



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПРИРОДНИЙ ПАРК «ВЕРХОВИНСЬКИЙ»
78712, прис. Печіше, буд. 3-а, с. Верхній Ясенів, Верховинський район, Івано – Франківська область,
тел./ факс (03432) 53720; E-mail : nppverhovyna@ukr.net Код ЄДРПОУ 37638334

НАКАЗ

«02» березня 2019 р.

№ 15-2

Про затвердження Антикорупційної програми Національного природного парку «Верховинський» на 2019 - 2020 роки

З метою забезпечення виконання вимог Закону України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII «Про запобігання корупції», з урахуванням рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 08.12.2017 № 1379 «Про затвердження Порядку підготовки, подання антикорупційних програм на погодження до Національного агентства з питань запобігання корупції та здійснення їх погодження», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22.01.2018 за № 87/31539

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму НПП «Верховинський» на 2019 - 2020 роки (далі – Програма), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів забезпечити в межах компетенції виконання Програми.
3. Провідному юрисконсульту (Савчук М.І.) забезпечити розміщення цього наказу на офіційному веб-порталі НПП «Верховинський».
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о.директора НПП «Верховинський»

М.М.Нечай


Вик .М.Савчук, тел.. 53718

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом в.о.директора

НПІ «Верховинський»

№ 02 від «08» березня 2019р.


Нечай М.М.

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА НПІ «Верховинський» на 2019 - 2020 роки.

1. Загальні положення

- 1.1. Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності НПІ «Верховинський».
- 1.2. Програму розроблено на підставі Закону України 14.10.14 р. № 1700-УІ «Про запобігання корупції».
- 1.3. Програму повинні знати всі працівники НПІ «Верховинський».

2. Терміни, які вживаються в даній антикорупційній програмі.

Антикорупційна програма - комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності підприємства;

антикорупційне законодавство - Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма НПІ «Верховинський», інші організаційно розпорядчі чи виробничі документи підприємства з питань запобігання корупції;

уповноважений - посадова особа НПІ «Верховинський», уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції»;

посадові особи підприємства - працівники НПІ «Верховинський» до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою;

антикорупційна експертиза - дослідження організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів підприємства на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень;

пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

корупція - використання особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону, наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у

частині першій статті 3 Закону, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині 1 статті 3 Закону (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

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

конфлікт інтересів - ситуація, при якій особиста зацікавленість (пряма або непряма) працівника (представника підприємства) впливає або може вплинути на належне виконання ним посадових (трудових) обов'язків і при яких виникає або може виникнути протиріччя між особистою зацікавленістю працівника і правами і законними інтересами установи, здатне призвести до заподіяння шкоди правам і законним інтересам, майну і (або) ділової репутації підприємства, працівником (представником підприємства) якої він є;

особиста зацікавленість працівника (представника підприємства) зацікавленість працівника (представника підприємства), пов'язана з можливістю отримання працівником (представником підприємства) при виконанні посадових обов'язків доходів у вигляді грошей, цінностей, іншого майна або послуг майнового характеру, інших майнових прав для себе або для третіх осіб;

приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях (абзац дванадцятий частини першої статті 1 Закону);

корупційний ризик та оцінка корупційних ризиків - ймовірність виникнення та наслідки від корупційного вчинку. процес визначення, аналізу та оцінки корупційного ризику;

потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

реальний конфлікт інтересів - або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень; суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

суб'єкти декларування - особи, зазначені у пункті 1, підпункті «а» пункту 2 частини першої Закону, інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до Закону;

посадові особи - під "посадовими особами юридичних осіб публічного права" (відповідно до підпункту "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції») слід розуміти працівників юридичних осіб публічного права, які наділені посадовими повноваженнями здійснювати організаційно розпорядчі (обов'язки щодо здійснення керівництва трудовим колективом, ділянкою роботи, виробничою діяльністю окремих працівників на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форм власності. Такі функції виконують, зокрема, керівники центральних органів виконавчої влади, державних, комунальних підприємств, установ або організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів (авідуючі відділами, лабораторіями, їхні заступники, особи, які керують ділянками робіт (майстри, виконробы, бригадири тощо) чи адміністративно-господарські функції (обов'язки з управління або розпорядження державним, комунальним майном (установлення порядку його зберігання, переробки, реалізації забезпечення контролю за цими операціями тощо). Такі повноваження в тому чи іншому обсязі є у начальників планового господарських, постачальницьких, фінансових відділів і служб, завідуючих складами, їх заступників, керівників відділів підприємств) Визначальним при цьому є обсяг функцій (обов'язків) відповідного працівника;

члени сім'ї - особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі;

спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції - органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.

3. Сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення цієї Програми.

3.1. Положення Програми поширюються на всіх осіб, що мають намір вступити у трудові відносини з НПП «Верховинський» чи перебувають у трудових відносинах

4. Перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування)

4.1. НПП «Верховинський» з метою неухильної реалізації антикорупційного законодавства через застосування посадовими особами та працівниками установи передбачених далі заходів, реалізовує цю Програму. Зокрема:

4.1.1. через аналіз усіх посадових інструкцій та наказів, який здійснюється не менше 1 разу на півріччя, забезпечує регулярне комплексне оцінювання корупційних ризиків, які існують в установі, та вживає заходи щодо їх усунення;

4.1.2. вживає заходи щодо припинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, а у разі необхідності — аналізує чинники, що сприяли їх виникненню та спричинили їх;

4.1.3. розробляє плани, положення, накази та інструкції, що регламентують діяльність із виявлення і протидії корупції, перевіряє кожен посадову інструкцію на відповідність вимогам антикорупційного законодавства і цієї Програми, а у разі необхідності — ініціює внесення до них необхідних змін;

4.1.4. проводить антикорупційну експертизу нормативних актів та у разі необхідності — актів ненормативного характеру, які видаються по установі;

4.1.5. здійснює внутрішній моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб, надає роз'яснення з цих питань;

4.1.6. надає роз'яснення щодо процедури заповнення декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік посадовими особами та здійснює контроль за своєчасністю їх здачі;

3.1.7. забезпечує підвищення кваліфікації працівників установи з питань протидії корупції;

4.1.8. за необхідності проводить службові розслідування у зв'язку із виявленням фактів корупції, вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією;

4.1.9. у випадках, передбачених законом, приймає рішення про притягнення працівників НПП «Верховинський» до дисциплінарної відповідальності;

3.1.10. організовує взаємодію зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

4.1.11. доводить до відома всіх працівників підприємства інформацію про обмеження, встановлені антикорупційним законодавством України;

4.1.12. забезпечує можливість та гарантує конфіденційність інформування працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

4.1.13. забезпечує процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

4.2. Для реалізації окремих заходів Програми за наказом директора установи можуть залучатися незалежні спеціалісти чи проводитись зовнішній аудит.

4.3. У разі необхідності, у тому числі на підставі рекомендації Органу управління, директор установи може прийняти рішення про позачергове проведення окремих заходів, перелічених у п. 3.1 цієї Програми.

4.4. Працівникам НПП «Верховинський» забороняється використовувати свої посадові повноваження або службове становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно або кошти установи в приватних інтересах.

4.5. Посадовим особам НПП «Верховинський» 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 виконанням своїх повноважень чи реалізацією пов'язаних із цим можливостей, та за будь-яких умов забороняється приймати подарунки від осіб (чи групи осіб), які перебувають у підпорядкуванні такої особи. На працівників НПП «Верховинський» поширюються дозволи та обмеження на одержання подарунків, передбачених ст. 23 Закону України «Про запобігання корупції».

4.6. Будь-який працівник установи у разі надходження до нього пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка зобов'язаний невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності).

Якщо працівник установи виявив на своєму робочому місці чи отримав майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, який порушує встановлені законом обмеження, такий працівник невідкладно, але не пізніше одного робочого дня письмово повідомляє про цей факт свого безпосереднього керівника. Акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається згідно з приписами ст. 24 Закону України «Про запобігання корупції». У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє директор підприємства, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує директор, його перший заступник. Про виявлений факт додатково письмово повідомляється Орган управління. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки, передані з ознаками порушення приписів антикорупційного законодавства, зберігаються у структурному підрозділі підприємства, визначеному директором, до моменту передачі їх компетентним органам. Уповноважений забезпечує передачу предметів неправомірної вигоди, а також одержаних чи виявлених подарунків до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції не пізніше ніж протягом 15 календарних днів після складання акта про їх виявлення. У випадку наявності у працівника установи сумнівів щодо можливості одержання ним подарунка, він має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до директора або до територіального органу Національного агентства з питань протидії корупції.

4.7. Усі особи, які претендують на роботу у НПП «Верховинський», та працівники установи зобов'язані повідомляти про наявність близьких осіб, які вже працюють на підприємстві.

4.8. Керівники структурних підрозділів установи, яким стало відомо про наявність у їх підлеглих конфлікту інтересів, за погодженням з директором не пізніше одного робочого дня з моменту, коли їм стало відомо про цей факт, готують пропозиції щодо заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів та направляють їх для прийняття відповідного рішення за приналежністю.

4.9. Рішення про застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів приймається:

4.9.1. керівником відповідного структурного підрозділу у випадках:

— необхідності усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників;

— необхідності застосування обмеження доступу працівника до інформації;

— необхідності перегляду обсягу службових повноважень;

4.9.2, директором установи у випадках:

— прийняття рішення про здійснення повноважень під зовнішнім контролем;

— прийняття рішення про переведення працівника;

— прийняття рішення про звільнення працівника;

- прийняття рішення про застосування будь-якого заходу зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, який виникає у керівника структурного підрозділу установи, заступників директора установи.

4.9.3. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності членів комітету з конкурсних торгів НПП «Верховинський» приймаються з урахуванням особливостей врегулювання конфлікту інтересів у діяльності колегіальних органів, а також Закону України «Про здійснення державних закупівель».

4.10. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства з питань протидії корупції. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених цією Програмою. Якщо працівник отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він звертався за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

4.11. Працівники установи, а також інші особи, які виконують роботу або надають послуги відповідно до цивільно-правових угод, укладених з установою, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику, до повноважень якого належить звільнення (ініціювання звільнення) з посади.

5. Норми професійної етики працівників підприємства

5.1. Під час виконання своїх службових обов'язків працівники НПП «Верховинський» зобов'язані:

5.1.2. неухильно додержуватися вимог закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;

5.1.3. не використовувати службові можливості в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

5.1.4. виконувати свої службові обов'язки неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

5.1.5. сумлінно, компетентно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання майна територіальної громади;

5.1.6. не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами установи, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, установлених законом;

5.1.7. незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва (керівних органів), якщо вони суперечать закону.

5.2. Посадові особи установи додатково зобов'язані:

5.2.1. дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів під час виконання своїх повноважень або демонструвати їх публічно у позаробочий час у якості посадової особи НПП «Верховинський»;

5.2.2. дотримуватися правил етичної поведінки у позаробочий час, у тому числі утримуватись від вчинків, які спричиняють шкоду гідності інших осіб чи діловій репутації установи;

6. Права і обов'язки працівників та засновників підприємства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності підприємства

6.1. Працівники НПП «Верховинський» мають право:

6.1.1. вимагати від керівництва обговорення цієї Програми, внесення до неї змін чи доповнень;

6.1.2. вимагати від усіх працівників установи незалежно від їх статусу дотримання приписів цієї Програми;

6.1.3. вимагати від керівництва установи, справедливого вирішення питань, пов'язаних з врегулюванням конфлікту інтересів, притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні дисциплінарних проступків чи правопорушень, пов'язаних з корупцією (корупційних правопорушень);

6.1.4. звертатись до суду за захистом своїх прав та законних інтересів;

6.1.5. звертатись до директора або правоохоронних органів із заявами про вчинення посадовими особами установи корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

6.2. Працівники НПП «Верховинський» зобов'язані:

- 6.2.1. не вчиняти та не брати участі у вчиненні правопорушень, пов'язаних з господарською діяльністю установи, діяльністю Органу управління чи його посадових осіб;
- 6.3.2. утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю установи;
- 6.3.3. дотримуватись вимог антикорупційного законодавства, приписів цієї Програми та норм професійної етики;
- 6.3.4. не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 6.3.5. повідомляти про усі відомі їм факти проявів корупції, порушення антикорупційних обмежень та інших порушень вимог антикорупційного законодавства директора установи (у тому числі випадки підбурення до корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією);
- 6.3.6. брати участь у заходах з підвищення кваліфікації та інших заходах щодо протидії корупції, які проводить (організовує) установа;
- 6.3.7. письмово (не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку роботи) інформувати директора про намір приступити до роботи за сумісництвом чи суміщенням посад;
- 6.3.8. вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а у разі можливості — вживати заходів для самостійного врегулювання конфлікту інтересів;
- 6.3.9. у порядку, визначеному п.п.5.3.10 цієї Програми, повідомляти про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 6.3.10. не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомляти про це свого безпосереднього керівника та директора. У разі, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з безпосереднім керівником, працівник повідомляє про це директора. У разі, якщо конфлікт інтересів виникає у директора — він повідомляє Уповноваженого та Орган управління;
- 6.3.11. протягом 1 робочого дня повідомляти директор про направлення до Національного агентства з питань протидії корупції, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень);
- 6.3.12. подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку (припис обов'язковий для осіб, які підпадають під вимоги щодо фінансового контролю у розумінні антикорупційного законодавства);
- 6.3.13. протягом 10 календарних днів після відкриття ними чи членом їх сімей валютного рахунку в установі банку-нерезидента повідомити про це Національне агентство з питань протидії корупції із зазначенням номера рахунку і місцезнаходження банку-нерезидента (припис обов'язковий для осіб, які підпадають під вимоги ст. 52 Закону «Про запобігання корупції»);
- 6.3.14. протягом 10 календарних днів після отримання ними доходу, придбання майна на суму, що перевищує 50 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року, повідомити про це Національне агентство з питань

протидії корупції (припис обов'язковий для осіб, які підпадають під вимоги ст. 52 Закону «Про запобігання корупції»),

7. Права та обов'язки особи Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції

7.1. По установі при наявності фінансування та згідно штатного розпису запроваджується посада особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (Уповноваженого) та забезпечує його діяльність;

7.2. не менше 1 разу на квартал заслуховує звіти Уповноваженого про реалізацію цієї Програми та стан протидії корупції по установі;

7.3. Функції Уповноваженого по установі виконує особа, прийнята на підставі конкурсу та призначена директором.

7.4. Уповноважений є посадовою особою установи.

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

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

7.6.1. має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

7.6.2. за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

7.6.3. звільнена з посад у державних органах, 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. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Компанії. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це президента Компанії з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

7.7. Уповноважений перебуває у безпосередньому підпорядкуванні директора установи та з питань виконання заходів з виявлення та протидії корупції по установі підзвітний Органу управління.

7.8. Звільнення Уповноваженого здійснюється з урахуванням приписів Закону України «Про запобігання корупції», нормативних та розпорядчих актів Органу управління.

7.9. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо виявлення, запобігання та протидії корупції у діяльності НІП «Верховинський», а також забезпечення дотримання правил етичної поведінки працівниками установи.

7.9.1. На Уповноваженого покладається виконання антикорупційних заходів, передбачених даною Програмою

7.10. Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений має право:

7.10.1. отримувати від працівників установи та інших осіб письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть

свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів підприємства з цих питань, підготовки запитів та роз'яснень згідно із покладеними на нього функціями);

7.10.2. отримувати від підрозділів та посадових осіб установи інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо здійснення закупівель, реалізації інших правочинів та юридично значимих дій, в тому числі тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

7.10.3. отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на наявність чинників, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень;

7.10.4. отримувати доступ у будь-які приміщення установи чи його відокремлених підрозділів;

7.10.5. отримувати доступ до наявних в установі електронних засобів зберігання і обробки інформації, будь-яких баз даних (у тому числі на паперових носіях) та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників підприємства оформлення відповідних документів на паперовому носії, в тому числі в присутності інших осіб;

7.10.6. залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів установи;

7.10.7. надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів;

7.10.8. ініціювати перед уповноваженими посадовими особами та органами влади питання про притягнення працівників установи, Органу управління до відповідальності за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів установи з цих питань;

7.10.9. здійснювати у присутності свідків або самотійно із застосуванням засобів фото- або відеозйомки огляд речей та документів, які належать працівникам установи (за їхньою згодою) або фіксувати відмову від надання цих речей для огляду;

7.10.10. здійснювати у присутності свідків або самотійно із застосуванням засобів фото- або відеозйомки огляд речей та документів, які належать установі або знаходяться на території установи, але власники (володільці) яких не встановлені;

7.10.11. користуватися іншими правами, визначеними у його посадових інструкціях, наказах чи рішеннях уповноважених осіб.

8. Порядок регулярного звітування Уповноваженого

8.1. Уповноважений не менше 1 разу на квартал звітує про виконання покладених на нього антикорупційних заходів та цієї Програми перед директором установи. Законом строк звітування не визначений, а тому можна знизити періодичність звітування. Про кожний виявлений факт порушення антикорупційного законодавства, який містить ознаки корупційного правопорушення чи порушення, пов'язаного з корупцією, Уповноважений письмово повідомляє директора підприємства чи особу, яка виконує його повноваження. Строк повідомлення — протягом одного робочого дня з

моменту, коли Уповноважений дізнався чи повинен був дізнатися про цей факт. Один раз на рік у строк до 01 лютого року, що настає за звітним, Уповноважений подає директору установи Комплексний звіт щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства у відповідному календарному році.

8.2. Уповноважений не менше 1 разу на півріччя звітує про виконання НПП «Верховинський» антикорупційних заходів та цієї Програми перед Органом управління. Періодичність звітування можна знизити до 1 разу на рік.

8.3. За вмотивованою вимогою директора установи чи Органу управління Уповноважений може готувати додаткові чи спеціалізовані звіти з питань реалізації приписів антикорупційного законодавства НПП «Верховинський».

9. Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

9.1. Розробку антикорупційних заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Програми.

9.2. Аналіз дотримання посадовими особами установи вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми чи інших документів НПП «Верховинський» з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

9.2.1. аналізу інформації щодо причетності працівників установи до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;

9.2.2. дослідження окремих сфер діяльності установи з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків;

9.2.3. проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, аналізу правочинів установи з метою виявлення чинників, які можуть створювати корупційні ризики чи спричиняти корупцію, систематизації цих даних;

9.2.4. проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами установи декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, здійснення інших заходів фінансового контролю;

9.2.5. проведення перевірки на порушення посадовими особами обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції»;

9.2.6. проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

9.2.7. проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних та відокремлених підрозділах установи;

9.2.8. аналізу іншої інформації, одержаної від працівників установи, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи з інших джерел.

9.3. За результатами проведеного аналізу попередніх даних, які свідчать про можливу причетність працівників установи, Уповноважений інформує директора шляхом подання службової записки. Про факти, які можуть свідчити про причетність когось з членів керівних органів (осіб, які обіймають керівні посади) підприємства, Уповноважений невідкладно, але не пізніше 1 робочого дня письмово повідомляє директора установи та Орган управління. У разі, якщо

внаслідок виконання своїх обов'язків Уповноважений встановлює факти, які можуть свідчити про причетність директора установи до будь-яких правопорушень чи дисциплінарних проступків, він невідкладно, але не пізніше 1 робочого дня письмово повідомляє Орган управління.

9.4. До факторів, що сприяють порушенню приписів антикорупційного законодавства, можуть бути віднесені:

9.4.1; відсутність чітких процедур прийняття рішення (обчислення певних сум) та вказівки на уповноважених осіб;

9.4.2. закріплення незвично широкого кола повноважень за однією посадовою особою;

9.4.3. відсутність чіткого та вичерпного переліку підстав для прийняття рішення особою, яка приймає владні (управлінські) рішення у посадових інструкціях цієї особи чи розпорядчих актах про покладення на певну особу тих чи інших функцій (у тому числі на тимчасовій основі);

9.4.4. відсутність (або послаблення) в договорах умов про настання відповідальності контрагентів підприємства у порівнянні з законодавчо визначеною межею;

9.4.5. інші дані.

9.5. У разі виявлення чинників, передбачених п. 8.4 цієї Програми, чи інших чинників, які можуть спричиняти корупцію, Уповноваженим складається довідка, де описується зміст виявлених обставин, а також пропозиції щодо їх усунення. Ініціювати такий аналіз (а у разі необхідності — провести його самостійно із наступним повідомленням Уповноваженого) може будь-який працівник установи. Уповноважений зобов'язаний реагувати на кожне таке повідомлення, якщо воно не є анонімним. Довідка, складена Уповноваженим на підставі аналізу корупційних чинників, подається директору установи, а інформація про такі дослідження обов'язково включається до піврічних звітів, які подаються Органу управління.

9.6. Перевірка організації роботи із запобігання корупції у структурних та відокремлених підрозділах установи здійснюється Уповноваженим у межах контрольно-ревізійної роботи НПП «Верховинський» або самостійно шляхом проведення перевірки. Під час проведення перевірки як самостійного контрольного заходу Уповноваженим аналізується діяльність відповідного відокремленого чи структурного підрозділу на предмет дотримання його працівниками вимог антикорупційного законодавства.

9.7. Процедура здійснення Уповноваженим заходів контролю та інші моніторингові процедури, що реалізуються у відповідності з цією Програмою, можуть бути деталізовані шляхом прийняття відповідних організаційно-розпорядчих актів.

10. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень

10.1. Будь-які дані, які дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення її до вчинення корупційного правопорушення або про інші факти, які містять ознаки порушення приписів

антикорупційного законодавства, відносяться до інформації з обмеженим доступом та не можуть бути розголошені інакше, ніж за письмовою згодою викривача, та у випадках, прямо передбачених законом. Особа, винна у протиправному розголошенні цієї інформації або причетна до розголошення такої інформації, у тому числі шляхом вчинення бездіяльності чи створення умов для несанкціонованого доступу до такої інформації третіх осіб, несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.2. Уповноважений зобов'язаний не розголошувати інформацію, яка стала відома йому у зв'язку із виконанням своїх обов'язків, у тому числі й після звільнення з цієї посади або у випадку переведення на іншу посаду.

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

11.1. Особа, яка надає допомогу в запобіганні і протидії корупції (викривач), — особа, яка за наявності обґрунтованого переконання, що інформація є достовірною, повідомляє про порушення вимог цього Закону іншою особою.

11.2. Особи, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, перебувають під захистом держави. За наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, або їх близьких осіб, у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог цього Закону, таким особам надається захист згідно з чинним законодавством України.

11.3. Особа або член її сім'ї не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнута до дисциплінарної відповідальності чи піддана з боку керівника або роботодавця іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням нею про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Програми іншою особою.

11.4. Повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Програми може бути здійснене працівником установи без зазначення авторства (анонімно). Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Програми підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Програми підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, директор установи за поданням Уповноваженого продовжує термін розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Програми директор установи вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

11.5. Повідомлення про факти підбурення особи до вчинення корупційного правопорушення або про інші факти, які містять ознаки порушення приписів антикорупційного законодавства, можна надсилати на пошту та на електронну адресу установи;

12. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників установи з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур

12.1. Будь-який працівник установи має право звернутися до Уповноваженого з метою отримання письмовою або усної консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

12.2. З метою отримання консультації працівник звертається до Уповноваженого .

12.4. Консультації надаються у такий строк:

12.4.1. усні — протягом двох робочих днів або безпосередньо під час особистого прийому;

12.4.2. письмові — протягом 5 робочих днів, а у випадку, коли питання потребує додаткового вивчення, — термін підготовки консультації може бути продовжений на строк до 15 робочих днів, про що письмово повідомляється директор установи.

13. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції

13.1. Уповноважений складає та доводить до відома керівників структурних підрозділів установи річний план проведення підвищення кваліфікації працівників з питань із запобігання і протидії корупції.

13.2. Уповноважений вправі ініціювати перед директором установи необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам установи, підвищення розуміння окремих його вимог.

13.3. До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації, незалежні експерти та фахівці.

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

14.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою установи, Уповноважений ініціює в установленому трудовим законодавством порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав, а також забезпечує інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про вжиті заходи.

14.2. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на працівників установи, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства.

14.3. Посадова особа установи, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено на неї стягнення у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

14.4. Порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, які займають керівні посади в установі, визначається рішеннями зборів трудового колективу НПП «Верховинський».

14.5. До працівників установи можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення у вигляді догани або звільнення, якщо інше не обумовлено Положенням установи чи трудовим контрактом з працівником.

15. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

15.1. Зміни до цієї Програми можуть вноситись у наступних випадках:

15.1.1. у разі необхідності приведення Програми у відповідність із новими приписами чинного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з питань запобігання корупції чи пов'язаних питань);

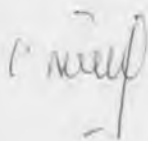
15.1.2. з ініціативи Уповноваженого, директора установи чи Органу управління з метою уточнення чи удосконалення окремих положень цієї Програми, якщо їх зміст не суперечить приписам чинного законодавства.

15.2. Зміни до Програми готуються протягом 3 місяців з моменту настання обставин, передбачених п. 14.1, Уповноваженим або залученими незалежними фахівцями.

15.3. Зміни до цієї Програми вносяться після їх обговорення з трудовим колективом установи та погодженням з Органом управління та оприлюднюються на веб-сайті установи не пізніше 5 робочих днів з моменту їх затвердження.

15.4. Зміни до Програми затверджує директор установи чи особа, яка виконує його обов'язки, не пізніше 5 робочих днів з моменту здійснення процедур, передбачених п. 14.3 цього документа.

Провідний юрисконсульт



М.І.Савчук