. Служба відновлення не здійснює внески на підтримку політичних партій.

РОЗДІЛ 2. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ЗАБОРОНИ

Права і обов'язки начальника, посадових осіб та працівників Служби відновлення (крім Уповноваженого)

2.1. Начальник, посадові особи та працівники Служби відновлення мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Служби відновлення стосовно запобігання корупції, норм антикорупційного законодавства;

3) отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2.2. Начальник, посадові особи та працівники Служби відновлення зобов'язані:

1) дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», Кодексу етики, цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх актів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;

2) виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Служби відновлення;

3) невідкладно інформувати у передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, свого безпосереднього керівника та/або начальника Служби відновлення про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» працівниками Служби відновлення або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, внутрішніми актами Служби відновлення, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Служби відновлення;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Служби відновлення;

7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

Заборонені практики

2.3. Начальнику, посадовим особам та працівникам Служби відновлення 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 рухоме та нерухоме майно, обладнання Служби відновлення чи її кошти в приватних інтересах;

3) вимагати або отримувати (безпосередньо або через третю особу) будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Службою відновлення;

4) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) будь-яким особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої цим особам влади, службового становища, повноважень, для одержання або збереження будь-яких переваг для Служби відновлення;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Служби відновлення з метою отримання будь-якої матеріальної чи нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Службою відновлення;

6) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

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

8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників Служби відновлення до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи цієї Програми;

9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та положень цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

10) після звільнення або іншого припинення трудових відносин зі Службою відновлення використовувати у своїх інтересах або інтересах третіх осіб інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням їх повноважень, крім випадків, встановлених чинним законодавством.

РОЗДІЛ 3. ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО

Загальні положення

3.1. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом України «Про запобігання корупції», підзаконними нормативно-правовими актами та цією Програмою.

Норми локальних актів Служби відновлення, які стосуються Уповноваженого, порядку здійснення ним посадових повноважень, не можуть суперечити відповідним положенням Закону України «Про запобігання корупції», підзаконних нормативно-правових актів, цієї Програми.

3.2. Уповноважений призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законодавством України порядку, за погодженням із Державним агентством відновлення та розвитку інфраструктури України (далі – Агентство відновлення).

3.3. Уповноваженим призначається фізична особа, яка вільно володіє державною мовою, має повну вищу освіту з освітньо-кваліфікаційним рівнем – магістр/спеціаліст, та здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

3.4. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- 1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- 2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- 3) звільнена з посад у державних органах, органах влади, Автономної республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією - протягом трьох років з дня такого звільнення.

3.5. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування), а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Служби відновлення.

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

3.6. Особа, призначена на посаду Уповноваженого, може бути звільнена з посади достроково в разі:

- 1) розірвання трудового договору з ініціативи Уповноваженого;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи начальника Служби відновлення (за умови надання письмової згоди Агентством відновлення);
- 3) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- 4) набрання законної сили рішенням суду про визнання її недієздатною або обмеження її цивільної дієздатності, визнання її безвісно відсутнім чи оголошення її померлим;
- 5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо неї;
- 6) смерті.

3.7. Уповноважений призначається на окрему посаду, яка зазначена у штатному розписі Служби відновлення.

3.8. У разі відсутності Уповноваженого у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці, відрядженні та з інших поважних причин, його обов'язки на цей період виконує інший працівник Служби відновлення (за його згодою), визначений начальником Служби відновлення.

3.9. Уповноважений підпорядковується лише керівнику Служби відновлення (чи особі, яка тимчасово виконує його обов'язки), підзвітний та підконтрольний Голові Агентства відновлення в особі керівника Уповноваженого органу з запобігання і виявлення корупції Агентства відновлення.

Обов'язки та права Уповноваженого

3.10. Обов'язки Уповноваженого:

- 1) виконувати свої функції професійно, оперативно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження начальнику Служби відновлення внутрішні документи з питань реалізації цієї Програми;
- 3) організовувати проведення періодичного і поточного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Служби відновлення;
- 4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Служби відновлення щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою та Реєстром ризиків;
- 5) надавати працівникам Служби відновлення роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;
- 6) надавати працівникам Служби відновлення або особам, які проходять практику у Службі відновлення чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Службою відновлення, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;
- 7) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Службою відновлення заходи із запобігання корупції;
- 8) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Служби відновлення з питань запобігання та протидії корупції;
- 9) не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед начальником Служби відновлення питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);
- 10) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів у працівників, посадових осіб Служби відновлення та сприяти його врегулюванню, інформувати начальника Служби відновлення про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 11) організовувати і проводити перевірки ділових партнерів Служби відновлення;

12) брати участь у процедурах добору персоналу Служби відновлення, зокрема шляхом проведення перевірок кандидатів на посади відповідно до встановленого порядку;

13) перевіряти та здійснювати візування проєктів наказів (розпоряджень) з основної діяльності Служби відновлення, адміністративно-господарських питань, а також з кадрових питань (особового складу) на предмет наявності в них корупційних факторів;

14) організувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», порушень вимог цієї Програми;

15) отримувати та організувати розгляд і попередню перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», порушень вимог цієї Програми;

16) ініціювати і брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться відповідно до встановленого цією Програмою порядку;

17) інформувати начальника Служби відновлення про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», вимог цієї Програми посадовими особами, працівниками Служби відновлення;

18) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення начальником Служби відновлення, працівниками Служби відновлення уживати заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

19) організувати роботу із виконання вимог Національного агентства з питань запобігання корупції;

20) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

21) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

22) інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції у разі ненаправлення старшим інспектором з кадрів Служби відновлення засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування 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;

23) проводити перевірку факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

24) забезпечувати формування і ведення наступних реєстрів: а) працівників Служби відновлення, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»; б) проведених згідно з цією Програмою та внутрішніми актами Служби відновлення перевірок ділових партнерів; в) проведених згідно з цією Програмою та внутрішніми актами Служби відновлення перевірок кандидатів на посаду; г) проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань; г) повідомлень про вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», порушення вимог цієї Програми та проведених перевірок таких повідомлень;

25) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;

26) проводити моніторинг, перевірку і оцінку результатів здійснення заходів (в тому числі заходів зі мінімізації ризиків, виявлених під час оцінки корупційних ризиків), передбачених цією Програмою;

27) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;

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

29) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені чинним законодавством, цією Програмою, внутрішніми документами Служби відновлення, прийнятими на виконання Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту;

30) брати участь в службовому розслідуванні, яке проводиться за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або за приписом Національного агентства з питань запобігання корупції.

3.11. Права Уповноваженого:

1) витребувати від структурних підрозділів, посадових осіб та працівників Служби відновлення інформацію, дані, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

2) отримувати від посадових осіб, працівників Служби відновлення усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» 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;

3) в рамках проведення попередньої перевірки викликати та опитувати працівників, посадових осіб Служби відновлення, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем (або самостійно виявлених) фактів порушення вимог антикорупційного законодавства, вимог цієї Програми;

4) мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації (в тому числі в електронній формі), розпорядником яких є Служба відновлення, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;

5) здійснювати збір та обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;

6) мати доступ до складських, виробничих та інших приміщень Служби відновлення у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

7) отримувати доступ до наявних у Служби відновлення 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 Агентства відновлення, 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 України «Про запобігання корупції»;

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

11) виконувати повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

12) проводити перевірки дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми;

13) ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми;

14) вносити начальнику Служби відновлення подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми;

15) брати участь у засіданнях робочих груп та комісій Служби відновлення 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 начальника Служби відновлення працівників Служби відновлення, а також зовнішніх фахівців та експертів;

18) надавати на розгляд начальника Служби відновлення пропозицій щодо удосконалення роботи Уповноваженого;

19) звертатися до керівництва Служби відновлення з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

20) мати інші права, передбачені чинним законодавством, цією Програмою, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Служби відновлення.

Гарантії незалежності Уповноваженого

3.12. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у Службі відновлення є незалежним.

3.13. Начальник Служби відновлення забезпечує гарантії незалежності Уповноваженого від впливу чи втручання у його роботу.

3.14. Уповноважений забезпечується окремим службовим кабінетом у приміщенні Служби відновлення, який обладнаний матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього завдань.

Службовий кабінет, який надається Уповноваженому, повинен гарантувати неможливість доступу до нього працівників та посадових осіб Служби відновлення без відома Уповноваженого, а також гарантувати неможливість здійснювати аудіо та відео спостереження за діяльністю Уповноваженого.

3.15. Не допускається будь-яке втручання у діяльність Уповноваженого під час здійснення ним своїх повноважень, в тому числі у формі встановлення офіційних або неофіційних перешкод чи обмежень для виконання ним передбачених цією Програмою прав і обов'язків,

3.16. Заборонене втручання у діяльність Уповноваженого включає в себе:

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

2) відмову Уповноваженому у доступі до складських, виробничих та інших приміщень Служби відновлення у разі, коли він вказує, що це є необхідним для здійснення його повноважень;

3) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень керівництва Служби відновлення (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);

4) 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 невивплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених колективним договором, тощо);

5) дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим (наприклад, 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 Служби відновлення, засобів зв'язку, тощо);

б) покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом України «Про запобігання корупції» і цією Програмою, та обмежують чи перешкоджають виконанню ним посадових обов'язків;

7) формально правомірні рішення керівництва Служби відновлення щодо преміювання, виплати надбавок, погодження відпусток тощо, які носять необґрунтовано вибірковий щодо Уповноваженого характер (тобто не застосовуються до Уповноваженого, але застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях).

3.17. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівництва Служби відновлення іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, зменшення заробітної плати 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».

3.18. Застосування до Уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється начальником Служби відновлення лише за попередньою згодою Агентства відновлення.

3.19. Відсторонення начальником Служби відновлення Уповноваженого від виконання посадових обов'язків здійснюється лише за попередньою згодою з Агентством відновлення.

3.20. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це Агентство відновлення, а за необхідності,- Національне агентство з питань запобігання корупції.

3.21. Начальник, посадові особи та працівники Служби відновлення 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, захищений доступ до мережі Інтернет, канцелярське приладдя, окремі засоби зв'язку, окремий обліковий запис електронної поштової скриньки, тощо) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

3) сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою;

4) 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 та (у разі наявності) підпорядкованими йому працівниками своїх обов'язків;

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

РОЗДІЛ 4. УПРАВЛІННЯ КОРУПЦІЙНИМИ РИЗИКАМИ

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

4.2. Служба відновлення здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у процесах Служби відновлення;

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

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

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

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

4.3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Служби відновлення здійснює Уповноважений.

4.4. Служба відновлення здійснює внутрішнє оцінювання корупційних ризиків за допомогою робочої групи, яка формується з представників структурних підрозділів Служби відновлення.

У випадку необхідності може проводитися зовнішнє оцінювання корупційних ризиків, яке здійснюють залучені Службою відновлення аудиторські, юридичні, консалтингові компанії або незалежні експерти.

4.5. Служба відновлення здійснює повне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

Поточне оцінювання корупційних ризиків може здійснюватися частіше, по мірі виникнення необхідності.

4.6. Оцінювання корупційних ризиків здійснюється за процедурою, визначеною чинним законодавством.

4.7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Служби відновлення формується Реєстр ризиків, який є додатком до цієї Програми.

4.8. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження начальнику Служби відновлення.

4.9. Начальник Служби відновлення у найкоротший термін затверджує Реєстр ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, виділяє для цього необхідні ресурси.

Якщо в результаті поточного оцінювання корупційних ризиків виявляються нові ризики, до Реєстру ризиків вносяться відповідні зміни за наказом начальника Служби відновлення.

4.10. Реєстр ризиків повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності Служби відновлення, 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 Служби відновлення та/або на рівні процесів), термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

4.11. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям, а також публічно розміщується на офіційній вебсторінці Служби відновлення.

4.12. Посадові особи та структурні підрозділи Служби відновлення, зазначені відповідальними у Реєстрі ризиків, зобов'язані вчасно та в повній мірі вживати заходи із мінімізації ризиків вказаних у Реєстрі ризиків, та письмово звітувати перед начальником Служби відновлення та Уповноваженим про стан виконання вжиття вказаних заходів кожні 6 місяців за формою, яка розробляється Уповноваженим та затверджується начальником Служби відновлення.

4.13. Уповноважений здійснює моніторинг і аналіз ефективності виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків у порядку, визначеному цією Програмою.

4.14. У випадку неповного або невчасного виконання заходів із мінімізації ризиків, Уповноважений ініціює перед начальником Служби відновлення накладення дисциплінарного стягнення на винних працівників, посадових осіб Служби відновлення.

РОЗДІЛ 5. ПРОСВІТНИЦЬКІ ЗАХОДИ

Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

5.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення працівників і посадових осіб Служби відновлення (в тому числі новопризначених працівників і посадових осіб) із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», Кодексом етики, цією Програмою та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Служби відновлення.

5.2. Начальник Служби відновлення та Уповноважений забезпечують належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів Служби відновлення у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, посадових осіб шляхом інформування за допомогою розсилки по адресах електронної пошти, оприлюдненням відповідних положень на вебсайті Служби відновлення, на дошках оголошень у приміщеннях Служби відновлення, а також (у разі потреби) на спеціальних зустрічах (семінарах, тренінгах).

5.3. Служба відновлення проводить періодичне підвищення кваліфікації (навчання) начальника, посадових осіб, працівників з питань антикорупційного законодавства.

5.4 Уповноважений проходить підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

5.5. Планові навчання працівників, посадових осіб Служби відновлення здійснюються відповідно до:

1) затвердженого начальником Служби відновлення тематичного плану-графіка на кожний рік, який готує Уповноважений;

2) окремих документів, які Агентство відновлення доводить для ознайомлення та/або виконання Служби відновлення;

5.6. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і стаціонарно.

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

- 1) характеру змін в антикорупційному законодавстві;
- 2) пропозицій працівників і посадових осіб Служби відновлення;
- 3) результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;
- 4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Служба відновлення;
- 5) результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 6) результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції;
- 7) рекомендацій Агентства відновлення.

5.8. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності Служби відновлення, Уповноважений формує список працівників, які беруть участь у реалізації високо ризикових процесів і повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

5.9. Навчання з питань запобігання і виявлення корупції завершується тестуванням осіб, які брали у ньому участь, на рівень засвоєння навчальної інформації або іншим способом вихідного контролю знань.

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

Надання Уповноваженим роз'яснень та консультацій

5.11. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми та норм чинного антикорупційного законодавства працівники, посадові особи Служби відновлення можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому усно або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надсилання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

5.12. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі у розумний строк, але не більше 10 робочих 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.

5.13. Уповноважений узагальнює відповіді на найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, і розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників Служби

відновлення ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

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

5.15. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення цієї Програми чи ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед начальником Служби відновлення питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою.

РОЗДІЛ 6. ЗАХОДИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ

Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

6.1. Служба відновлення здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

- 1) обов'язковість інформування працівниками, посадовими особами 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.

6.2. Працівники, посадові особи Служби відновлення 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.

6.3. Безпосередній керівник особи протягом одного робочого дня після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів з урахуванням рекомендацій Уповноваженого направляє начальнику Служби відновлення службову записку із рекомендованим способом врегулювання конфлікту інтересів, яка візується Уповноваженим.

6.4. Начальник Служби відновлення протягом двох робочих днів після отримання службової записки приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляється відповідна особа.

6.5. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника (у тому числі у разі самостійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), протягом двох робочих днів з урахуванням рекомендацій Уповноваженого направляє начальнику Служби відновлення службову записку із

рекомендованим способом врегулювання конфлікту інтересів, яка візується Уповноваженим.

6.6. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у начальника Служби відновлення, він не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізнався чи повинен був дізнатися про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомляє про це Уповноваженого та Агентство відновлення.

6.7. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого, він не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізнався чи повинен був дізнатися про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляє про це начальника Служби відновлення та Уповноважений орган з питань запобігання та виявлення корупції Агентства відновлення.

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

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

6.9. 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;

6.10. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності начальника Служби відновлення приймається Агентством відновлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються начальник Служби відновлення та Уповноважений.

6.11. Працівники, посадові особи Служби відновлення можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання наявного в них конфлікту інтересів шляхом

позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

6.12. Начальник Служби відновлення може самостійно вжити заходів щодо врегулювання наявного у нього конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів Агентству відновлення.

6.13. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

1) участь посадової особи чи працівника Служби відновлення у розгляді питання про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

2) участь посадової особи чи працівника Служби відновлення в укладенні (або участь у процедурах, які передують укладенню) правочинів від імені Служби відновлення із її близькими особами;

3) участь посадової особи чи працівника Служби відновлення у прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над яким така посадова особа чи працівник Служби відновлення, або його близька особа здійснюють фактичний контроль, або у якій така посадова особа чи працівник, його близька особа є засновниками (учасниками) чи отримують або отримували винагороду;

4) надання посадовою особою чи працівником Служби відновлення (в тому числі в якості фізичної особи-підприємця або через юридичну особу, в якій така посадова особа чи працівник чи його близька особа є учасником/засновником) послуг чи робіт суб'єктам, які мають договірні відносини із Службою відновлення;

5) прийняття або участь у прийнятті посадовою особою чи працівником Служби відновлення, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

Взаємодія з діловими партнерами

6.14. Служба відновлення прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Служби відновлення.

6.15. Служба відновлення на окремій вкладці власного вебсайту інформує наявних і потенційних ділових партнерів про принципи та вимоги Служби відновлення у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Програмою, іншими документами розробленими на її виконання, в тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

6.16. Служба відновлення в обов'язковому порядку здійснює перевірку всіх потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

6.17. Додаткова перевірка ділового партнера може здійснюватися на підставі доручення начальника Служби відновлення, за ініціативою Уповноваженого або за результатами розгляду повідомлення викривача.

6.18. Основними завданнями перевірки є:

1) оцінка наявності чи ймовірності настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення та вжиття заходів з їх попередження.

2) надання рекомендацій щодо доцільності продовження або початку правовідносин з діловим партнером Служби відновлення з точки зору наявності чи відсутності корупційних ризиків.

6.19. Перевірка ділових партнерів Служби відновлення здійснюється з метою:

1) перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме: чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

2) перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), готовності дотримуватися антикорупційних принципів та вимог Служби відновлення, а також антикорупційного законодавства¹;

3) виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину;

4) мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин з діловим партнером.

6.20. Посадові особи Служби відновлення мають забезпечувати організацію ділових відносин Служби відновлення лише з тими контрагентами, які на практиці підтримують вимоги антикорупційного законодавства.

6.21. Антикорупційна перевірка ділових партнерів Служби відновлення здійснюється Уповноваженим Служби відновлення. За обґрунтованим зверненням Уповноваженого до начальника Служби відновлення, до здійснення перевірки можуть залучатися інші структурні підрозділи Служби відновлення.

6.22. Критерії, підстави, процедура здійснення перевірки ділових партнерів Служби відновлення визначаються у внутрішніх документах Служби відновлення, які розробляє Уповноважений та затверджує начальник Служби відновлення.

¹ Стосується ділових партнерів Служби відновлення, які є учасниками процедури закупівлі товару (товарів), послуги (послуг), робіт, вартість якої дорівнює або перевищує 20 мільйонів гривень.

6.23. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для Служби відновлення, Служба відновлення вправі відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства.

6.24. Матеріали перевірки ділових партнерів зберігаються не менше ніж 5 років.

6.25. До всіх договорів, які Служба відновлення укладає з діловими партнерами, обов'язково включаються антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Службою гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера. Редакції типових антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим разом із структурними підрозділами Служби відновлення і затверджуються начальником Служби відновлення.

Ділова гостинність

6.26. Служба відновлення з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

6.27. Начальник, посадові особи, працівники, Служби відновлення зобов'язані утримуватися від проявів ділової гостинності, подарунків при взаємовідносинах з посадовими особами органів державної влади і органів місцевого самоврядування та їх близькими особами, фактичними або потенційними діловими партнерами, їх працівниками або представниками у разі, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення зловживання службовими повноваженнями або до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Служби відновлення.

6.28. Начальник, посадові особи і працівники Служби відновлення можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про ділову гостинність. При цьому вартість таких подарунків не може перевищувати одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи пов'язаних осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року в якому прийнято подарунки.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які: даруються близькими особами; одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

6.29. Обмеження, встановлені цією Програмою щодо ділової гостинності і подарунків, не поширюються на випадки відшкодування посадовим особам, працівникам Служби відновлення транспортних витрат, витрат на проживання в

готелі, надання їм інформаційних і навчальних матеріалів, а також на ділові сніданки, обіди, вечери, фуршети, якщо це відбувається в рамках навчальних заходів, заходів із підвищення кваліфікації, тренінгів, науково-практичних конференцій.

6.30. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин 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 Служби відновлення;

2) не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати неналежну перевагу);

3) відповідає загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, дарування сувенірної продукції);

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

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством та /або цією Програмою;

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

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

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

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

6.32. Працівникам, посадовим особам Служби відновлення забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

-у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави;

-якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні посадової особи.

6.33. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники, посадові особи Служби відновлення повинні звернутися до Уповноваженого для отримання консультації та/або роз'яснення.

6.34. Уповноважений має право здійснювати вибіркового моніторинг фактів надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової гостинності працівниками, посадовими особами Служби відновлення. У разі виявлення порушення вимог цієї Програми, норм законодавства у сфері подарунків/ ділової гостинності, Уповноважений вживає заходів для проведення відповідних внутрішніх розслідувань

і ініціює (за наявності підстав) притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності.

6.35. Якщо начальник або працівники, посадові особи Служби відновлення виявили у своєму службовому приміщенні чи отримали подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, вони зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або начальника Служби відновлення.

6.36. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або подарунка, складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, Уповноваженим, безпосереднім керівником чи начальником Служби відновлення.

6.37. У разі, якщо подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, виявляє начальник Служби відновлення, акт підписує начальник та особа, уповноважена на виконання обов'язків начальника Служби відновлення у разі його відсутності і Уповноважений.

6.38. Посадова особа Служби відновлення, яка отримала подарунок, як подарунок Службі відновлення, зобов'язана передати його Службі відновлення протягом десяти днів з дати отримання. Якщо подарунок Службі відновлення отриманий посадовою особою під час перебування у відрядженні, строк якого перевищує строк для передачі подарунку Службі відновлення, посадова особа має передати такий подарунок протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження.

6.39. Подарунок, одержаний як подарунок Службі відновлення, є державною власністю. Такий подарунок підлягає передачі державі у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.40. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються в Службі відновлення до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

Перевірка кандидатів на посади

6.41. Служба відновлення з метою реалізації цієї Програми в рамках добору персоналу за рішенням начальника Служби відновлення здійснює перевірки кандидатів на всі категорії посад у Службі відновлення.

6.42. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

- 1) встановити, чи не викликає призначення кандидата на посаду корупційних ризиків для Служби відновлення;
- 2) встановити, чи не призведе призначення кандидата на посаду до порушення антикорупційного законодавства;

3) ознайомити кандидата на посаду із цією Програмою, Кодексом етики та іншими внутрішніми документами Служби відновлення, що стосуються питань запобігання корупції, конфлікту інтересів тощо.

6.43. Проведення таких перевірок здійснюється до призначення особи на посаду, у тому числі, у разі призначення кандидата на посаду, призначення на яку здійснюється за погодженням із Агентством відновлення (як під час підбору кандидатів на посади з числа існуючих працівників, так і з числа осіб, що не працюють у Службі відновлення).

6.44. Перевірка не ініціюється щодо уже призначених працівників Служби відновлення, крім випадків, коли проведення перевірки здійснюється з метою переведення призначеного працівника на іншу посаду.

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

6.46. Перевірки кандидатів на посади здійснює Уповноважений і інспектор з кадрів. За результатами перевірки Уповноважений готує для начальника Служби відновлення обґрунтований висновок за результатами перевірки.

6.47. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади та перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, визначається чинним законодавством та внутрішніми актами Служби відновлення.

6.48. Матеріали перевірки кандидатів на посади зберігаються в особових справах протягом всього строку їх зберігання.

РОЗДІЛ 7. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО КОРУПЦІЮ І ГАРАНТІЇ ВИКРИВАЧІВ

Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, порушень цієї Програми

7.1. Служба відновлення створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури Служби відновлення.

7.2. Служба відновлення забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень начальником, посадовими особами, працівниками Служби відновлення (включаючи підбурення до вчинення таких правопорушень), а також про можливі факти порушення цієї Програми.

Вказані умови включають:

1) обов'язкове 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 України «Про запобігання корупції» 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.

7.3. Для здійснення Повідомлень начальник та Уповноважений Служби відновлення забезпечують функціонування Каналів, інформація про які розміщується на офіційному вебсайті Служби відновлення, а також на дошках оголошень у приміщеннях Служби відновлення.

Така інформація повинна містити:

-номер телефону для здійснення повідомлень;

-адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;

-години особистого прийому Уповноваженим.

7.4. Викривачі самостійно визначають, які із наявних Каналів повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.

7.5. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

7.6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на інформаційних стендах Служби відновлення та на офіційній веб-сторінці Служби відновлення.

7.7. Служба відновлення заохочує ділових партнерів повідомляти через Канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», порушень цієї Програми працівниками і посадовими особами Служби відновлення.

7.8. Повідомлення здійснюється в усній, письмовій або електронній формі. Викривач може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

7.9. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», порушення вимог цієї Програми, які можуть бути перевірені.

Повідомлення може містити додатки у текстуальній формі, у формі фото-, відео матеріалів.

Викривач у Повідомленні може вказати інформацію про спосіб зворотного зв'язку з ним, а також запит на застосування заходів захисту у зв'язку з Повідомленням.

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

7.11. Механізм заохочення Повідомлення реалізується Службою відновлення через:

- 1) затвердження внутрішніх актів Служби відновлення, які визначають форми заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення;
- 2) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення;
- 3) здійснення морального та матеріального заохочення викривачів.

7.12. Механізм формування культури Повідомлення реалізується Службою відновлення через:

- 1) затвердження внутрішніх актів Служби відновлення щодо етичної поведінки в Службі відновлення, зокрема формування поваги до викривачів як відповідальних громадян;
- 2) проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;
- 3) систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

Права та гарантії захисту викривача

7.13. Викривання є почесним правом кожного працівника і посадової особи Служби відновлення.

7.14. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», 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.

7.15. 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 України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

7.16. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі України «Про запобігання корупції».

7.17. 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.

7.18. Доступ до інформації про викривачів має лише Уповноважений та начальник Служби відновлення. Начальник Служби відновлення має також доступ до Повідомлень і інформації про викривачів стосовно дій або бездіяльності Уповноваженого.

Уповноважений веде відповідний реєстр Повідомлень та результатів їх перевірки.

7.19. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача, Уповноважений, начальник Служби відновлення за заявою такої особи або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

7.20. Служба відновлення 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.

7.21. 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.

7.22. Начальник, посадові особи Служби відновлення, Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

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

Попередня перевірка інформації

7.24. У разі надходження Повідомлення або у разі самостійного виявлення начальником, посадовою особою, працівником, Уповноваженим Служби відновлення ознак корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або ознак порушення цієї Програми, Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації.

Строк проведення попередньої перевірки не може перевищувати 10 робочих днів з дня надходження Повідомлення або з дня виявлення ознак порушення.

7.25. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» стосується дій або бездіяльності начальника Служби відновлення, Уповноважений без проведення попередньої перевірки у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення та Агентство відновлення².

У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» стосується дій або бездіяльності Уповноваженого, начальник Служби відновлення самостійно проводить її попередню перевірку у встановленому цією Програмою порядку, про що протягом одного робочого дня повідомляє про це Агентство відновлення.

7.26. Під час здійснення попередньої перевірки Уповноважений має доступ до внутрішньої документації, правочинів, баз даних Служби відновлення, а також доступ до офісних, складських, виробничих та інших приміщень, має право робити копії необхідних документів, здійснювати фото-, - аудіо та відео фіксування.

7.27. Під час попередньої перевірки Повідомлення Уповноважений має право отримати додаткові пояснення від особи, яка надала Повідомлення. Пояснення надаються за згодою особи і можуть бути здійснені у письмовій та усній формі (можуть бути зафіксовані шляхом аудіо запису).

7.28. За наслідками попередньої перевірки Уповноваженим складається Висновок.

У Висновку попередньої перевірки вказується:

- 1) реєстраційний номер Повідомлення (або реєстраційний номер запису про самостійне виявлення ознак порушення), дата і спосіб його отримання;
- 2) дата складання Висновку;
- 3) суть Повідомлення або виявлених ознак порушення;
- 4) обґрунтування того, що Повідомлення або виявлені ознаки порушення містять (не містять) інформацію, яка стосується конкретних осіб та містять (не містять) фактичні дані, які можуть бути перевірені;
- 5) результати попередньої перевірки.

7.29. У Висновку Уповноважений може зазначити такі результати попередньої перевірки:

- 1) описати конкретні заходи, які рекомендовано вжити начальнику Служби відновлення щодо припинення виявленого порушення;

² До початку роботи Єдиного порталу повідомлень викривачів, Уповноважений без проведення попередньої перевірки такої інформації у триденний строк надсилає її до НАЗК, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення, а також Агентство відновлення.

2) рекомендувати начальнику Служби відновлення призначити проведення внутрішнього розслідування (у разі, якщо під час попередньої перевірки знайшли підтвердження викладені у Повідомленні (виявлених) фактів або у разі необхідності подальшого з'ясування їх достовірності);

3) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;

4) закрити перевірку у разі непідтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів та інформації.

7.30. Про результати перевірки Повідомлення Уповноважений протягом одного робочого дня повідомляє особу, яка його подала, якщо є інформація про таку особу. Інформування здійснюється тим самим каналом зв'язку, яким надійшло Повідомлення або іншим способом, визначеним особою.

7.31. У разі, якщо начальник Служби відновлення протягом двох робочих днів не призначає внутрішнє розслідування, Уповноважений письмово повідомляє про це Агентство відновлення, з додаванням копій необхідних документів (з вилученням інформації, за якою можна ідентифікувати викривача).

РОЗДІЛ 8. ВНУТРІШНІ РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Порядок проведення внутрішнього розслідування

8.1. Метою внутрішнього розслідування є перевірка інформації, фактів про порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми.

8.2. Внутрішнє розслідування призначається начальником Служби відновлення за власною ініціативою або за наслідками попередньої перевірки, проведеної Уповноваженим.

Порядок проведення внутрішніх розслідувань здійснюється відповідно до цієї Програми і вимог чинного законодавства.

8.3. Внутрішнє розслідування проводиться комісією, склад якої визначає начальник Служби відновлення. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми.

8.4. Начальник, посадові особи та працівники Служби відновлення, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

8.5. Працівник, посадова особа Служби відновлення, щодо якої проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонена від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежена в доступі до

матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Служби відновлення на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення начальника Служби відновлення або, якщо розслідування стосується начальника Служби відновлення, - на підставі рішення Агентства відновлення.

8.6. Члени комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків внутрішнього розслідування та нерозголошення інформації, у тому числі з обмеженим доступом, що стосується такого розслідування.

8.7. Комісія має право:

1) отримувати від осіб, щодо яких проводиться внутрішнє розслідування, інших працівників, посадових осіб Служби відновлення усні чи письмові пояснення, а також консультації від зовнішніх фахівців, які можуть бути залучені до розслідування;

2) ознайомлюватися та вивчати, у тому числі з виїздом на місце, відповідні документи, у разі потреби знімати з них копії та долучати їх до матеріалів внутрішнього розслідування;

3) отримувати та збирати згідно із законодавством інформацію, пов'язану із розслідуванням, від юридичних та фізичних осіб на підставі письмового запиту голови комісії;

4) використовувати за погодженням з особами, яких опитують (які надають пояснення, консультації) з питань розслідування, -відео та аудіо-засоби з метою фіксації їх пояснень і свідчень;

5) вести протокол засідання комісії з проведення внутрішнього розслідування.

8.8. У разі відмови особи надати пояснення комісії, комісія складає акт, в якому зазначається інформація про особу, у якої запитують пояснення, перелік питань та підстави відповідного запиту, відомості про особу, яка відмовляється надати пояснення, та підстави для її відмови.

8.9. Особа, стосовно якої проводиться внутрішнє розслідування, має право:

1) отримувати інформацію про підстави проведення такого розслідування, користуватися правовою допомогою;

2) надавати усні або письмові пояснення, робити заяви, подавати документи, необхідні для проведення внутрішнього розслідування;

3) звертатися із клопотанням про опитування інших осіб, яким відомі обставини, що досліджуються під час проведення внутрішнього розслідування, а також про залучення до матеріалів розслідування додаткових документів, інших матеріальних носіїв інформації;

4) подавати в письмовій формі зауваження до проведення внутрішнього розслідування або на дії чи бездіяльність осіб, що проводять внутрішнє розслідування;

5) звертатися до начальника Служби відновлення, Уповноваженого в письмовій формі з обґрунтованим клопотанням про виведення із складу комісії осіб, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів. Про рішення, прийняте за результатами розгляду клопотання, письмово повідомляється особі, стосовно якої проводиться внутрішнє розслідування.

У разі коли під час внутрішнього розслідування, яке проводиться за фактом виявленого порушення, встановлено особу, яка вчинила таке порушення, ця особа має всі права особи, стосовно якої проводиться внутрішнє розслідування, визначені цим пунктом.

8.10. За результатами внутрішнього розслідування комісія складає акт, у якому зазначаються:

1) факти, які стали підставою для проведення внутрішнього розслідування; прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), найменування посади, строк перебування на займаній посаді особи, стосовно якої проведено внутрішнє розслідування (якщо внутрішнє розслідування проводилося стосовно особи);

2) заяви, клопотання, пояснення щодо предмета внутрішнього розслідування;

3) висновки внутрішнього розслідування, обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність, причини та умови, що призвели до порушення, заходи, вжиті або запропоновані до його усунення, чи обставини, що знімають з особи, стосовно якої проведено внутрішнє розслідування, безпідставні звинувачення або підозру;

4) обґрунтовані пропозиції про усунення виявлених порушень та притягнення (за наявності підстав) винних осіб до відповідальності згідно із законом.

Комісія може пропонувати вид дисциплінарного стягнення, передбаченого законом, з урахуванням ступеню тяжкості вчиненого проступку та заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу особи, стосовно якої проведено внутрішнє розслідування.

До акту додаються копії або оригінали документів, зібраних, отриманих комісією під час внутрішнього розслідування, і які мають стосунок до висновку.

8.11. Відповідно до акту за результатами внутрішнього розслідування начальником Служби відновлення приймається таке (такі) рішення:

1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;

2) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;

3) визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;

4) здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;

5) передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення;

6) закрити провадження (у разі, якщо інформація про порушення не підтвердилася).

8.12. Строк проведення розслідування не повинен перевищувати двох місяців.

8.13. Уповноважений веде реєстр проведених внутрішніх розслідувань за фактами порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми та має безперешкодний доступ до всіх матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

8.14. За порушення положень цієї Програми до працівників, посадових осіб Служби відновлення застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку Служби відновлення. На Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення за погодженням із Агентством відновлення.

8.15. Старший інспектор з кадрів Служби відновлення надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію рішення (наказу) начальника Служби відновлення про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа 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.

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

8.17. Начальник Служби відновлення забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

РОЗДІЛ 9. НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРОГРАМИ

9.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми начальником, посадовими особами, працівниками Служби відновлення.

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

- 1) розгляду і реагування на Повідомлення;
- 2) здійснення планових і позапланових періодичних перевірок діяльності працівників, посадових осіб Служби відновлення щодо виконання (реалізації) положень цієї Програми,
- 3) здійснення оцінки реалізації заходів цієї Програми, в тому числі виконання заходів з мінімізації ризиків, виявлених під час оцінки корупційних ризиків;

4) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Служби відновлення, а також їх проєктів на наявність корупційних ризиків;

5) Уповноважений має право ініціювати перед начальником Служби відновлення затвердження розроблених Уповноваженим порядків і додаткових форм нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми.

9.3. 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 начальником Служби відновлення проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою

9.4. Уповноважений не рідше ніж один раз на 6 місяців готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі – Звіт).

9.5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану і оцінки виконання заходів, визначених цією Програмою;
2) результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;
3) виявлених порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;

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

5) фактів порушення (або намагань порушення) гарантій незалежності Уповноваженого;

6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків, внесених до Реєстру ризиків за результатами оцінки 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) кількість осіб, притягнутих до дисциплінарної відповідальності за порушення вимог Закону «Про запобігання корупції», цієї Програми, з вказанням видів накладених санкцій;

11) пропозицій і рекомендацій.

9.6. Оцінку впровадження заходів, передбачених Програмою, Уповноважений здійснює за визначеними ним критеріями.

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

9.7. Узагальнені результати моніторингу виконання цієї Програми, а також результати оцінки впровадження заходів протягом трьох робочих днів розміщуються у загальному відкритому доступі на офіційному вебсайті Служби відновлення.

РОЗДІЛ 10. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРОГРАМИ

10.1. Начальник Служби відновлення забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

10.2. Ця Програма може переглядатися у таких випадках:

1) за результатами:

- оцінки корупційних ризиків у діяльності Служби відновлення;
- 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 Служби відновлення;

3) у разі змін в організаційній структурі та процесах Служби відновлення (за необхідності).

10.3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також начальник, посадові особи і працівники Служби відновлення.

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

10.5. У разі наявності пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, Уповноважений надає начальнику Служби відновлення їх узагальнений перелік із рекомендаціями щодо їх врахування або відхилення.

10.6. Начальник Служби відновлення, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

10.7. У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, начальник Служби відновлення у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження такої пропозиції, ініціює проведення відповідного обговорення.

10.8. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми трудовим колективом Служби відновлення начальник Служби відновлення наказом затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

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