



Фонд  
Енергоефективності

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

ДУ «Фонд енергоефективності»

Від 19 жовтня 2020 року

№ 115

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ  
«ФОНД ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ»**

## ЗМІСТ

<b>ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ</b> .....	3
<b>ПРЕАМБУЛА</b> .....	4
<b>1. Загальні положення</b> .....	5
<b>2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми</b> .....	6
<b>3. Лідерство та відповідальність</b> .....	7
<b>4. Ділова репутація та доброчесність</b> .....	8
<b>5. Антикорупційні заходи у діяльності Фонду</b> .....	9
<b>6. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Фонду</b> .....	10
<b>7. Запобігання корупції у сфері закупівель</b> .....	11
<b>8. Взаємодія з діловими партнерами. Антикорупційна перевірка ділових партнерів</b> .....	12
<b>9. Політика гостинності</b> .....	13
<b>10. Норми професійної етики працівників</b> .....	15
<b>11. Права і обов'язки працівників та інших осіб, що діють від імені Фонду</b> .....	17
<b>12. Обов'язки посадових осіб</b> .....	18
<b>13. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників</b> .....	21
<b>14. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій</b> .....	23
<b>15. Права та обов'язки Уповноваженого з антикорупційної діяльності</b> .....	24
<b>16. Порядок звітування Уповноваженого</b> .....	28
<b>17. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів</b> .....	29
<b>18. Умови конфіденційності повідомлень про ознаки корупційних діянь</b> .....	30
<b>19. Захист викривачів</b> .....	32
<b>20. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми</b> .....	33
<b>21. Порядок проведення перевірок (попередніх перевірок) та службових розслідувань</b> .....	34
<b>22. Проведення навчань та підвищення кваліфікації працівників з питань запобігання і протидії корупції у Фонді</b> .....	36
<b>23. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми</b> .....	37

## ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

Терміни і визначення понять, наведені у цій Антикорупційній програмі, вживаються лише в межах та для цілей цієї програми

антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», рішення Національного агентства з питань запобігання корупції, зареєстровані Міністерством юстиції України в установленому порядку, інші нормативно-правові акти з питань запобігання і протидії корупції
антикорупційна політика	комплекс правових, організаційних та інших заходів, спрямованих на створення системи запобігання та протидії корупції і усунення причин її виникнення
Уповноважений	працівник ДУ «Фонд енергоефективності», відповідальний за реалізацію цієї антикорупційної програми, правовий статус якого визначений Законом України «Про запобігання корупції» і цією Антикорупційною програмою
корупційний ризик	обґрунтована ймовірність настання події корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією
посадові особи	працівники, які визначені посадовими особами відповідно до Закону України «Про Фонд енергоефективності» та антикорупційним законодавством: члени Наглядової ради, директор та члени Дирекції, керівник підрозділу внутрішнього аудиту та керівники структурних підрозділів ДУ «Фонд енергоефективності»
працівники	фізичні особи, які працюють в ДУ «Фонд енергоефективності» за трудовими договорами (контрактами), укладеними відповідно до закону, в тому числі посадові особи
ознаки корупційних діянь	ймовірність корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією чи підбурення до таких дій (бездіяльності), порушення (недотримання) вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Антикорупційної програми, що вчинені працівниками Фонду

## ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою державна установа «Фонд енергоефективності» (далі – Фонд) проголошує, що її працівники, голова та члени Наглядової ради, директор та члени Дирекції, інші посадові особи у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, міжнародними організаціями, інститутами громадянського суспільства, громадянами та іншими зацікавленими сторонами, 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) з метою належної підтримки ініціатив щодо енергоефективності, впровадження інструментів стимулювання і підтримки здійснення заходів з підвищення рівня енергетичної ефективності будівель та енергозбереження.

## **1. Загальні положення**

1.1. Ця Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Фонду.

У разі внесення змін до законодавства ця Антикорупційна програма застосовується в частині, що не суперечить чинним нормам законодавства.

У разі проведення організаційних змін у Фонді ця Антикорупційна програма застосовується з урахуванням організаційно-розпорядчих документів, що визначають назву та перерозподіл функцій та повноважень посадових осіб і структурних підрозділів Фонду.

1.2. Терміни та поняття, не наведені в розділі «Терміни та визначення понять» цієї Антикорупційної програми, вживаються у значеннях, наведених в Законі України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Законі України «Про Фонд енергоефективності».

1.3. Цю Антикорупційну програму розроблено з урахуванням:

- вимог Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII;
- Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.03.2017 за № 326/30194;
- Закону України «Про Фонд енергоефективності» від 08.06.2017 № 2095-VIII;
- Комплаєнс-політики державної установи «Фонд енергоефективності»;
- Кодексу корпоративної етики державної установи «Фонд енергоефективності»;
- Положення про запобігання виникненню реального чи потенційного конфлікту інтересів у діяльності державної установи «Фонд енергоефективності».

1.4. Антикорупційну програму затверджено рішенням директора Фонду після її обговорення з працівниками Фонду.

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Фонду, а також для його ділових партнерів в електронній формі – на офіційному веб-сайті Фонду.

1.6. Відповідальним за ведення цієї Антикорупційної програми є Уповноважений.

## **2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми**

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Фонду, включаючи, директора Фонду, членів Дирекції, голову та членів тендерного комітету та/або уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення процедур закупівель, а також іншими особами, що діють від імені Фонду, в тому числі головою та членами Наглядової ради.

2.2. Антикорупційна програма застосовується Фондом у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування, міжнародними організаціями, інститутами громадянського суспільства, громадянами та іншими зацікавленими особами.

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

- 1) Наглядова рада Фонду;
- 2) директор та члени Дирекції Фонду;
- 3) Уповноважений, правовий статус якого визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 4) посадові особи всіх рівнів та інші працівники.

### **3. Лідерство та відповідальність**

3.1. Директор Фонду бере на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

- 1) забезпечення створення, впровадження політики запобігання і протидії корупції у Фонді, а також її своєчасного перегляду для належного реагування на корупційні ризики в діяльності Фонду;
- 2) забезпечення достатніх та відповідних ресурсів для результативного функціонування системи запобігання і протидії корупції;
- 3) інформування про політику запобігання і протидії корупції як всередині Фонду, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами та іншими організаціями;
- 4) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Фонду та внесення особистого внеску в результативність системи запобігання і протидії корупції;
- 5) поширення культури несприйняття корупційних проявів у всіх сферах діяльності Фонду;
- 6) стимулювання посадових осіб Фонду на демонстрацію лідерства в запобіганні і протидії корупції в межах їх відповідальності;
- 7) підтримки та удосконалення процедур інформування про ознаки корупційних діянь, захисту викривачів;
- 8) забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого.

3.2. Члени Дирекції, інші посадові особи Фонду в межах своєї компетенції беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

- 1) забезпечення впровадження політики запобігання і протидії корупції у Фонді, а також надання директору та Уповноваженому пропозицій щодо її перегляду за необхідності для належного реагування на корупційні ризики в діяльності Фонду;
- 2) інформування про політику запобігання і протидії корупції як всередині Фонду, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами та іншими організаціями;
- 3) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Фонду та внесення особистого внеску в результативність системи запобігання і протидії корупції;
- 4) поширення культури несприйняття корупційних проявів у всіх сферах діяльності Фонду;
- 5) забезпечення здійснення діяльності відповідного структурного підрозділу відповідно до вимог антикорупційної політики Фонду;
- 6) забезпечення дотримання антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми, інших нормативних, організаційно-розпорядчих документів Фонду з питань запобігання і протидії корупції під час провадження діяльності Фонду з питань, віднесених до компетенції відповідного структурного підрозділу;
- 7) вжиття заходів для безумовного виконання антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми, інших нормативних, організаційно-розпорядчих документів Фонду з питань запобігання і протидії корупції підпорядкованими їм працівниками.

#### 4. Ділова репутація та доброчесність

4.1. Директор Фонду, члени Дирекції та інші працівники, голова та члени Наглядової ради дбають про захист та підтримання позитивної ділової репутації Фонду у взаємовідносинах з органами державної влади та контролюючими органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування, партнерами, постачальниками та суспільством у цілому, суворо дотримуються норм і правил ділової етики, права та принципів доброчесності, зокрема:

- виконують свої посадові обов'язки, усвідомлюючи вплив своєї поведінки на репутацію та результати діяльності Фонду;
- не допускають використання імені Фонду, його репутації, засобів, конфіденційної інформації та ресурсів Фонду у приватних інтересах;
- уникають будь-яких заяв або висловлювань, що можуть бути сприйняті як офіційна позиція Фонду та негативно вплинути на його репутацію;
- діють відповідно до вимог ділової етики та доброчесного виконання Фондом своїх функцій з урахуванням положень Кодексу корпоративної етики Фонду.

4.2. Фонд вживає комплексних заходів для зміцнення позитивної ділової репутації, досягнення високого рівня комплаєнсу та культури доброчесності, мінімізації правових та репутаційних ризиків, що можуть виникнути внаслідок неналежного дотримання професійних та етичних вимог його працівниками, особами, які діють від імені Фонду, потенційними та діючими діловими партнерами, зокрема:

- забезпечує прозорість та відкритість, висвітлення інформації про діяльність Фонду, в тому числі на офіційному веб-сайті Фонду;
- вживає заходи для удосконалення та впровадження новітніх підходів і технологій у своїй діяльності, виконання своїх зобов'язань в тому числі в межах співпраці з міжнародними організаціями та установами, а також з міжнародними фінансовими організаціями;
- інформує ділових партнерів про вимоги цієї Антикорупційної програми, Кодексу корпоративної етики та Комплаєнс-політики Фонду;
- забезпечує найширше залучення потенційних ділових партнерів та належну конкуренцію під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг;
- перевіряє репутацію потенційних ділових партнерів/Заявників/Бенефіціарів, з якими Фонд має намір встановити договірні відносини, та переглядає доцільність подальшої співпраці з діючими діловими партнерами у разі виявлення інформації щодо їх негативної ділової репутації;
- здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ, висловлювань публічних осіб щодо діяльності Фонду та його посадових осіб та вживає заходів для спростування недостовірної інформації і відшкодування шкоди, завданої діловій репутації Фонду внаслідок її поширення;
- здійснює контроль за дотриманням працівниками Фонду вимог цієї Антикорупційної програми, Кодексу корпоративної етики та Комплаєнс-політики Фонду.



## **5. Антикорупційні заходи у діяльності Фонду**

5.1. Фонд забезпечує розроблення та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

5.2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Фонду;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Фонду.

5.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Фонду є:

- 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів із запобігання і протидії корупції;
- 2) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми;
- 3) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 4) критерії обрання ділових партнерів Фонду;
- 5) антикорупційні застереження, які обов'язково включаються до договорів, які укладаються Фондом. Типові форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим та затверджуються Фондом;
- 6) обмеження щодо підтримки Фондом політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 7) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми, які включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Фонду, положень про структурні підрозділи, усіх трудових договорів;
- 8) механізми запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;
- 9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 10) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання і протидії корупції;
- 11) механізм повідомлення про ознаки корупційних діянь, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- 12) навчання та підвищення кваліфікації працівників з питань запобігання і протидії корупції.

## **6. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Фонду**

6.1. Фонд не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

6.2. Внутрішня оцінка корупційних ризиків у Фонді проводиться Робочою комісією з оцінки корупційних ризиків у діяльності Фонду (далі – Робоча комісія).

Порядок діяльності Робочої комісії визначається окремим внутрішнім документом Фонду. Персональний склад Робочої комісії затверджується директором Фонду за поданням Уповноваженого.

6.3. Метою діяльності Робочої комісії є виявлення і оцінка корупційних ризиків у діяльності Фонду та формування заходів із запобігання та/чи усунення (зменшення) їх рівня.

6.4. Корупційні ризики у діяльності Фонду поділяються на внутрішні і зовнішні.

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

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, міжнародних організацій, інститутів громадянського суспільства, громадян та інших зацікавлених сторін, з якими Фонд перебуває у правовідносинах.

6.5. За результатами внутрішньої оцінки корупційних ризиків у діяльності Фонду Робоча комісія готує письмовий звіт за формою і структурою, визначеною внутрішнім документом Фонду.

6.6. Якщо під час заходів щодо внутрішньої оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, він ініціює перед директором Фонду питання про проведення службового розслідування у порядку, передбаченому розділом 21 Антикорупційної програми та внутрішніми документами Фонду.

6.7. Фонд може ініціювати проходження зовнішньої оцінки корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

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

## **7. Запобігання корупції у сфері закупівель**

7.1. Фонд здійснює закупівлю товарів, робіт та послуг, ґрунтуючись на принципах, визначених Законом України «Про публічні закупівлі», а також на таких принципах:

- 1) законність;
- 2) співвідношення ціни та якості;
- 3) ефективність процесу закупівель (повнота правил, простота і швидкість процедур).

7.2. Фонд запобігає проявам корупції та сприяє зменшенню рівня корупції у сфері закупівель, підвищує ефективність закупівель шляхом:

- 1) дотримання вимог законодавства у сфері закупівель;
- 2) впровадження категорійних стратегій закупівель;
- 3) удосконалення процесу планування закупівель, в тому числі своєчасний перегляд річного плану закупівель для запобігання випадкам придбання надлишкових чи незатребуваних в подальшому товарів;
- 4) вивчення ринку, здійснення попередніх маркетингових досліджень та моніторингу комерційних пропозицій потенційних постачальників, проведення попередніх ринкових консультацій, в тому числі застосування нормативно-довідкової інформації (каталогів) виробників (постачальників), з метою формування обґрунтованої очікуваної вартості товарів;
- 5) чітке формування кваліфікаційних критеріїв до учасників закупівель; оприлюднення усього необхідного обсягу інформації та документів відповідно до законодавства та рівний доступ учасників до такої інформації, належне документування кожного етапу, усіх прийнятих рішень в рамках закупівель;
- 6) участь Уповноваженого у засіданнях тендерних комітетів та інших робочих груп, утворених відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» з метою виявлення корупційних ризиків й порушень антикорупційного законодавства;
- 7) недопущення нерегульованого конфлікту інтересів;
- 8) відкритість, змагальність між учасниками процедур закупівель, забезпечення дотримання принципів справедливої конкуренції, а також максимальної ефективності за найкращу ціну;
- 9) широке використання механізму рамкових угод;
- 10) застосування програмних продуктів для автоматизації, прискорення та спрощення закупівельного процесу;
- 11) застосування е-каталогів для закупівель однотипних товарів;
- 12) затвердження типових документів для застосування під час здійснення закупівель;
- 13) відстеження ризиків невиконання (неналежного виконання) договорів;
- 14) підвищення публічності процедур закупівель;
- 15) вжиття інших необхідних заходів, спрямованих на зменшення рівня корупції у сфері закупівель.

## **8. Взаємодія з діловими партнерами. Антикорупційна перевірка ділових партнерів**

8.1. З метою реалізації задекларованої політики Фонд інформує ділових партнерів про всі вимоги, обумовлені Антикорупційною програмою, Комплаєнс-політикою та Кодексом корпоративної етики, зважає на їх репутацію та наявність системи заходів, направленої на запобігання корупції.

Фонд прагне співпрацювати з діловими партнерами, які поділяють ті ж цінності, що викладені в цій Антикорупційній програмі, Комплаєнс-політиці та Кодексі корпоративної етики Фонду.

Фонд утримується від залучення посередників в питаннях взаємодії з органами державної влади та місцевого самоврядування, окремими державними службовцями, іншими публічними посадовими особами, в тому числі щодо оформлення дозвільних документів, прав на нерухомість тощо.

8.2. Уповноважений проводить антикорупційну експертизу діючих або потенційних ділових партнерів Фонду з метою оцінки потенційних корупційних ризиків у зв'язку з укладанням (дією) відповідного договору (угоди, меморандуму тощо), ймовірності вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення законодавства у сфері запобігання корупції під час встановлення та/чи реалізації правовідносин з відповідними діловими партнерами.

Антикорупційна перевірка ділових партнерів здійснюється у порядку, що розробляється Уповноваженим за затверджується директором Фонду.

## 9. Політика гостинності

9.1. Фонд вважає неприйнятним і неприпустимим надання та отримання подарунків чи інших матеріальних цінностей, здійснення представницьких витрат, як шляхи досягнення та виконання своїх завдань.

Голова та члени Наглядової ради, директор, члени Дирекції, посадові особи та інші працівники можуть дарувати та отримувати подарунки, інші прояви гостинності, здійснювати представницькі витрати лише за умови, якщо це не суперечить нормам чинного законодавства України, цієї Антикорупційної програми, Кодексу корпоративної етики та Комплаєнс-політики Фонду та загально визнаним уявленням про гостинність.

Загальну політику Фонду щодо отримання подарунків та інших проявів гостинності працівниками Фонду, а також надання подарунків і здійснення представницьких витрат від імені Фонду визначає директор Фонду з урахуванням вимог законодавства.

9.2. Голова та члени Наглядової ради, директор, члени Дирекції, посадові особи та інші працівники Фонду, а також особи, які діють від імені Фонду, утримуються від надання подарунків та здійснення представницьких витрат на користь діючих чи потенційних ділових партнерів Фонду, їх працівників чи представників, інших третіх осіб, якщо:

- подарунок здійснюється на користь державних службовців, інших осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», за винятком представницьких подарунків в межах загально визнаних уявлень про гостинність;
- подарунок (представницькі витрати) може бути розцінений як готовність вчинити корупційне правопорушення чи правопорушення, пов'язане з корупцією, або прямий чи непрямий вплив на прийняття необхідного рішення;
- надання такого подарунку (здійснення представницьких витрат) може негативно вплинути на ділову репутацію Фонду;
- подарунок (представницькі витрати) має форму готівкових коштів, подарункових сертифікатів, квитків на розважальні заходи, алкогольних напоїв, елітних тютюнових виробів, пригощання їжею (за винятком кави-брейк, короткотривалих бізнес-фуршетів);
- вартість подарунку (здійснення представницької витрати) з розрахунку на одного ділового партнера (одну особу) перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня відповідного року.

9.3. Про кожен факт надання або спроби надання подарунка, здійснення представницьких витрат від імені Фонду, якщо такий подарунок має або може мати корупційний зміст викладений в п.9.2 цієї Програми, працівники Фонду та інші особи, які діють від імені Фонду, протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за формою, встановленою внутрішніми документами Фонду.

9.4. Голова та члени Наглядової ради, директор, члени Дирекції, посадові особи та інші працівники, а також особи, які діють від імені Фонду, утримуються від прохання та/чи отримання подарунків чи інших стимулюючих проявів гостинності для себе чи своїх близьких осіб, якщо:

- існує ймовірність, що надання подарунку (іншого прояву гостинності) здійснено з метою використання працівником своїх посадових обов'язків та пов'язаних з цим можливостей для надання невинуватених привілеїв (гарантій) в порівнянні з іншими діловими партнерами (сторонами), прискорення (спрощення) існуючих процедур, виконання будь-яких інших неправомірних дій чи бездіяльності на користь стимулюючої сторони;
- прийняття подарунку (прояву гостинності) може бути розцінене як готовність вчинити корупційне правопорушення чи правопорушення, пов'язане з корупцією або негативно вплинути на репутацію Фонду;
- подарунок (прояв гостинності) має форму готівкових коштів, подарункових сертифікатів, квитків на розважальні заходи, алкогольних напоїв, елітних тютюнових виробів, пригосання їжею (за винятком кави-брейк, короткотривалих бізнес-фуршетів);
- вартість подарунку (прояв гостинності) перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня відповідного року.

9.5. Працівники Фонду утримуються від прохання та/чи отримання подарунків на користь ДУ «Фонд енергоефективності».

9.6. Про кожен факт отримання подарунка в рамках політики гостинності, якщо такий подарунок має або може мати корупційний зміст викладений в п.9.4 цієї Програми, працівники Фонду та інші особи, які діють від імені Фонду, протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за формою, встановленою внутрішніми документами Фонду.

9.7. Інші обмеження та особливості отримання подарунків працівниками, що відносяться до посадових осіб Фонду, встановлюються Кодексом корпоративної етики.

## **10. Норми професійної етики працівників**

10.1. Працівники під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватись загально визнаних етичних норм поведінки, вимог Кодексу корпоративної етики та Комплаєнс-політики Фонду.

10.2. Неприпустимими є поява чи/та перебування працівників на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Працівники утримуються від організації святкувань та пригощань колективу з вживанням алкогольних напоїв в приміщенні Фонду, в тому числі з нагоди святкових, професійних чи пам'ятних дат.

10.3. Прийнятними під час проведення виїзних нарад, зустрічей з діловими партнерами, інших корпоративних чи представницьких заходів є кави-брейк, короткотривалі бізнес-фуршетти без вживання алкогольних напоїв.

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

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

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

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

10.7.1. Вимоги щодо захисту персональних даних, службової та конфіденційної інформації встановлюються Кодексом корпоративної етики та іншими внутрішніми документами Фонду.

10.8. Працівники зобов'язані утримуватись від виконання рішень чи доручень керівництва, які вони вважають незаконними або такими, що становлять загрозу безпеці персоналу чи навколишньому природному середовищу, охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам. Працівники самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі їх виконання.

10.9. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник вважає незаконними або такими, що становлять загрозу безпеці персоналу чи навколишньому природному середовищу, охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або директора Фонду, а також Уповноваженого.

10.10. Працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень керівництва, які працівник вважає незаконними або такими, що становлять загрозу безпеці персоналу чи навколишньому

природному середовищу, охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам.



## **11. Права і обов'язки працівників та інших осіб, що діють від імені Фонду**

11.1. Працівники Фонду та інші особи, що діють від імені Фонду, мають право звертатись до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

11.2. Працівники Фонду та інші особи, що діють від імені Фонду, зобов'язані:

- 1) дотримуватись вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також в межах своєї компетенції забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- 2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Фонду;
- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого з антикорупційної діяльності, директора Фонду про ознаки корупційних діянь;
- 4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 5) утримуватись від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Фонду;
- 6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Фонду.

11.3. Працівникам Фонду та іншим особам, що діють від імені Фонду, забороняється:

- 1) використовувати свої посадові 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 Фонду чи його 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 свої посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Фондом;
- 4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Фонду, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;
- 5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Фонду з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Фондом;
- 6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють працівників Фонду до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

11.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Фондом особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах службову інформацію, у тому числі конфіденційну, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

## 12. Обов'язки посадових осіб

12.1. Посадові особи в тому числі керівники структурних підрозділів Фонду зобов'язані щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі – декларація), за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством.

12.1.1. Посадові особи та керівники структурних підрозділів, які припиняють діяльність у Фонді, подають декларацію за період не охоплений раніше поданими деклараціями, у термін не пізніше двадцяти робочих днів з дня такого припинення.

12.1.2. Посадові особи та керівники структурних підрозділів, які припинили діяльність у Фонді, зобов'язані не пізніше 1 квітня наступного року після припинення діяльності у Фонді подати декларацію за минулий рік.

12.1.3. Особа, яка претендує на зайняття вакансії посадової особи або керівника структурного підрозділу Фонду, до дня призначення або обрання на відповідну посаду, подає в установленому Законом порядку декларацію за минулий рік.

12.1.4. У разі суттєвої зміни у майновому стані директора Фонду, а саме отримання доходу, придбання майна або здійснення видатку на суму, яка перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня відповідного року, директор Фонду у десятиденний строк з моменту отримання доходу, придбання майна або здійснення видатку зобов'язаний повідомити про це Національне агентство. Зазначена інформація вноситься до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Національного агентства.

12.2. Посадові особи здійснюють періодичне декларування інформації стосовно наявності/відсутності конфлікту інтересів у порядку, передбаченому Положенням про запобігання виникненню реального чи потенційного конфлікту інтересів у діяльності Фонду.

12.3. Посадовим особам забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб незалежно від вартості подарунку у таких випадках:

1) у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

2) якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

12.3.1. Посадові особи можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції), крім випадків, передбачених абзацом першим цього підрозділу Антикорупційної програми, якщо:

1) вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово;

2) сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

12.3.2. Передбачене пунктом 12.3.1. цієї Антикорупційної програми обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- 1) даруються близькими особами;
- 2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

12.3.3. У разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, а також у разі виявлення у службовому приміщенні чи отримання майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, посадові особи 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) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Фонду;
- 4) письмово повідомити про цей факт Уповноваженого та свого безпосереднього керівника або директора Фонду.

12.3.4. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, Уповноваженим та її безпосереднім керівником або директором Фонду.

12.3.5. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляється директором Фонду або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа Уповноважений, або особа, уповноважена на виконання обов'язків директора, Уповноваженого відповідно у разі їх відсутності.

12.4. У разі відкриття посадовою особою, керівником структурного підрозділу або членом її сім'ї валютного рахунка в установі банку-нерезидента така посадова особа зобов'язана у десятиденний строк письмово повідомити про це Національне агентство у встановленому ним порядку, із зазначенням номера рахунка і місцезнаходження банку-нерезидента.

Порядок інформування Національного агентства про відкриття валютного рахунка в установі банку-нерезидента визначається Національним агентством.

12.5. Директору, членам Дирекції та керівникові підрозділу внутрішнього аудиту забороняється поєднувати виконання своїх посадових обов'язків з будь-якою підприємницькою чи іншою оплачуваною діяльністю (крім отримання авторської винагороди, наукової та викладацької діяльності). Зазначені посадові особи зобов'язані передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права протягом 30 днів після призначення (обрання) на посаду у порядку, встановленому Законом. Посадовим особам забороняється передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї.

Посадові особи в одноденний термін після передачі в управління належних їм підприємств та корпоративних прав зобов'язані письмово повідомити про це Національне агентство, свого безпосереднього керівника та Уповноваженого з антикорупційної діяльності із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору.

12.6. Посадові особи зобов'язані у разі виявлення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення працівниками Фонду у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції з урахуванням положень пункту 21.5 Антикорупційної програми.

12.7. Вимоги, встановлені підрозділами 12.1, 12.2, 12.4, 12.5 цього розділу Антикорупційної програми, не стосуються працівників Фонду у разі виконання ними обов'язків посадових осіб Фонду під час їх тимчасової відсутності (у зв'язку з відрядженням, відпусткою, хворобою чи іншими причинами).

### **13. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників**

13.1. Працівники Фонду зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналася чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це працівника відділу комплаєнсу, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

13.1.1. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора Фонду він письмово повідомляє про це Уповноваженого, працівника відділу комплаєнсу та Наглядову раду.

13.1.2. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів в Уповноваженого він письмово повідомляє про це директора Фонду та працівника відділу комплаєнсу.

13.2. Працівник відділу комплаєнсу протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у працівника Фонду реального чи потенційного конфлікту інтересів повідомляє директора Фонду службовою запискою або листом про такий конфлікт інтересів та варіанти його врегулювання. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів приймається Дирекцією упродовж двох робочих днів після отримання повідомлення працівника відділу комплаєнсу.

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

13.3. 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 в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 2) встановлення зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчинення ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження доступу працівника до певної інформації;
- 4) перегляд обсягу посадових повноважень працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників встановлюється Положенням про запобігання виникненню реального чи потенційного конфлікту інтересів у діяльності Фонду.

13.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора Фонду приймається головою Наглядової ради.

13.5. Працівники Фонду можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих

документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

#### **14. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій**

14.1. При наявності питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми працівники Фонду, інші особи, що діють від імені Фонду, можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

14.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому чи шляхом направлення на його електронну адресу повідомлення у довільній формі.

14.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 2 робочих днів з дня отримання запиту.

Якщо звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк Уповноважений може продовжити строк його розгляду, але не більше ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

14.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки корупційних діянь, він ініціює перед директором Фонду питання щодо проведення попередньої перевірки та/чи службового розслідування у порядку, передбаченому розділом 21 Антикорупційної програми та внутрішніми документами Фонду.

## **15. Права та обов'язки Уповноваженого з антикорупційної діяльності**

15.1. Уповноважений Фонду призначається та звільняється з посади директором Фонду відповідно до законодавства.

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

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

15.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого 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 Фонду.

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

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

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

15.6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого директор Фонду письмово повідомляє Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

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

15.8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений залучає інших працівників Фонду.

15.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку директора, членів Дирекції, Наглядової ради, працівників, ділових партнерів Фонду, а також інших осіб забороняється.

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

15.10. Директор Фонду зобов'язаний:

- 1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- 2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- 3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;



4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

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

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організувати підготовку внутрішніх документів Фонду з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) забезпечити здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми, інших нормативних, організаційно-розпорядчих документів Фонду з метою запобігання і протидії корупції;
- 4) забезпечувати організацію проведення оцінки результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 5) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 6) забезпечувати підготовку та подання директору Фонду пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 7) організувати та/або брати участь у проведенні перевірок та службових розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 8) організувати та брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Фонду;
- 9) організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Фонду;
- 10) забезпечувати моніторинг конфлікту інтересів у діяльності працівників та своєчасне застосування механізмів його врегулювання;
- 11) забезпечувати здійснення періодичного декларування інформації працівниками Фонду стосовно наявності конфлікту інтересів;
- 12) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які повідомляють про ознаки корупційних діянь;
- 13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист викривачів;
- 14) надавати працівникам Фонду методологічну допомогу (роз'яснення та консультації) щодо застосування Антикорупційної програми;
- 15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Фондом заходи із запобігання і протидії корупції;
- 16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

17) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Фонду із запобігання і протидії корупції;

18) забезпечувати інформування і навчання працівників Фонду з питань запобігання корупції та проведення періодичного опитування за його результатами;

19) брати участь у процедурах добору персоналу Фонду; забезпечувати в межах компетенції перевірку документів на призначення (переведення) на посаду та іншої інформації про кандидата на посаду, в тому числі щодо наявності конфлікту інтересів, та підготовку висновку у разі виявлення порушень за результатами такої перевірки;

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

21) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

- повідомлень про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою службових розслідувань та перевірок;

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

- проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

- про виявлення та врегулювання конфлікту інтересів;

- інших за необхідності;

22) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та/чи посадовою інструкцією.

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

1) отримувати від працівників 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 (попередніх перевірок), службових розслідувань та антикорупційної експертизи);

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

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

- 3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- 4) ініціювати проведення перевірок (попередніх перевірок) та службових розслідувань в установленому порядку;
- 5) отримувати доступ до приміщень Фонду, проведення в них контрольних заходів;
- 6) отримувати доступ до наявних у Фонді електронних засобів зберігання і обробки даних та за необхідності вимагати оформлення відповідних даних та засвідченому паперовому носії;
- 7) залучати за необхідності до виконання своїх функцій працівників Фонду;
- 8) ініціювати направлення або направляти запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Фонду;
- 9) ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- 10) звертатись до директора Фонду з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- 11) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та/чи посадовою інструкцією.

## **16. Порядок звітування Уповноваженого**

16.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік, до 10 лютого, а також на вимогу директора Фонду протягом року у встановлений ним строк готує зведений звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

16.2. 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 (попередніх перевірок) та службових 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.

16.3. За необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із директором Фонду.

16.4. Узагальнені результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 підрозділу 16.2. цієї Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на офіційному веб-сайті Фонду.

**17. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

17.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми директором Фонду та членами Дирекції, членами Наглядової ради, працівниками.

17.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюється Уповноваженим під час виконання покладених на нього обов'язків, в тому числі шляхом:

- 1) розгляду і реагування на повідомлення про ознаки корупційних діянь;
- 2) здійснення планових і позапланових перевірок діяльності працівників Фонду щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- 3) проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

17.3. Якщо від час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки корупційних діянь, він ініціює перед директором Фонду питання проведення попередньої перевірки чи службового розслідування у порядку, передбаченому розділом 21 Антикорупційної програми та внутрішніми документами Фонду.

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

17.5. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від керівників структурних підрозділів та працівників Фонду про результати реалізації відповідних заходів.

17.6. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у звіті, який не рідше ніж раз на шість місяців разом з відповідними пропозиціями надається директору Фонду та Наглядовій раді в установленому цією Антикорупційною програмою Порядку.

## **18. Умови конфіденційності повідомлень про ознаки корупційних діянь**

18.1. Викривачі, їх близькі особи перебувають під захистом держави відповідно до Закону.

18.2. Викривач самостійно визначає, які канали використовувати для повідомлення про можливі ознаки корупційних діянь: внутрішні, регулярні чи зовнішні.

18.3. Викривачам гарантується конфіденційність їх повідомлень директору Фонду або Уповноваженому про ознаки корупційних діянь.

18.4. Повідомлення Уповноваженого про ознаки корупційних діянь можуть бути здійснені в письмовій формі за таким внутрішнім каналом:

- адреса електронної пошти: anticor.eefund@gmail.com (прийом повідомлень здійснюється цілодобово).

Директор Фонду забезпечує роботу вказаного внутрішнього каналу та його захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

18.4.1. Повідомлення Уповноваженого про ознаки корупційних діянь може бути здійснено будь-яким іншим шляхом без використання зазначеного внутрішнього каналу, а також через інформування безпосередньо директора Фонду. Розгляд такого повідомлення здійснюється відповідно до законодавства з урахуванням положень розділу 21 цієї Антикорупційної програми.

18.5. Уповноважений забезпечує ведення реєстру повідомлень про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону.

Строки, порядок розгляду та реєстрації повідомлень про ознаки корупційних діянь визначаються в положенні, затвердженому директором Фонду за поданням Уповноваженого, з урахуванням вимог, визначених розділом 21 цієї Антикорупційної програми.

18.6. Подання завідомо неправдивих повідомлень про ознаки корупційних діянь не допускається.

18.6.1. Повідомлення викривача має містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону, які можуть бути перевірені.

18.6.2. Повідомлення про ознаки корупційних діянь можуть бути анонімними. Анонімне повідомлення може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Фонду та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

18.7. 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, попередньої перевірки та/або службового розслідування, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

За незаконне розкриття відомостей про викривача настає відповідальність, передбачена законом.

18.8. У разі якщо законом дозволяється без згоди викривача ухвалення обґрунтованого рішення про розголошення інформації про викривача або інформації, яка може ідентифікувати особу викривача, викривач повідомляється про це не пізніше ніж за 18 робочих днів до дня розкриття відповідної інформації шляхом вручення йому повідомлення про ухвалення відповідного рішення під розписку. У повідомленні про розкриття інформації про особу викривача має бути вказано коло осіб, яким буде розголошена інформація, а також підстави такого розголошення.

## **19. Захист викривачів**

19.1. Директор Фонду та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

19.2. Викривача, його близьких осіб, які працюють у Фонді, 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 у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, упереджене ставлення під час перевірки знань, атестації тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням про ознаки корупційних діянь.

До негативних заходів також належать формально правомірні рішення і дії керівників різних рівнів, які носять вибіркового характеру, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувались до працівника у подібних ситуаціях раніше.

Викривачу, його близьким особам, що працюють у Фонді, права яких порушені всупереч вимогам цього підрозділу Антикорупційної програми, гарантується поновлення їх порушених прав.

19.3. У разі витoku конфіденційної інформації про викривача директор Фонду та/або Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення/усунення пов'язаних з цим негативних наслідків. Заходи для захисту викривача впроваджуються за умови письмової згоди працівника.



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

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

1) призначається у порядку, встановленому розділом 21 Антикорупційної програми, перевірка (попередня перевірка) та/або службове розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав директор Фонду накладає дисциплінарне стягнення відповідно до законодавства про працю.

20.2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором Фонду на працівників відповідно до норм законодавства про працю.

20.3. Для включення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення або правопорушення, пов'язані з корупцією, Уповноважений в день підписання розпорядчого документа про накладення на особу дисциплінарного стягнення або скасування розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією забезпечує направлення Національному агентству електронної та засвідченої в установленому порядку паперової копії відповідного розпорядчого документа разом з інформаційною карткою до нього у порядку, визначеному Національним агентством.

## **21. Порядок проведення перевірок (попередніх перевірок) та службових розслідувань**

21.1. У разі надходження анонімного повідомлення щодо ознак корупційних діянь Уповноважений здійснює перевірку отриманої інформації на предмет її достовірності.

Таке повідомлення підлягає перевірці у строк не більше 15 днів від дня його отримання. Якщо у вказаний строк перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду повідомлення до 30 днів від дня його отримання.

21.2. У разі надходження повідомлення викривача або виявлення ознак корупційних дій Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої інформації на предмет її достовірності.

Попередня перевірка проводиться у строк не більше 10 робочих днів.

21.3. У разі надходження анонімного повідомлення або виявлення ознак корупційних правопорушень чи правопорушень, пов'язаних з корупцією, інших порушень Антикорупційної програми, вчинених директором Фонду, Уповноважений протягом 3 календарних днів повідомляє про це Наглядову раду.

У разі надходження повідомлення викривача про можливі факти корупційних правопорушень чи правопорушень, пов'язаних з корупцією, інших порушень Закону, вчинених директором Фонду, Уповноважений без проведення попередньої перевірки протягом 3 календарних днів повідомляє про це Наглядову раду Фонду та Національне агентство.

21.4. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак корупційних діянь, вчинених Уповноваженим, директор Фонду повідомляє про це Наглядову раду Фонду та визначає відповідальну посадову особу Фонду, яка проводить перевірку (попередню перевірку) та вживає інші заходи за результатами розгляду повідомлення, передбачені підрозділами 21.5.-21.9. Антикорупційної програми.

21.5. У разі виявлення працівником Фонду корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією або отримання повідомлення про вчинення такого правопорушення іншими працівниками Фонду, працівник негайно (не пізніше ніж протягом 2 годин) повідомляє про це Уповноваженого. Уповноважений проводить попередню перевірку у порядку, визначеному цим розділом Антикорупційної програми.

У разі попереднього підтвердження ознак корупційних діянь протягом 24 годин з моменту отримання повідомлення Уповноважений письмово повідомляє про це спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

21.6. У разі попереднього підтвердження отриманої інформації за результатами перевірки (попередньої перевірки) Уповноважений надає директору Фонду пропозиції щодо необхідності:

- 1) проведення службового розслідування (в тому числі у разі потреби подальшого з'ясування достовірності отриманої інформації);
- 2) застосування дисциплінарного стягнення, якщо для цього є підстави, в порядку, встановленому у Фонді;

- 3) інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у разі встановлення ознак корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність;
- 4) проведення профілактичних заходів.

Про результати попередньої перевірки інформується викривач у триденний строк з дня завершення такої перевірки.

21.8. Службове розслідування призначається директором Фонду і здійснюється комісією. Порядок проведення службових розслідувань визначається внутрішнім документом Фонду.

21.8.1. До складу комісії з проведення службового розслідування, пов'язаного з порушеннями вимог Антикорупційної програми та/чи антикорупційного законодавства, обов'язково включається Уповноважений (за винятком випадків, коли розслідування призначається для перевірки інформації про ознаки корупційних діянь, вчинених Уповноваженим).

21.8.2. Службове розслідування, пов'язане з порушеннями вимог Антикорупційної програми та/чи антикорупційного законодавства, проводиться у строк не більше 30 днів з дня завершення перевірки (попередньої перевірки). За необхідності строк службового розслідування може бути продовжено директором Фонду до 45 днів.

21.8.3. Матеріали проведених службових розслідувань та перевірок (попередніх перевірок) зберігаються в архіві не менше 3 років.

21.8.4. Директор Фонду за результатами службового розслідування приймає рішення щодо вжиття таких заходів:

- 1) визначення способів усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також заходів щодо запобігання таким діям у майбутньому;
- 2) застосування дисциплінарного стягнення, якщо для цього є підстави, в порядку, встановленому у Фонді, згідно з вимогами чинного в Україні законодавства;
- 3) інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у разі встановлення ознак корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність.

21.9. У разі, якщо за результатами перевірки (попередньої перевірки) або службового розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, директор Фонду письмово інформує про це Національне агентство у дводенний строк з дня його накладення.

## **22. Проведення навчань та підвищення кваліфікації працівників з питань запобігання і протидії корупції у Фонді**

22.1. Навчання з питань запобігання і протидії корупції для працівників Фонду проводиться з метою формування антикорупційної культури працівників, що включає пропаганду правомірної поведінки, виховання правосвідомості і професійної етики, усвідомлення персональної відповідальності і негативного ставлення до корупції, а також оволодіння необхідними знаннями про антикорупційні механізми, насамперед в частині своїх обов'язків та обмежень.

22.2. Підвищення кваліфікації з питань запобігання і протидії корупції проводиться для Уповноваженого з метою актуалізації, поглиблення та систематизації знань антикорупційного законодавства, а також удосконалення знань антикорупційного законодавства в процесі реалізації своїх посадових обов'язків.

22.3. Навчання та підвищення кваліфікації з питань запобігання і протидії корупції (далі – навчання та підвищення кваліфікації) передбачають як заходи для посадових осіб так і для інших працівників Фонду.

22.4. Навчання та підвищення кваліфікації проводиться відповідно до плану-графіка навчальних заходів із запобігання і протидії корупції на кожне півріччя, що формується Уповноваженим та затверджується директором Фонду.

22.5. Тематика та види навчань та підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- пропозицій директора, членів Дирекції Фонду;
- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Фонду;
- звіту Уповноваженого перед директором Фонду;
- змін до антикорупційного законодавства;
- результатів проведеного анонімного опитування працівників Фонду;
- результатів службових розслідувань (перевірок).

22.6. Витрати часу на проведення навчань та підвищення кваліфікації складають не менше 1 відсотка загального обсягу робочого часу на півріччя.

22.7. Види навчань та підвищення кваліфікації, їх періодичність, витрати часу на проведення навчань, порядок опитування за результатами проведення навчань визначаються внутрішнім документом Фонду, що розробляється Уповноваженим та затверджується директором Фонду.

22.8. Облік проведених навчань та підвищення кваліфікації, а також облік осіб, для яких вони були проведені, здійснюється Уповноваженим.

### **23. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

23.1. Директор Фонду забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

23.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

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

23.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, члени Наглядової ради та працівники Фонду.

23.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Уповноважений надає директору Фонду узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми в установленому порядку.

23.5. Зміни до Антикорупційної програми затверджуються рішенням директора Фонду після їх схвалення працівниками. Зміни до Антикорупційної програми є її невід'ємною частиною.