



## ГРОМАДСЬКА СПІЛКА «ОСВІТОРІЯ»

01103, місто Київ, вул. Драгомирова Михайла, будинок 9-Б, Код ЄДРПОУ: 38945154

### НАКАЗ

м. Київ

№ 31

30 грудня 2022 року

*Про затвердження  
Антикорупційної програми ГС «ОСВІТОРІЯ» на 2023-2024 роки*

У відповідності до Закону України «Про запобігання корупції»

### НАКАЗУЮ :

1. Затвердити та ввести в дію Антикорупційну програму ГС «ОСВІТОРІЯ» на 2023-2024 роки з 02 січня 2023 року (додається до цього Наказу).
2. Призначити Сидорук Анну Анатоліївну уповноваженою особою з питань запобігання і виявлення корупції з 02 січня 2023 року.
3. Цей Наказ вводиться в дію з дати його підписання.
4. Контроль за виконанням цього Наказу залишаю за собою.

Виконавчий директор



/Сидорук А.А./

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказом ГС «ОСВІТОРІЯ»  
№31 від «30» грудня 2022 року

Виконавчий директор

/ Сидорук А.А.



**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
ГРОМАДСЬКОЇ СПІЛКИ «ОСВІТОРІЯ»  
на 2023-2024 роки**

**ПРЕАМБУЛА**

Цією Антикорупційною програмою ГРОМАДСЬКА СПІЛКА «ОСВІТОРІЯ» (далі – Спілка) проголошує, що її керівництво та працівники (далі - колектив) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

Антикорупційна програма Спілки розроблена відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» в редакції від 23.04.2021 р. № 1357-IX (далі - Закон) з урахуванням розпоряджень Кабінету Міністрів України від 05 жовтня 2016 р. № 803-р «Деякі питання запобігання корупції в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади», від 23 серпня 2017 р. № 576-р «Про схвалення Стратегії комунікацій у сфері запобігання та протидії корупції», а також Типової Антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21, Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 22 вересня 2017 р. № 734.

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Корупція - використання особою 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, 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.

2. Неправомірна вигода - це грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які пропонують, обіцяють, надають або одержують працівники Спілки без законних на те підстав.

- готівкові гроші – готівкою безпосередньо в руки працівника Спілки або особі з ним афілійованою;
- безготівковий переказ на рахунок працівника Спілки;
- відрахування частини прибутку від наданого комерційного контракту;
- покупка в конкретній фірмі на заздалегідь обумовлену суму без отримання купленого товару або послуги;
- передача цінностей – коштовностей, творів мистецтв і т. п.;
- надання працівнику Спілки деяких послуг – безкоштовне надання або за неринкову знижку послуг.

3. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Спілки.

4. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою Антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21.

5. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються в значеннях, наведених в Законі.

6. Антикорупційна програма затверджується наказом Співки після її обговорення з працівниками та посадовими особами Співки.

7. Текст Антикорупційної програми перебуває в постійному відкритому доступі для працівників та ділових партнерів Співки, а також для інших осіб на офіційному веб-сайті Співки за адресою: <https://osvitoria.org>.

## **II. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ СПІВКИ**

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіх посадових осіб усіх рівнів, а саме керівництвом Співки та працівників структурних підрозділів.

2. Антикорупційна програма також застосовується Співкою у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування та окремими громадянами.

3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

- Голова Співки, Виконавчий директор;
- уповноважений з антикорупційної діяльності Співки (далі - Уповноважений), правовий статус якого визначається Законом, цією Антикорупційною програмою та його посадовою інструкцією;
- посадові особи всіх рівнів та інші працівники Співки.

## **III. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ СПІВКИ**

### **3.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Співки**

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

2. Антикорупційні заходи включають:
- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Співки;
  - антикорупційні стандарти і процедури в діяльності Співки.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Співки є:

- ознайомлення нових працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми Співки;
- критерії обрання ділових партнерів Співки;
- обмеження щодо підтримки Співки політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- здійснення Уповноваженим та працівниками Співки функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи службове розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- норми професійної етики та обов'язки й заборони для працівників;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

### **3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Співки**

1. Співка не рідше одного разу на півріччя здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3. Оцінка корупційних ризиків в Спілці проводиться Комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - Комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються наказом Спілки.

До складу комісії входять Уповноважений (Голова комісії), керівники структурних підрозділів Спілки, а також інші працівники, визначені Головою Спілки та/або Виконавчим директором. В разі виявлення корупційних порушень Виконавчого директора, до складу комісії входить Голова Спілки, керівники структурних підрозділів Спілки, а також інші працівники, що подавали скаргу на виявлення корупційних порушень Виконавчого директора.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків до цієї роботи можуть залучатися інші працівники Спілки, а також незалежні експерти чи спеціалісти без включення їх до складу комісії.

Голова комісії, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків у Спілці.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення й усунення корупційних ризиків в діяльності Спілки, керівництва Спілки та його працівників.

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

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

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються в діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадян, з якими Спілка перебуває в ділових правовідносинах.

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків комісія готує письмовий звіт, який подається Голові Спілки та/або Виконавчому директору Спілки і повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- оцінку виявлених корупційних ризиків;
- пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Спілки, а також може бути оприлюднений на веб-сайті Спілки.

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення службового розслідування в порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

9. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Спілки, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

### 3.3. Опис антикорупційних стандартів і процедур в діяльності Спілки

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

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Спілки, посадових інструкцій працівників, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Спілкою.

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

Порядок проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів Спілки, критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Спілки визначається Головою спілки та/або Виконавчим директором.

Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Спілки з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, 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 використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Спілки Уповноважений складає письмову рекомендацію.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого Голова Спілки та/або Виконавчий директор для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

4. Для повідомлення працівниками Спілки, іншими особами про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Спілки та на його офіційному веб-сайті.

Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень;
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;
- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

Порядок ведення відповідного реєстру, строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються наказом Голови спілки та/або Виконавчим директором.

#### **IV. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ СПІЛКИ**

1. Працівники під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

3. Працівники діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Працівники сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Спілки.

5. Працівники не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень Голови Спілки та/або Виконавчого директора, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Працівники самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.



8. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Спілки вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або керівника Спілки та Уповноваженого.

## **V. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ СПІЛКИ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО)**

1. Працівники Спілки мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Працівники Спілки зобов'язані:

- 1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- 2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Спілки;
- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого, Голову Спілки та/або Виконавчого директора Спілки, безпосереднє керівництво про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Спілки або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Спілка перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
- 4) невідкладно поінформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;
- 6) не вчиняти та не брати участь у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Спілки.

2. Працівникам Спілки забороняється:

- 1) незаконно, всупереч встановленому порядку, використовувати будь-яке майно Спілки чи його кошти;
- 2) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ним та Спілкою;
- 3) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Спілки, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;
- 4) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Спілки з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ним та Спілкою;
- 5) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, Голови Спілки та/або Виконавчого директора Спілки до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва зі Спілкою особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну, а також таку, що становить службову інформацію), яка стала відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

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

6. Працівники Спілки утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам Спілки, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Спілки.

7. Загальну політику Спілки щодо пропозицій подарунків від імені Спілки в рамках загально визначених уявлень про гостинність визначає Голова Спілки та/або Виконавчий директор із врахуванням вимог законодавства.

## VI. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО

1. Уповноважений Спілки призначається Головою Спілки та/або Виконавчим директором відповідно до законодавства про працю та установчих документів Спілки.

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

3. 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 Спілки.

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

4. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Спілці.

5. В Спілці діяльність Уповноваженого ґрунтується на принципах відкритості та прозорості діяльності, участі громадськості у заходах із запобігання та виявлення корупції.

6. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо з виконанням своїх функцій. Уповноважений може залучати (за згодою Голови Спілки) інших працівників Спілки.

7. Здійснення Уповноваженим своїх функцій є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого забороняється.

Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

8. Голова Спілки зобов'язаний:

- 1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- 2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- 3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним у межах реалізації Антикорупційної програми;
- 4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організувати підготовку внутрішніх документів Спілки з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження Голові Спілки внутрішні документи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками Спілки Закону і Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

8) забезпечувати підготовку та подання Голові Спілки пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

9) брати участь у проведенні перевірок та службових розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Спілки;

11) забезпечувати формування і ведення реєстрів (обліків):

- реєстр повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- реєстр працівників Спілки, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- реєстр про здійснені внески на підтримку благодійної діяльності;

- реєстр проведених антикорупційних перевірок ділових партнерів;

- облік проведених згідно з антикорупційною програмою службових розслідувань та перевірок;

- облік проведених в Спілці заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції та обліку учасників таких заходів;

- облік фактів пропозицій подарунка або отримання подарунка в рамках загально визначених умов про гостинність працівниками Спілки;

- облік інформації щодо проведення з працівниками методичної роботи, консультаційних та навчальних заходів з питань дотримання антикорупційного законодавства;

- облік фактів подання суб'єктами декларування з числа працівників Спілки декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», а також щодо випадків неподання чи несвоєчасного подання ними таких декларацій;

12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Спілки;

13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників і здобувачів, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

14) надавати керівництву та працівникам Спілки роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Спілкою заходи із запобігання корупції;

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

17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Спілки з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Спілки щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

19) брати участь у процедурах добору персоналу Спілки;

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та своєю посадовою інструкцією.

12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від працівників Спілки письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, службових розслідувань та експертизи);

2) на проведення перевірок, службових розслідувань;

3) отримувати від підрозділів Спілки інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Спілки, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.



У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням Голови Співки можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 10 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

- 4) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- 5) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень, проведення в них контрольних заходів;
- 6) отримувати доступ до наявних в Співці електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- 7) залучати до виконання своїх функцій за згодою Голови Співки інших працівників Співки;
- 8) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Співки;
- 9) ініціювати питання про притягнення працівників, інших осіб до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- 10) звертатися до Голови Співки з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- 11) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

## **VII. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО**

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).
2. Звіт повинен включати інформацію щодо:
  - стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
  - результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
  - виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
    - кількості та результатів проведених перевірок та службових розслідувань; - фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків:
  - втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
  - наявних пропозицій і рекомендацій.
3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із керівництвом Співки.
4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми розміщуються у загальному відкритому доступі в електронній формі на веб-сайті Співки.

## **VIII. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ**

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням керівництвом Співки та працівниками Співки Антикорупційної програми.
2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:
  - 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
  - 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Співки щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
  - 3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Головою Співки питання проведення службового розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників та керівництва Співки про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає Голові Співки. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

#### **ІХ. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ**

1. Працівникам Співки гарантується конфіденційність їх повідомлень керівництву Співки або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень у діяльності інших працівників Співки, та повідомлень про факти підбурення їх до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формах, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі.

Голова Співки забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена в ньому інформація стосується конкретної особи працівника або ділового партнера Співки та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений Головою Співки.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не мають права її розголошувати.

#### **Х. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

1. Голова Співки та/або Уповноважений у межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Співці.

2. Інформація про особу, яка повідомила про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва Співки 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 ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

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

5. Заходи для захисту викривача визначаються Головою Спілки спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди особи.

## **XI. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ СПІЛКИ**

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого, він письмово повідомляє про це Голову Спілки.

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

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

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

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

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженим.

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

## **XII. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ ТА ЗДОБУВАЧАМ ОСВІТИ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ**

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми працівники Спілки можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше, ніж протягом 15 робочих днів з дня отримання запиту. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 30 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення,

він ініціює питання проведення службового розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

### **ХІІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ТА НАВЧАННЯ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ**

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

2. Підвищення кваліфікації та навчання здійснюється відповідно до тематики та у формах, затверджених в установленому порядку.

3. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим можуть проводитися семінари, тренінги і роз'яснення положень антикорупційного законодавства та Антикорупційної програми і пов'язаних з нею документів.

4. Облік проведених заходів з підвищення кваліфікації та навчання у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється Уповноваженим.

### **ХІV. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

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

- призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку службове розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

- за наявності достатніх підстав за результатами службового розслідування накладається дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються Головою Спілки відповідно до норм законодавства про працю.

### **ХV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВИХ РОЗСЛІДУВАНЬ**

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Спілки або ознак вчинення працівником Спілки корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це Голову Спілки для організації проведення службового розслідування відповідно до вимог нормативно-правових актів про порядок його проведення.

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

- протягом трьох робочих днів ініціювати проведення службового розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

- за результатами проведення службового розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

- за результатами службового розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

- у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Службове розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Службове розслідування призначається Головою Спілки і здійснюється комісією, до складу якої 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, порушення вимог Антикорупційної програми.

Строк проведення службового розслідування не повинен перевищувати 30 днів.

Матеріали проведених службових розслідувань зберігаються не менше 5 років.

3. З метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення посадовою особою Спілки корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції за рішенням Голови Спілки а у разі його відсутності - особи, яка виконує його обов'язки, може бути проведено службове розслідування у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року № 950.

Рішенням щодо проведення службового розслідування визначаються голова комісії з проведення службового розслідування, інші члени комісії, предмет і дата початку та закінчення службового розслідування. Строк службового розслідування не може перевищувати двох місяців.

За анонімними повідомленнями службове розслідування проводиться, у разі коли таке повідомлення стосується порушення вимог Закону та наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

#### **XVI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

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

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

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

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, Голова Спілки та/або Виконавчий директор або працівники Спілки.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Уповноважений надає Голові Спілки узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

5. Голова Спілки, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

6. У випадках, коли суб'єкти подання пропозицій наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, Голова Спілки у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

7. У результаті схвалення пропозицій відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною, затверджуються наказом Спілки.

**УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ  
ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ**



**АННА СИДОРУК**