

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою Секретаріат Комітету з Державних премій України в галузі науки і техніки (далі – Секретаріат Комітету) проголошує, що його посадові особи, керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із членами Комітету, членами секцій Комітету, 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).

Ця антикорупційна програма розроблена на підставі Закону України "Про запобігання корупції", положень Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства від 02.03.2017 № 75, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 09 березня 2017 року за № 326/30194, листа Міністерства освіти і науки України від 10 березня 2017 року № 1/9-252.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Секретаріату Комітету та Комітету в цілому.

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України "Про запобігання корупції" (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.

4. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для посадових осіб Секретаріату Комітету, а також всіх зацікавлених осіб на офіційному веб-сайті Комітету в розділі "Для громадськості", "Боротьба з корупцією".

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника Секретаріату Комітету.

2. Антикорупційна програма також застосовується Секретаріатом Комітету у правовідносинах із членами Комітету, членами спеціалізованих секцій Комітету, діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

1) керівник Секретаріату Комітету (далі – керівник Секретаріату);

2) уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений Секретаріату), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

3) уповноважена особа з питань виявлення корупції в роботі спеціалізованих секцій Комітету та Комітету (далі - Уповноважений Комітету);

III. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ СЕКРЕТАРІАТУ КОМІТЕТУ

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Секретаріату Комітету

1. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Секретаріату Комітету та Комітету;
- 2) антикорупційні процедури у діяльності Секретаріату Комітету.

2. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Секретаріату Комітету є:

- 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 4) критерії обрання ділових партнерів Секретаріату Комітету;
- 5) обмеження щодо підтримки працівниками політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 6) 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;
- 7) здійснення Уповноваженим Секретаріату та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- 8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 11) обмеження щодо подарунків;
- 12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Секретаріату Комітету

1. У Секретаріаті не менше одного разу на рік здійснюється внутрішня оцінка 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 Секретаріаті проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються керівником Секретаріату Комітету.

До складу комісії входять Уповноважений Секретаріату (голова комісії) та працівники, визначені керівником Секретаріату Комітету.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою уповноваженого Секретаріату або уповноваженого Комітету до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися незалежні експерти чи спеціалісти.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників Секретаріату Комітету.

5. Корупційні ризики у діяльності Секретаріату Комітету поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових процедурах діяльності Секретаріату Комітету.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності з членів спеціалізованих секцій Комітету та членів Комітету, ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Секретаріат перебуває у 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 у діяльності Секретаріату Комітету комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків надається керівнику Секретаріату Комітету і повинен містити:

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

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Секретаріату Комітету, а також оприлюднюється на веб-сайті Комітету.

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків виявиться факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, Уповноважений Секретаріату ініціює перед керівником Секретаріату Комітету питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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

3. Опис антикорупційних стандартів і процедури діяльності Секретаріату Комітету

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим Секретаріату для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Секретаріату Комітету, 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 Секретаріату Комітету та також можуть включатися до договорів, які укладаються Секретаріатом.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим Секретаріату з урахуванням сфер діяльності Секретаріату Комітету.

4. Ділові партнери Секретаріату Комітету обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкретності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

5. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Секретаріату Комітету здійснюється у відповідності до процедур, визначених Законом України "Про публічні закупівлі".

6. Для повідомлення працівниками Секретаріату Комітету про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений Секретаріату розміщує відповідну інформацію в приміщенні Секретаріату Комітету та на офіційному веб-сайті Комітету. Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень: (044) 246-63-00;
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень: komitet@kdpu-nt.gov.ua;
- години прийому особи, уповноваженої отримувати усні чи письмові повідомлення Пн- Пт 10:00 – 16:00 каб. 1212;
- інші шляхи повідомлення про корупцію: шляхом заповнення форми звернення на офіційному веб-<http://www.kdpu-nt.gov.ua/> в розділі "Для громадськості", підрозділ "Повідомити про корупцію".

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

Строки і порядок розгляду Уповноваженим Секретаріату повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затверджені керівником Секретаріату за поданням Уповноваженого.

4. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Комітету

1. Антикорупційні заходи включають періодичну оцінку корупційних ризиків у роботі спеціалізованих секцій Комітету та у Комітету.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Комітету є:

1) 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;

2) здійснення Уповноваженим Комітету функцій щодо запобігання корупції;

- 3) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування;
- 4) норми професійної етики та обов'язки членів спеціалізованих секцій Комітету, членів Комітету;
- 5) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 6) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

5. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Комітету

1. Уповноваженим Комітету здійснюється оцінка корупційних ризиків у діяльності Комітету за потребою.
2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення.
3. Уповноважений Комітету має право проводити зовнішню оцінку корупційних ризиків, при необхідності залучати незалежних експертів.
Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків виявиться факт вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення членами секцій Комітету або членами Комітету, Уповноважений Комітету ініціює перед головою Комітету питання проведення внутрішнього розслідування.
4. За результатами опрацювання звіту зовнішньої оцінки корупційних ризиків голова Комітету вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Комітету, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур

IV. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ СЕКРЕТАРІАТУ КОМІТЕТУ, ЧЛЕНІВ СПЕЦІАЛІЗОВАНИХ СЕКЦІЙ КОМІТЕТУ, ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

1. Працівники Секретаріату Комітету, члени спеціалізованих секцій Комітету та члени Комітету під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки та вимог Кодексу етики.
2. Працівники Секретаріату Комітету, члени спеціалізованих секцій Комітету та члени Комітету 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 Секретаріату Комітету, члени спеціалізованих секцій Комітету та члени Комітету 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 Секретаріату Комітету, члени спеціалізованих секцій Комітету та члени Комітету 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.
5. Працівники Секретаріату Комітету, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівника Секретаріату Комітету, якщо вони становлять загрозу охоронюваним Законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.
6. Працівники Секретаріату Комітету самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.
У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Секретаріату Комітету 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 керівника Секретаріату Комітету або голову Комітету та Уповноваженого Секретаріату.

V. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Особи, що діють від імені Комітету або Секретаріату Комітету мають право:
 - 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
 - 2) звертатися до Уповноваженого Секретаріату за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Члени Комітету, члени спеціалізованих секцій Комітету, працівники Секретаріату Комітету зобов'язані дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

Працівники Секретаріату Комітету зобов'язані:

- 1) забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- 2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Комітету;
- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого Секретаріату та/або керівника Секретаріату Комітету про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Секретаріату Комітету або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Комітет перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
- 4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Секретаріату Комітету;
- 6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Секретаріату Комітету.

3. Працівникам та керівнику Секретаріату Комітету забороняється:

- 1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- 2) використовувати будь-яке майно Секретаріату Комітету чи кошти в приватних інтересах;
- 3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків;
- 4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Секретаріату Комітету, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;
- 5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Секретаріату Комітету з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором;
- 6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника Секретаріату Комітету до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

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

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

Працівники, керівник Секретаріату можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує розмір прожиткового мінімуму, який встановлений законодавством.

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

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

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

3) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого Секретаріату або Уповноваженого Комітету.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим Секретаріату або Уповноваженим Комітету.

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

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

VI. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО СЕКРЕТАРІАТУ КОМІТЕТУ

1. Уповноважений Секретаріату призначається наказом керівника Секретаріату Комітету відповідно до законодавства.

2. Уповноваженим Секретаріату 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 Секретаріату є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Секретаріату Комітету. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений Секретаріату у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника Секретаріату Комітету з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

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

Уповноважений Секретаріату може бути звільнений з посади з ініціативи керівником Секретаріату Комітету за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

5. Про звільнення особи з посади Уповноваженого Секретаріату керівник Секретаріату Комітету письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

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

8. Уповноважений Секретаріату реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений Секретаріату може залучати (за згодою керівника) інших працівників Секретаріату Комітету.

9. Здійснення Уповноваженим Секретаріату своїх функцій в Секретаріаті Комітету є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого Секретаріату з боку працівників, керівника Секретаріату, ділових партнерів Комітету, а також інших осіб забороняється.

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

10. Керівник Секретаріату Комітету зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноваженому Секретаріату належні умови праці;

2) сприяти виконанню Уповноваженим Секретаріату функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

4) за ініціативи Уповноваженого Секретаріату 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 Секретаріату завдань.

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

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів Секретаріату Комітету з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи Секретаріату Комітету з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником Секретаріату Комітету Закону і Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 7) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 8) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 9) забезпечувати підготовку та подання керівнику Секретаріату пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 10) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 11) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Секретаріату Комітету;
- 12) забезпечувати формування і ведення реєстрів:
 - працівників Секретаріату Комітету, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;
 - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 14) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Секретаріатом Комітету заходи із запобігання корупції;
- 17) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 18) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Секретаріату Комітету з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 19) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

- 1) отримувати від працівників, керівника Секретаріату Комітету 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, внутрішніх розслідувань та експертизи);
- 2) отримувати від Секретаріату Комітету інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Секретаріату Комітету, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому Секретаріату надається доступ до оригіналів документів;

- 3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

4) отримувати доступ до наявних в Секретаріаті Комітету електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

5) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Секретаріату Комітету;

7) ініціювати питання про притягнення працівників, керівника Секретаріату до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

8) звертатися до керівника Секретаріату з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

9) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

V11. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО КОМІТЕТУ

1. Уповноважений Комітету призначається наказом голови Комітету.

За результатами проведення заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Комітеті Уповноважений Комітету звітує перед президією Комітету.

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

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого Комітету особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого Комітету є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Комітету.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений Комітету у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це голову Комітету.

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

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

10 Уповноважений Комітету для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від членів Комітету, членів секцій Комітету письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) отримувати від Секретаріату Комітету інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Секретаріату Комітету тощо.

У разі необхідності Уповноваженому Комітету надається доступ до оригіналів документів;

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

4) отримувати доступ до наявних в Секретаріаті електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

5) ініціювати питання про притягнення працівників, керівника Секретаріату до відповідальності.

11. Якщо під час здійснення нагляду Уповноважений Комітету виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед головою Комітету питання проведення внутрішнього розслідування.

VIII. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО СЕКРЕТАРАТУ ПЕРЕД КЕРІВНИКОМ СЕКРЕТАРІАТУ

1. Уповноважений Секретаріату не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт), погоджений з Уповноваженим Комітетом.

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- 4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
- 6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із керівником Секретаріату Комітету.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у електронній формі на веб-сайті Комітету.

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

1. Уповноважений Секретаріату здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником Секретаріату Комітету Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим Секретаріату 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 Секретаріату Комітету 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 Секретаріату виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником Секретаріату питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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

Для здійснення оцінки Уповноважений Секретаріату має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівника Секретаріату Комітету про результати реалізації відповідних заходів.

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

X. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО СЕКРЕТАРІАТУ ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ

1. Працівникам Секретаріату Комітету гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику Секретаріату або Уповноваженому Секретаріату про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності

інших працівників Секретаріату Комітету та повідомлень про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Секретаріату Комітету до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Секретаріату Комітету.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

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

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Секретаріату Комітету або ділових партнерів Секретаріату Комітету та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений Секретаріату, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого Секретаріату – працівник, визначений керівником Секретаріату.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого Секретаріату 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 Секретаріату та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

ХІ. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

1. Керівник Секретаріату та/або Уповноважений Секретаріату в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Секретаріаті.

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

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі 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 керівник Секретаріату Комітету, Уповноважений Секретаріату за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються керівником Секретаріату спільно з Уповноваженим Секретаріату і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

ХІІ. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ СЕКРЕТАРІАТУ КОМІТЕТУ

1. Працівники Секретаріату Комітету 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 Секретаріату, 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 керівника Секретаріату Комітету він письмово повідомляє про це Уповноваженого Секретаріату.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого Секретаріату він письмово повідомляє про це керівника Секретаріату.

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

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Секретаріату Комітету встановлюються Уповноваженим Секретаріату.

3. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Секретаріату Комітету приймається головою Комітету з Державних премій України в галузі науки і техніки.

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

ХІІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ СЕКРЕТАРІАТУ КОМІТЕТУ

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

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

3. Уповноважений Секретаріату надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений Секретаріату може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений Секретаріату виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником Секретаріату питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

ХІV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ В СЕКРЕТАРІАТІ КОМІТЕТУ

1. Підвищення кваліфікації працівників Секретаріату Комітету 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 здійснюється відповідно до затвердженого керівником Секретаріату тематичного плану-графіка.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Секретаріату Комітету, так і окремі заходи для керівника Секретаріату.

3. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим Секретаріату.

XV. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

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

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

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник Секретаріату накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником Секретаріату на працівників Секретаріату Комітету відповідно до норм законодавства про працю.

XVI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

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

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений Секретаріату повідомляє про це голову Комітету з Державних премій України в галузі науки і техніки, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим Секретаріату корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник Секретаріату вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

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

1) протягом 5 робочих днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

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

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

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

Внутрішнє розслідування призначається керівником Секретаріату і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником Секретаріату.

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

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 20 робочих днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого Секретаріату не менше 5 років.

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

XVII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

1. Керівник Секретаріату Комітету 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 Секретаріату Комітету;

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;

3. Уповноважений надає керівнику Секретаріату узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

5. Керівник Секретаріату Комітету, отримавши від Уповноваженого Секретаріату узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми погоджує відповідні зміни з президією Комітету.

6. За результатами схвалення пропозицій президією Комітету керівник Секретаріату своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.