



МІНЕКОНОМІКИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ОРГАН ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ  
ДЕРЖАВНА ОРГАНІЗАЦІЯ  
«УКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ОФІС  
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТА ІННОВАЦІЙ»  
(УКРНОІВІ)

**Н А К А З**

Київ

16 березня 2023 р.

№ 54-Н/2023

**Про затвердження  
Антикорупційної програми**

Відповідно до пункту 7.4 Статуту Державної організації «Український національний офіс інтелектуальної власності та інновацій» (далі – УКРНОІВІ), затвердженого наказом Мінекономіки від 11.11.2022 № 4535, та з метою запобігання корупції у діяльності УКРНОІВІ

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Антикорупційну програму державної організації «Український національний офіс інтелектуальної власності та інновацій» (далі – Антикорупційна програма), що додається.
2. Заступникам Директора, керівникам структурних підрозділів:  
ознайомитись з Антикорупційною програмою та заповнити зобов'язання за формою, наведеною у додатку до Антикорупційної програми;  
ознайомити підлеглих з Антикорупційною програмою та взяти письмове зобов'язання за формою, наведеною у додатку до Антикорупційної програми;  
забезпечити передачу зобов'язань до відділу кадрів управління персоналу.
3. Відділу кадрів управління персоналу забезпечити долучення зобов'язань до особових справ працівників.

4. Управлінню цифрового розвитку та електронних сервісів та управлінню стратегічних комунікацій забезпечити розміщення Антикорупційної програми на офіційному вебсайті УКРНОІВІ, у розділі «Публічна інформація».

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Олена ОРЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ УКРНОІВІ

16 березня 2023 р. № 54-Н/2023

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
державної організації «Український національний офіс  
інтелектуальної власності та інновацій»**

**Київ 2023**

**ЗМІСТ**

<b>Преамбула</b>	4
<b>I. Загальні положення</b>	5
1. Визначення термінів	5
2. Мета та сфера застосування	6
3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність	7
4. Норми професійної етики	8
<b>II. Права, обов'язки, заборони</b>	9
1. Права та обов'язки Директора, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) та представників УКРНОІВІ	9
2. Заборонені корупційні практики	10
<b>III. Правовий статус Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників</b>	11
1. Загальні положення	11
2. Обов'язки та права Уповноваженого	12
3. Гарантії незалежності	16
<b>IV. Управління корупційними ризиками</b>	18
<b>V. Просвітницькі заходи</b>	20
1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції	20
2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим	21
<b>VI. Заходи запобігання та перевірки</b>	21
1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	21
2. Взаємодія з діловими партнерами	25
3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки	26
4. Благодійна та спонсорська діяльність	27
5. Підтримка політичних партій	27
6. Перевірка кандидатів на посади	27
<b>VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність</b>	28

1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону	28
2. Права та гарантії захисту викривача	29
3. Повідомлення про можливі факти порушень Програми	31
4. Проведення внутрішніх розслідувань	31
5. Дисциплінарна відповідальність за порушення Програми	33
<b>VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до Програми</b>	<b>33</b>
1. Нагляд і контроль	33
2. Внесення змін до Програми	35
Додаток	

## ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою (далі – Програма) державна організація «Український національний офіс інтелектуальної власності та інновацій» (далі – УКРНОІВІ), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх засновників, працівників, ділових партнерів, клієнтів проголошує, що посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у праввідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством та цією Програмою.

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

## **I. Загальні положення**

### **1. Визначення термінів**

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

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

внесок на підтримку політичної партії – грошові кошти чи інше майно, переваги, пільги, послуги, позики (кредити), нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального або негрошового характеру, спонсорство УКРНОІВІ заходів чи іншої діяльності на підтримку партії, товари, роботи, послуги, надані УКРНОІВІ безоплатно чи на пільгових умовах (за ціною, нижчою за ринкову вартість ідентичних або подібних робіт, товарів та послуг на відповідному ринку), отримані політичною партією, її місцевою організацією, яка в установленому порядку набула статусу юридичної особи;

спонсорська діяльність (спонсорство) – добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка УКРНОІВІ будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування УКРНОІВІ, торговельних марок УКРНОІВІ.

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

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

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

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

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

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;

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

уповноважений – начальник сектору запобігання корупційній діяльності;

офіційна особа:

– особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»;

– особа, яка прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»;

– працівник патронатної служби відповідно до статті 92 Закону України «Про державну службу»;

– кандидат на пост Президента України та кандидат у народні депутати України, зареєстрований у порядку, встановленому законом;

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

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

– іноземний третейський суддя, особа, уповноважена вирішувати цивільні, комерційні або трудові спори в іноземній державі у порядку, альтернативному судовому;

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

– член міжнародної парламентської асамблеї, учасником якої є Україна;

– суддя і посадова особа міжнародного суду.

2. Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

## **2. Мета та сфера застосування**

1. Метою Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності УКРНОІВІ



вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

2. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності УКРНОІВІ, не менший за обсягом та змістом, ніж передбачений Законом.

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

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

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

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

7. Текст Програми наявний у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб усіх рівнів, органів управління, представників УКРНОІВІ, а також для його ділових партнерів.

Текст програми розміщений на офіційному веб-сайті УКРНОІВІ, у рубриці «Публічна інформація».

### **3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність**

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

2. Директор, посадові особи УКРНОІВІ беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;

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

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

4) призначення на посаду Уповноваженого, забезпечення його належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

5) заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

6) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики УКРНОІВІ та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині УКРНОІВІ, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

8) забезпечення відповідно до Закону умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом;

10) своєчасного та належного реагування відповідно до Закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами, працівниками УКРНОІВІ.

#### **4. Норми професійної етики**

1. Директор УКРНОІВІ, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники та представники УКРНОІВІ під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

1) неухильно додержуються загально визнаних етичних норм поведінки та вимог кодексу корпоративної етики УКРНОІВІ (у разі його наявності);

2) толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;

3) діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

4) не розголошують і не використовують конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не

допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна УКРНОІВІ.

2. Директор, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, представники УКРНОІВІ утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

3. Уповноважений, працівники, представники УКРНОІВІ зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, Уповноважений, працівник, представник УКРНОІВІ повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або Директора УКРНОІВІ та Уповноваженого.

5. Посадову особу, Уповноваженого, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

6. Посадові особи усіх рівнів, працівники УКРНОІВІ, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати УКРНОІВІ конкурентної переваги або потенційної вигоди.

## **II. Права, обов'язки, заборони**

### **1. Права та обов'язки Директора, посадових осіб, працівників (крім Уповноваженого) та представників УКРНОІВІ**

1. Директор УКРНОІВІ, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники УКРНОІВІ мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Програми;

2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання Програми, інших внутрішніх документів УКРНОІВІ стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;

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

2. Директор УКРНОІВІ, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники УКРНОІВІ зобов'язані:

1) дотримуватися вимог Закону, Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію Програми;

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

3) невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, Директора УКРНОІВІ про випадки порушення вимог Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону Директором, посадовими особами, працівниками УКРНОІВІ або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, 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 розцінена як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю УКРНОІВІ;

б) інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному УКРНОІВІ;

7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

## **2. Заборонені корупційні практики**

1. Директору, посадовим особам, Уповноваженому, працівникам та представникам УКРНОІВІ забороняється:

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

2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам УКРНОІВІ;

3) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для УКРНОІВІ;

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

5) використовувати будь-яке майно УКРНОІВІ чи його кошти в особистих інтересах;

6) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами УКРНОІВІ, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними УКРНОІВІ правочинами;

7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників УКРНОІВІ з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону чи Програми;

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

10) після звільнення або іншого припинення співробітництва з УКРНОІВІ розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

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

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

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

### **III. Правовий статус Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників**

#### **1. Загальні положення**

1. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом та цією Програмою.

Уповноважений призначається Директором на окрему посаду згідно з законодавством про працю та установчими документами УКРНОІВІ.

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Директору.

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

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи Директора, за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції у встановленому порядку.

3. До виконання своїх функцій Уповноважений залучає працівників сектору запобігання корупційній діяльності, а також (за згодою Директора) може залучати інших працівників УКРНОІВІ шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

Працівники сектору запобігання корупційній діяльності, призначаються на посади та звільняються з посад за згодою Уповноваженого.

## **2. Обов'язки та права Уповноваженого**

1. Обов'язки Уповноваженого:

1) виконувати свої обов'язки неупереджено;

2) організувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження Директору внутрішні документи УКРНОІВІ з питань формування та реалізації Програми;

3) організувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності УКРНОІВІ;

4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами УКРНОІВІ щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;

5) надавати Директору, посадовим особам усіх рівнів, працівникам УКРНОІВІ роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;

6) надавати працівникам УКРНОІВІ або особам, які проходять навчання в УКРНОІВІ чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з УКРНОІВІ, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;

7) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані УКРНОІВІ заходи із запобігання корупції;

8) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників УКРНОІВІ з питань запобігання та протидії корупції;

9) регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед Директором УКРНОІВІ питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);

10) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати Директора УКРНОІВІ про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

11) організувати і проводити перевірки ділових партнерів УКРНОІВІ;

12) брати участь у процедурах добору персоналу УКРНОІВІ, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;

13) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти організаційно-розпорядчих документів, правочинів УКРНОІВІ;

14) організувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

15) отримувати та організувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

16) брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;

17) інформувати Директора УКРНОІВІ про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками УКРНОІВІ;

18) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення посадовими особами усіх рівнів, працівниками УКРНОІВІ ужити 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 та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції\*;

20) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

21) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом, 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 управлінням персоналу УКРНОІВІ 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 реєстрів:

– працівників УКРНОІВІ, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону;

– проведених згідно з цією Програмою перевірок ділових партнерів, перевірок кандидатів на посади;

– проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань;

– повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону, порушення вимог Програми;

– ділової гостинності та подарунків;

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

26) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;

27) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання 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 Законом, цією Програмою, внутрішніми документами УКРНОІВІ, прийнятими на



виконання Закону та Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

## 2. Права Уповноваженого:

1) отримувати від посадових осіб усіх рівнів, працівників та представників УКРНОІВІ усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону та Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання Програми;

2) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів УКРНОІВІ;

3) мати, з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є УКРНОІВІ, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;

4) витребувати від інших структурних підрозділів УКРНОІВІ інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

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

6) отримувати доступ до приміщень УКРНОІВІ, у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

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

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

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

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

11) визначити, з-поміж працівників сектору запобігання корупційній діяльності, відповідального за реалізацію повноважень Уповноваженого із захисту викривачів;

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

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

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

15) вносити Директору УКРНОІВІ подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону, Програми;

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

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

18) залучати до виконання своїх повноважень, за згодою Директора УКРНОІВІ, працівників УКРНОІВІ;

19) надавати на розгляд Директора УКРНОІВІ пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого та сектору запобігання корупційній діяльності;

20) звертатися до Директора УКРНОІВІ з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

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

### **3. Гарантії незалежності**

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

2. Під втручанням слід розуміти:

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

2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який чиниться поза межами повноважень особи, що вчиняє вплив,

передбачених законодавством, статутом УКРНОІВІ, внутрішніми документами УКРНОІВІ;

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

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

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

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

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

4. Застосування до Уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою Міністерства економіки України.

5. Відсторонення Директором УКРНОІВІ Уповноваженого від виконання посадових обов'язків здійснюється за попередньою згодою Міністерства економіки України.

6. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це Міністерство економіки України та, за необхідності, Національне агентство з питань запобігання корупції.

7. Директор, посадові особи усіх рівнів УКРНОІВІ зобов'язані:

1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;

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

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

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

#### **IV. Управління корупційними ризиками**

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

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

1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-процесах УКРНОІВІ;

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

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

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

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

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

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

Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює робоча група, яка формується з представників структурних підрозділів УКРНОІВІ.

Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені УКРНОІВІ аудиторські, юридичні, консалтингові компанії або незалежні експерти.

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

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

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

8. Реєстр ризиків повинен містити:

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

9. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження Директору УКРНОІВІ.

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

11. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам (виконавцям).

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

## **V. Просвітницькі заходи**

### **1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції**

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

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

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

4. УКРНОІВІ забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) Директора, посадових осіб усіх рівнів, працівників, Уповноваженого.

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

6. Планові навчання інших посадових осіб УКРНОІВІ здійснюються відповідно до затвердженого Директором УКРНОІВІ тематичного плану-графіка на кожний рік, який готує Уповноважений;

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

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

- 1) змін у законодавстві;
- 2) пропозицій Директора, посадових осіб, працівників УКРНОІВІ;
- 3) результатів моніторингу/оцінки виконання Програми;

4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності УКРНОІВІ;

5) результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

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

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

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

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

## **2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим**

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

2. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників УКРНОІВІ ресурсах та/або поширює їх іншим чином серед працівників УКРНОІВІ.

4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання Програми та антикорупційного законодавства.

## **VI. Заходи запобігання та перевірки**

### **1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**

1. УКРНОІВІ прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси УКРНОІВІ, а також інтереси його

клієнтів/замовників, шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

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

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

2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;

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

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

4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Директора УКРНОІВІ він письмово повідомляє про це Уповноваженого та особу, до повноважень якої належить звільнення/ініціювання звільнення з посади Директора УКРНОІВІ.

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

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

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

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

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

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



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

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

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

5) переведення працівника на іншу посаду;

б) звільнення працівника.

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

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

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

3) у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника УКРНОІВІ припиняє правовідносини із ним. У разі, якщо конфлікт інтересів у представника УКРНОІВІ має постійний характер, представник УКРНОІВІ підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

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

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

13. Директор УКРНОІВІ може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також особі, до повноважень якої належить звільнення/ініціювання звільнення з посади Директора УКРНОІВІ.

14. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу (комісії, робочої групи тощо), під час вирішення питання цим органом така особа письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган та Уповноваженого.

15. Зазначеній особі забороняється:

- 1) брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом із відповідного питання;
- 2) брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;
- 3) голосувати з відповідного питання.

16. У разі, якщо неучасть члена колегіального органу УКРНОІВІ призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає відповідний колегіальний орган.

17. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженого в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

18. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

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

2) укладення від імені УКРНОІВІ правочинів із близькими особами;

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

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

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

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

## 2. Взаємодія з діловими партнерами

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

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

3. УКРНОІВІ здійснює перевірку потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

4. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів УКРНОІВІ здійснює Уповноважений. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи УКРНОІВІ.

5. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів УКРНОІВІ визначаються у внутрішніх документах УКРНОІВІ, які розробляє Уповноважений та затверджує Директор УКРНОІВІ.

6. Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від сфери та місця здійснення діяльності, структури УКРНОІВІ, характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером.

7. Перевірка ділових партнерів УКРНОІВІ 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), стану її (їх) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог УКРНОІВІ, а також антикорупційного законодавства;

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.

8. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для УКРНОІВІ, УКРНОІВІ залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України «Про публічні закупівлі».

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

10. До договорів (контрактів), які УКРНОІВІ укладає з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання УКРНОІВІ гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на нього поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

Редакції антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності УКРНОІВІ.

### **3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки**

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

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

3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності УКРНОІВІ 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 УКРНОІВІ;

2) не є прихованою неправомірною вигодою;

3) відповідає загальноновизнаним уявленням про гостинність;

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

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

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

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

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

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

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

6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової гостинності в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність Директор, посадові особи, працівники, представники УКРНОІВІ протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого в порядку, встановленому УКРНОІВІ.

#### **4. Благодійна та спонсорська діяльність**

УКРНОІВІ не здійснює благодійної та спонсорської діяльності.

#### **5. Підтримка політичних партій**

УКРНОІВІ не здійснює підтримку політичних партій.

#### **6. Перевірка кандидатів на посади**

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

2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

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

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

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

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

4. Перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений. За результатами перевірки Уповноважений готує для Директора УКРНОІВІ обґрунтований висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків.

5. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади та перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, визначає УКРНОІВІ.

6. Матеріали перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, зберігаються в особових справах протягом всього строку їх зберігання.

## **VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність**

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

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

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

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

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

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

4) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

5) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

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

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

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

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

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

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

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

10. Засоби заохочення Повідомлення реалізуються УКРНОІВІ через:

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

2) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення;

3) моральне та матеріальне заохочення викривачів.

11. Засоби формування культури Повідомлення реалізуються УКРНОІВІ через:

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

2) проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;

3) систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

## **2. Права та гарантії захисту викривача**

1. Викривання є почесним правом кожного працівника УКРНОІВІ.

2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53<sup>3</sup>-53<sup>8</sup> Закону, зокрема:

1) подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;

2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;

3) на конфіденційність;

4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;

5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;

б) на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення Повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого Повідомлення.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

### **3. Повідомлення про можливі факти порушень Програми**

1. Працівники та особи, які навчаються у УКРНОІВІ або виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери УКРНОІВІ можуть повідомити про виявлені ознаки порушень Програми, факти підбурення працівників, Директора УКРНОІВІ, посадових осіб усіх рівнів до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону безпосередньо Директору УКРНОІВІ або Уповноваженому.

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

### **4. Проведення внутрішніх розслідувань**

1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення посадовою особою, працівником або представником УКРНОІВІ корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або Програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону та внутрішніх документів УКРНОІВІ.

2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону стосується дій або бездіяльності Директора УКРНОІВІ, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається суб'єкту, до повноважень якого належить призначення (обрання) та звільнення з посади Директора УКРНОІВІ.

3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів УКРНОІВІ.

4. За результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:

1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;

2) призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або 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 провадження у разі непідтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

5. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або Програми.

6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

7. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або Програми.

8. Усі посадові особи та працівники УКРНОІВІ, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

9. Посадова особа або працівник УКРНОІВІ, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів УКРНОІВІ на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення Директора УКРНОІВІ.

10. За результатами внутрішнього розслідування 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.

11. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, Директор УКРНОІВІ продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає УКРНОІВІ.

13. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

## **5. Дисциплінарна відповідальність за порушення Програми**

1. За порушення положень Програми до працівників УКРНОІВІ застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку УКРНОІВІ, положеннями трудових договорів.

2. Управління персоналу УКРНОІВІ надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію рішення (наказу) Директора УКРНОІВІ 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.

3. Директор УКРНОІВІ забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

## **VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до Програми**

### **1. Нагляд і контроль**

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням Програми Директором, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками УКРНОІВІ.

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

- 1) розгляду і реагування на Повідомлення;
- 2) здійснення перевірок діяльності працівників УКРНОІВІ щодо виконання (реалізації) Програми;
- 3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів УКРНОІВІ, передбачених цією Програмою, а також їх проєктів на наявність корупційних ризиків;
- 4) здійснення періодичного моніторингу виконання Програми.

УКРНОІВІ може визначити порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників УКРНОІВІ, порядок проведення перевірок документів, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням Програми, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

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

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

5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених цією Програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;
- 4) кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;
- 5) фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;
- 6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;
- 7) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;
- 8) співпраці з викривачами;

9) нововиявлених корупційних ризиків;

10) пропозицій і рекомендацій.

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

7. Узагальнені результати моніторингу виконання Програми розміщуються у загальному відкритому доступі для працівників УКРНОІВІ, а також на офіційному вебсайті УКРНОІВІ.

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

9. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає Директору УКРНОІВІ та наглядовій раді.

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

## **2. Внесення змін до Програми**

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

2. Ця Програма переглядається у таких випадках:

1) за результатами:

- оцінювання корупційних ризиків у діяльності УКРНОІВІ;
- здійснення нагляду і контролю за дотриманням Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;

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

3) у разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах УКРНОІВІ (за необхідності).

3. Ініціатором внесення змін до Програми може бути Уповноважений, а також Директор, наглядова рада, посадові особи усіх рівнів, працівники УКРНОІВІ.

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

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

6. Директор УКРНОІВІ, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (трудовим колективом).

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

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

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

---