

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Дослідницької служби
Верховної Ради України
(протокол № 10 від 21 грудня 2023
року)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Керівника
Дослідницької служби
Верховної Ради України
від 21 грудня 2023 року № 139-о.д.

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ДОСЛІДНИЦЬКОЇ СЛУЖБИ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
НА 2024 РІК**

ЗМІСТ
антикорупційної програми

Преамбула (цінності)	3
1. Загальні положення	3
1.1. Мета та сфера застосування	3
1.2. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність	4
1.3. Норми професійної етики	4
2. Права, обов'язки, заборони	5
2.1. Права та обов'язки Керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) Дослідницької служби Верховної Ради України	5
2.2. Заборонені корупційні практики	6
3. Правовий статус Уповноваженого Дослідницької служби Верховної Ради України	
3.1. Загальні положення	7
3.2. Обов'язки та права Уповноваженого Дослідницької служби Верховної Ради України	7
3.3. Гарантії незалежності	10
4. Управління корупційними ризиками	11
5. Просвітницькі заходи	13
5.1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції	13
5.2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим Дослідницької служби Верховної Ради України	13
6. Заходи запобігання та перевірки	14
6.1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	14
6.2. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки	16
6.3. Перевірка кандидатів на посади	17
7. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність	17
7.1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»	17
7.2. Права та гарантії захисту викривача	18
7.3. Повідомлення про можливі факти порушень Програми	19
7.4. Проведення внутрішніх розслідувань	19
7.5. Дисциплінарна відповідальність за порушення Програми	21
8. Нагляд, контроль, внесення змін до Програми	22
8.1. Нагляд і контроль	22
8.2. Внесення змін до Програми	23

Преамбула (цінності)

Антикорупційною програмою Дослідницька служба Верховної Ради України (далі – Програма), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, проголошує, що посадові особи та працівники Дослідницької служби Верховної Ради України (далі – Дослідницька служба) у своїй діяльності, а також у правовідносинах 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 Програмою.

Дослідницька служба заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний і неетичний спосіб ведення діяльності.

1. Загальні положення

1.1. Мета та сфера застосування

1.1.1. Метою Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Дослідницької служби вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Дослідницької служби не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом України «Про запобігання корупції». Програма розроблена на основі Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 10 грудня 2021 року № 794/21.

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

1.1.2. Програма є обов'язковою для виконання Керівником Дослідницької служби (далі – Керівник), посадовими особами усіх рівнів Дослідницької служби (далі – посадові особи усіх рівнів), працівниками Дослідницької служби (далі – працівники) та особами, які проходять стажування в Дослідницькій службі чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених Дослідницькою службою.

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

1.1.3. Програма затверджується наказом Керівника після її обговорення з працівниками.

Текст Програми наявний у постійному відкритому доступі для працівників.

1.2. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1.2.1. Керівник, посадові особи усіх рівнів беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Дослідницької служби.

1.2.2. Керівник, посадові особи усіх рівнів 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 й удосконалення системи запобігання та протидії корупції в Дослідницькій службі з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Дослідницької служби;
- 3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Дослідницької служби;
- 4) призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію Програми (далі – Уповноважений), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та 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 Дослідницької служби та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;
- 7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Дослідницької служби, так і у взаємовідносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;
- 8) забезпечення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
- 9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;
- 10) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень посадовими особами усіх рівнів, працівниками.

1.3. Норми професійної етики

1.3.1. Керівник, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники під час виконання своїх посадових обов'язків:

1) неухильно додержуються загально визнаних етичних норм поведінки та вимог Правил етичної поведінки працівників, затверджених наказом Керівника від 21.09.2022 №68-о.д.;

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 конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань і неефективного використання коштів та майна Дослідницької служби.

1.3.2. Керівник, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники утримуються від явно злочинних дій, рішень і доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

Посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

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

1.3.3. 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.

2. Права, обов'язки, заборони

2.1. Права та обов'язки Керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) Дослідницької служби Верховної Ради України

2.1.1. Керівник, посадові особи усіх рівнів, працівники мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Програми;

2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання Програми, інших внутрішніх документів Дослідницької служби 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.

2.1.2. Керівник, посадові особи усіх рівнів, працівники зобов'язані:

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

2) виконувати свої посадові обов'язки з урахуванням законних інтересів Дослідницької служби;

3) невідкладно інформувати в передбаченому Програмою порядку Уповноваженого про випадки порушення вимог Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» Керівником, посадовими особами усіх рівнів, працівниками;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному 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 Дослідницької служби;

6) інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування й отримання подарунків у порядку, визначеному Дослідницькою службою;

7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2.2. Заборонені корупційні практики

2.2.1. Керівнику, посадовим особам усіх рівнів, Уповноваженому, працівникам забороняється:

1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій із використанням становища, яке вони займають у Дослідницькій службі, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Дослідницької служби, 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 Дослідницької служби;

3) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їхнім 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 Дослідницької служби;

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

5) використовувати будь-яке майно Дослідницької служби чи її кошти в особистих інтересах;

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

7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Дослідницької служби 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 України «Про запобігання корупції» 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 Дослідницькою службою розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, у тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

2.2.2. 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.

3. Правовий статус Уповноваженого Дослідницької служби Верховної Ради України

3.1. Загальні положення

3.1.1. Правовий статут Уповноваженого визначається Законом України «Про запобігання корупції» та Програмою.

Уповноважений призначається Керівником на окрему посаду згідно зі штатним розписом Дослідницької служби та законодавством про працю.

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Керівнику.

3.1.2. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

3.2. Обов'язки та права Уповноваженого Дослідницької служби Верховної Ради України

3.2.1. Обов'язки Уповноваженого:

1) діяти неупереджено;

2) організувати підготовку, розробляти й подавати на затвердження Керівнику внутрішні документи Дослідницької служби з питань формування та реалізації Програми;

3) організувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Дослідницької служби;

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

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

6) надавати працівникам, особам, які проходять стажування у Дослідницькій службі чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених Дослідницькою службою, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;

7) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані заходи із запобігання корупції, шляхом висвітлення на офіційному вебсайті Дослідницької служби;

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

9) вживати заходів із виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати Керівника про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

10) організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

11) отримувати й організовувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

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

13) інформувати Керівника про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» посадовими особами усіх рівнів, працівниками;

14) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення посадовими особами усіх рівнів, працівниками ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

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

16) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Програмою;

17) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Програми;

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

19) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», Програмою, внутрішніми документами Дослідницької служби, прийнятими на виконання Закону України «Про запобігання корупції» та Програми.

3.2.2. Права Уповноваженого:

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

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

4) витребувати від структурних підрозділів Дослідницької служби 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 Дослідницької служби у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

7) отримувати доступ до наявних у Дослідницькій службі електронних засобів зберігання й 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 із виконанням обов'язків Уповноваженого;

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

10) виконувати інші визначені Законом України «Про запобігання корупції» повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень

вимог Закону України «Про запобігання корупції», у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

11) ініціювати проведення перевірок із підстав, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та Програмою;

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

13) вносити Керівнику подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про запобігання корупції», Програми;

14) брати участь у засіданнях робочих груп та комісій Дослідницької служби з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;

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

16) надавати на розгляд Керівника пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого;

17) звертатися до Керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

18) інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», Програмою, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Дослідницької служби.

3.3. Гарантії незалежності

3.3.1. Уповноважений при здійсненні своїх функцій у Дослідницькій службі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку Керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників, а також інших осіб не допускається.

3.3.2. Під втручанням у діяльність Уповноваженого слід розуміти:

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

2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, що здійснюються поза межами повноважень особи, яка вчиняє вплив (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які мають бути здійснені Уповноваженим за результатами перевірки);

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 невиплата 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, 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 України «Про запобігання корупції» і Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

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

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

3.3.4. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це Національне агентство з питань запобігання корупції.

3.3.5. Керівник, посадові особи усіх рівнів зобов'язані:

1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;

2) забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці (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 України «Про запобігання корупції» та 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 своїх обов'язків;

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

4. Управління корупційними ризиками

4.1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Дослідницька служба застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Дослідницької служби, 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 Дослідницької служби.

4.2. Дослідницька служба здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у діяльності Дослідницької служби;

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) розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Дослідницької служби.

4.3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Дослідницької служби здійснює Уповноважений.

4.4. Дослідницька служба може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

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

Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені Дослідницькою службою аудиторські, юридичні, консалтингові або незалежні експерти.

Дослідницька служба здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 3 роки.

Дослідницька служба може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків за процедурою, визначеною законодавством.

4.5. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Дослідницької служби формується реєстр ризиків.

Реєстр ризиків повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності Дослідницької служби, 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 Дослідницької служби), термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження Керівнику.

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

4.6. 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 Програмою.

5. Просвітницькі заходи

5.1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

5.1.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами новопризначених працівників та осіб, які проходять стажування у Дослідницькій службі чи виконують певну роботу.

5.1.2. Дослідницька служба забезпечує належне та достатнє доведення положень Програми та внутрішніх документів Дослідницької служби у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практики його застосування до усіх працівників шляхом інформування (комунікацій).

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

5.1.4. Дослідницька служба забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції Керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників, Уповноваженого.

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

5.2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій

Уповноваженим Дослідницької служби Верховної Ради України

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

5.2.2. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не пізніше 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.

5.2.3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

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

6. Заходи запобігання та перевірки

6.1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

6.1.1. Дослідницька служба прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Дослідницької служби, а також на інтереси замовників інформаційних та аналітичних матеріалів, освітніх послуг, шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

6.1.2. Дослідницька служба 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.

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

6.1.4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Керівника він письмово повідомляє про це Уповноваженого та суб'єкт, до повноважень якого належить призначення та звільнення з посади Керівника.

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

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

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

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

6.1.9. 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;

6) звільнення працівника.

6.1.10. 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;

6.1.11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Керівника приймається суб'єктом, до повноважень якого належить призначення та звільнення з посади Керівника, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються особа, якої воно стосується та Уповноважений.

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

6.1.13. Керівник може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів Уповноваженому, а також суб'єкту, до повноважень якого належить призначення та звільнення з посади Керівника.

6.1.14. 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 Дослідницької служби правочинів із близькими особами;

3) прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги Програми, рішень щодо себе самого, зокрема стосовно оплати праці, надання

будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування тощо.

6.2. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

6.2.1. Дослідницька служба з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику, процедури надання та приймання ділової гостинності й подарунків.

6.2.2. Керівник, посадові особи усіх рівнів, працівники зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Дослідницької служби.

6.2.3. Дарування й отримання подарунків, а також надання та приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Дослідницької служби допускається, якщо це 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 Дослідницької служби;

2) не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);

3) відповідає загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

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

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством;

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

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

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

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

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

6.2.6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність Керівник, посадові особи усіх рівнів, працівники протягом одного робочого дня

повідомляють Уповноваженого в порядку, встановленому Дослідницькою службою.

6.3. Перевірка кандидатів на посади

6.3.1. Дослідницька служба, з метою реалізації Програми, у рамках процедури призначення на посади, здійснює перевірки кандидатів, що вразливі до корупційних ризиків.

6.3.2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

- 1) встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для Дослідницької служби;
- 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.

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

6.3.4. Перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений, за дорученням Керівника.

6.3.5. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади та перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, визначає Керівництво Дослідницької служби.

7. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність

7.1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»

7.1.1. Дослідницька служба створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури.

7.1.2. Дослідницька служба забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» (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 України «Про запобігання корупції» внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

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

4) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

5) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

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

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

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

7.1.6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, у тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на вебсайті Дослідницької служби.

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

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

7.2. Права та гарантії захисту викривача

7.2.1. Викривання є почесним правом кожного працівника.

7.2.2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53³-53⁸ Закону України «Про запобігання корупції», зокрема:

- 1) подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;
- 2) отримувати підтвердження прийняття та реєстрації Повідомлення;
- 3) на конфіденційність;
- 4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;
- 5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;
- 6) на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення Повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

Права викривача виникають із моменту здійснення Повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

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

7.2.3. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або

розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

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

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

7.2.6. Дослідницька служба 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, у тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибіркового характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

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

7.2.8. Керівник, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений у межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

7.3. Повідомлення про можливі факти порушень Програми

7.3.1. Працівники можуть повідомити про виявлені ознаки порушень Програми, факти підбурення працівників, Керівника, посадових осіб усіх рівнів до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» безпосередньо Керівнику, Уповноваженому, або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти Дослідницької служби izk-stopcor@ukr.net. Дослідницька служба може передбачити й інші способи передачі та отримання інформації.

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

7.4. Проведення внутрішніх розслідувань

7.4.1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення посадовою особою або працівником корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або Програми Уповноважений здійснює попередню перевірку

отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» та внутрішніх документів Дослідницької служби.

7.4.2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» стосується дій або бездіяльності Керівника, 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 та звільнення з посади Керівника.

7.4.3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів Дослідницької служби.

7.4.4. 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.

7.4.5. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або Програми.

7.4.6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

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 України «Про запобігання корупції» або Програми.

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

7.4.8. Посадова особа або працівник, 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 на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення Керівника або, якщо розслідування стосується Керівника, на підставі рішення суб'єкта, до повноважень якого належить призначення та звільнення з посади Керівника.

7.4.9. 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.

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

7.4.11. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Дослідницька служба.

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

7.5. Дисциплінарна відповідальність за порушення Програми

7.5.1. За порушення положень Програми до працівників застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.5.2. Організаційний відділ Дослідницької служби надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію рішення (наказу) Керівника 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 із 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.

7.5.3. Керівник забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

8. Нагляд, контроль, внесення змін до Програми

8.1. Нагляд і контроль

8.1.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням Програми Керівником, посадовими особами усіх рівнів, працівниками.

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

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

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

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

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

8.1.5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених Програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених Програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», 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 із питань запобігання і виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;
- 8) співпраці з викривачами;
- 9) нововиявлених корупційних ризиків;
- 10) пропозицій і рекомендацій.

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

8.2. Внесення змін до Програми

8.2.1. Керівник забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Програми.

8.2.2. Програма переглядається у таких випадках:

1) за результатами:

оцінювання корупційних ризиків у діяльності Дослідницької служби;
здійснення нагляду та контролю за дотриманням Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;

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

3) у разі змін в організаційній структурі Дослідницької служби (за необхідності).

8.2.3. Ініціатором внесення змін до Програми може бути Уповноважений, а також Керівник, посадові особи усіх рівнів, працівники.

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

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

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

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

8.2.7. Зміни до Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 10 грудня 2021 р. № 794/21.