

ПОГОДЖЕНО

Голова  
Державної архівної служби України



Т. І. Баранова

« 24 » 2015 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова  
профспілкової організації  
Науково-дослідного, проектно-  
конструкторського та технологічного  
інституту мікрографії



В. І. Подорожний

« 24 » 2015 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор  
Науково-дослідного, проектно-  
конструкторського та технологічного  
інституту мікрографії



С. М. Бобрицький

« 24 » 2015 р.

## АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

### НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО, ПРОЕКТНО-КОНСТРУКТОРСЬКОГО ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО ІНСТИТУТУ МІКРОГРАФІЇ

#### ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Антикорупційна програма (Програма)	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії (НДІ мікрографії)
Уповноважений	посадова особа НДІ мікрографії, відповідальна за реалізацію цієї Антикорупційної програми та здійснення заходів із запобігання і протидії корупції у НДІ мікрографії згідно із Законом України «Про запобігання корупції»
посадові особи НДІ мікрографії	співробітники НДІ мікрографії, його структурних підрозділів, до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, у тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного співробітника правомочним органом або правомочною особою
Укрдержархів	Державна архівна служба України, яка, відповідно до закону, є органом управління НДІ мікрографії
Інші терміни та визначення	застосовуються у розумінні Закону України «Про запобігання корупції»

### **Загальні положення**

1.1. Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності НДІ мікрографії.

1.2. Цю Програму розроблено на підставі Закону України від 14.10.2014 № 1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014 – 2017 роки»; Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції»; Статуту НДІ мікрографії.

1.3. Цю Програму повинні знати всі співробітники НДІ мікрографії.

#### **1. Сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення цієї програми**

2.1. Антикорупційна програма поширюється на всіх співробітників НДІ мікрографії, в тому числі на осіб, що працюють у НДІ мікрографії за договорами підяду, які можуть бути прирівняні до трудових договорів.

2.2. Антикорупційні заходи скеровані на:

– запобігання корупції, у тому числі на виявлення та усунення причин корупції (профілактику корупції);

– виявлення корупційних правопорушень, розкриття та розгляд корупційних правопорушень;

– мінімізацію втрат та усунення наслідків корупційних правопорушень.

#### **3. Перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування)**

3.1. НДІ мікрографії з метою неухильної реалізації антикорупційного законодавства через застосування посадовими особами та співробітниками інституту передбачених далі заходів реалізовує цю Програму. Зокрема:

3.1.1. розробляє, погоджує з Укрдержархівом, реалізує антикорупційні заходи та контролює їх виконання, зокрема періодично, згідно із затвердженими на певний період планами організовує (проводить) семінари та обговорення з питань протидії корупції для усіх категорій співробітників інституту;

3.1.2. через аналіз усіх посадових інструкцій та наказів, який здійснюється не менше 1 разу на півріччя, забезпечує регулярне комплексне оцінювання корупційних ризиків, які існують в інституті, та вживає заходів щодо їх усунення;

3.1.3. вживає заходів щодо припинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, а у разі необхідності – аналізує чинники, що сприяли їх виникненню та спричинили їх;

3.1.4. розробляє плани, положення, накази та інструкції, що регламентують діяльність із виявлення і протидії корупції, перевіряє кожну посадову інструкцію на відповідність вимогам антикорупційного законодавства і цієї Програми, а у разі необхідності – ініціює внесення до них необхідних змін;

3.1.5. проводить антикорупційну експертизу нормативних актів та у разі необхідності – актів ненормативного характеру, які розроблюються в інституті;

3.1.6. запроваджує посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (Уповноваженого), та забезпечує його діяльність;

3.1.7. не менше одного разу на квартал заслуховує звіти Уповноваженого про реалізацію цієї Програми та стан протидії корупції в інституті;

3.1.8. здійснює внутрішній моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб, надає роз'яснення з цих питань;

3.1.9. надає роз'яснення щодо процедури заповнення декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік посадовими особами та здійснює контроль за своєчасністю їх подання;

3.1.10. забезпечує підвищення кваліфікації співробітників інституту з питань протидії корупції;

3.1.11. за необхідності проводить службові перевірки у зв'язку із виявленням фактів корупції, вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією;

3.1.12. у випадках, передбачених законом, приймає рішення про притягнення співробітників НДІ мікрографії до дисциплінарної відповідальності;

- 3.1.13. організовує взаємодію зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
- 3.1.14. не менше одного разу на півріччя звітує перед Укрдержархівом про реалізацію Програми, а у разі необхідності – доповідає про виявлення фактів корупції, вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, дослідження чинників, які спричинили ці правопорушення;
- 3.1.15. доводить до відома всіх співробітників інституту інформацію про обмеження, встановлені антикорупційним законодавством України;
- 3.1.16. здійснює заходи щодо зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів;
- 3.1.17. забезпечує можливість та гарантує конфіденційність інформування Уповноваженого співробітниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими співробітниками чи особами корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- 3.1.18. забезпечує процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.
- 3.2. Для реалізації окремих заходів Програми за рішенням директора інституту можуть залучатися незалежні спеціалісти чи проводитись зовнішній аудит.
- 3.3. У разі необхідності, у тому числі на підставі рекомендації Укрдержархіву чи Уповноваженого, директор інституту може прийняти рішення про позачергове проведення окремих заходів, перелічених у п. 3.1 цієї Програми.
- 3.4. Співробітникам НДІ мікрографії забороняється використовувати свої посадові повноваження або службове становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно або кошти інституту в приватних інтересах.
- 3.5. Посадовим особам НДІ мікрографії забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати винагороди (у майновому, немайновому вигляді) для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб у зв'язку із виконанням своїх повноважень чи реалізацією пов'язаних із цим можливостей, та за будь-яких умов забороняється приймати винагороду від осіб (чи групи осіб), які перебувають у підпорядкуванні такої особи.
- На співробітників НДІ мікрографії поширюються дозволи та обмеження на одержання винагороди, передбаченої ст. 23 Закону України «Про запобігання корупції».
- 3.6. Будь-який співробітник інституту у разі надходження до нього пропозиції щодо неправомірної винагороди зобов'язаний невідкладно вжити таких заходів:
- відмовитися від пропозиції;
  - за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
  - залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
  - письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або Уповноваженого.
- Якщо співробітнику інституту пропонують винагороду (у майновому чи немайновому вигляді), такий співробітник невідкладно, але не пізніше одного робочого дня письмово повідомляє про цей факт свого безпосереднього керівника або Уповноваженого.
- Акт про виявлення винагороди (у майновому чи не майновому вигляді) складається згідно з приписами ст. 24 Закону України «Про запобігання корупції».
- Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки, передані з ознаками порушення приписів антикорупційного законодавства, зберігаються у структурному підрозділі інституту, визначеному директором, до моменту передачі їх компетентним органам.
- Уповноважений забезпечує передачу предметів неправомірної вигоди до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції не пізніше ніж протягом 15 календарних днів після складання акта про їх виявлення.
- У випадку наявності у співробітника інституту сумнівів щодо можливості одержання ним подарунка, він має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого або до територіального органу Національного агентства з питань протидії корупції.
- 3.7. Усі особи, які претендують на роботу в НДІ мікрографії, та співробітники інституту зобов'язані повідомляти про наявність близьких за родинними зв'язками осіб, які вже працюють в інституті.
- 3.8. Керівники структурних підрозділів інституту, яким стало відомо про наявність у їх

підлеглих конфлікту інтересів, за погодженням з Уповноваженим не пізніше одного робочого дня з моменту, коли їм стало відомо про цей факт, готують пропозиції щодо заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів та направляють їх для прийняття відповідного рішення за приналежністю.

3.9. Рішення про застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів приймається:

3.9.1. керівником відповідного структурного підрозділу у випадках:

– необхідності усунення співробітника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших співробітників;

– необхідності застосування обмеження доступу співробітника до інформації;

3.9.2. директором інституту за погодженням з Уповноваженим у випадках:

– прийняття рішення про здійснення повноважень під зовнішнім контролем;

– прийняття рішення про переведення співробітника;

– прийняття рішення про звільнення співробітника;

– прийняття рішення про застосування будь-якого заходу зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, який виникає у керівника структурного підрозділу інституту, заступників директора інституту.

3.9.3. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності членів комітету з конкурсних торгів НДІ мікрографії приймаються з урахуванням особливостей врегулювання конфлікту інтересів у діяльності колегіальних органів, а також Закону України «Про здійснення державних закупівель».

3.9.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора НДІ мікрографії приймається Укрдержархівом з урахуванням рекомендацій Уповноваженого.

3.10. У разі існування у особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право звернутися за роз'ясненнями до Уповноваженого, або через нього до територіального органу Національного агентства з питань протидії корупції.

У разі, якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених цією Програмою.

Якщо співробітник отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він звертався за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

3.11. Співробітники інституту, а також інші особи, які виконують роботу або надають послуги відповідно до цивільно-правових угод, укладених з підприємством, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику, до повноважень якого належить звільнення (ініціювання звільнення) з посади, або Уповноваженому.

#### **4. Норми професійної етики співробітників НДІ мікрографії**

4.1. Під час виконання своїх службових обов'язків співробітники НДІ мікрографії зобов'язані:

4.1.1. неухильно додержуватися вимог закону та загально визнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;

4.1.2. не використовувати службові можливості в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

4.1.3. виконувати свої службові обов'язки неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

4.1.4. сумлінно, компетентно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання майна.

4.2. Посадові особи інституту додатково зобов'язані:

4.2.1. дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів під час виконання своїх повноважень або демонструвати їх публічно у позаробочий час у якості посадової особи НДІ мікрографії;

4.2.2. дотримуватися правил етичної поведінки у позаробочий час, у тому числі утримуватись від вчинків, які спричиняють шкоду гідності інших осіб чи діловій репутації НДІ мікрографії;

4.2.3. не надавати підлеглим розпоряджень, які передбачають порушення приписів законодавства чи законних нормативно-правових актів, компетентних посадових осіб, актів НДІ мікрографії чи його посадових осіб.

У разі отримання доручень чи завдань, які посадова особа НДІ мікрографії вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це директора НДІ мікрографії чи Уповноваженого.

## **5. Права і обов'язки працівників та засновників підприємства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності НДІ мікрографії**

5.1. Співробітники НДІ мікрографії мають право:

5.1.1. вимагати від керівництва обговорення цієї Програми, внесення до неї змін чи доповнень;

5.1.2. звертатись до Уповноваженого із запитом про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень цієї Програми, приписів антикорупційного законодавства;

5.1.3. вимагати від керівництва інституту, Уповноваженого справедливого вирішення питань, пов'язаних з врегулюванням конфлікту інтересів, притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні дисциплінарних проступків чи правопорушень, пов'язаних з корупцією (корупційних правопорушень);

5.1.4. звертатись до суду за захистом своїх прав та законних інтересів;

5.1.5. звертатись до Уповноваженого або правоохоронних органів із заявами про вчинення посадовими особами інституту корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

5.2. Уповноважені особи Укрдержархіву мають право вчиняти дії, передбачені пп. 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.6 цього розділу.

5.3. Співробітники НДІ мікрографії зобов'язані:

5.3.1. не вчиняти та не брати участі у вчиненні правопорушень, пов'язаних з господарською діяльністю інституту чи діяльністю посадових осіб;

5.3.2. утримуватись від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю інституту;

5.3.3. дотримуватись вимог антикорупційного законодавства, вимог цієї Програми та норм професійної етики;

5.3.4. не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

5.3.5. повідомляти про усі відомі їм факти проявів корупції, порушення антикорупційних обмежень та інших порушень вимог антикорупційного законодавства Уповноваженого або директора інституту (у тому числі випадки підбурення до корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією);

5.3.6. брати участь у заходах з підвищення кваліфікації та інших заходах щодо протидії корупції, які проводить (організовує) інститут;

5.3.7. письмово (не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку роботи) інформувати Уповноваженого про намір приступити до роботи за сумісництвом чи суміщенням посад;

5.3.8. вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а у разі можливості – вживати заходів для самостійного врегулювання конфлікту інтересів;

5.3.9. у порядку, визначеному підпунктом 5.3.10 цієї Програми, повідомляти про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;

5.3.10. не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомляти про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого.

У разі, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з безпосереднім керівником, співробітник повідомляє про це директора НДІ мікрографії і Уповноваженого.

У разі, якщо конфлікт інтересів виникає у директора інституту — він повідомляє про це Уповноваженого та Укрдержархів;

5.3.11. протягом 1 робочого дня повідомляти Уповноваженого про направлення до Національного агентства з питань протидії корупції, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень);

5.3.12. подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку (припис обов'язковий для осіб, які підпадають під вимоги щодо фінансового контролю у розумінні антикорупційного законодавства);

5.3.13. протягом 10 календарних днів після відкриття ними чи членами їх сімей валютного рахунку в установі банку-нерезидента повідомити про це Національне агентство з питань протидії корупції із зазначенням номера рахунку і місцезнаходження банку-нерезидента (припис обов'язковий для осіб, які підпадають під вимоги ст. 52 Закону України «Про запобігання корупції»);

5.3.14. протягом 10 календарних днів після отримання ними доходу, придбання майна на суму, що перевищує 50 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року, повідомити про це Національне агентство з питань протидії корупції та Уповноваженого (припис обов'язковий для осіб, які підпадають під вимоги ст. 52 Закону України «Про запобігання корупції»).

5.4. Уповноважені особи Укрдержархіву в частині прийняття рішень, вчинення дій (бездіяльності), що стосуються НДІ мікрографії, зобов'язані:

5.4.1. не вчиняти та не брати участі у вчиненні правопорушень, пов'язаних з господарською діяльністю інституту чи його посадових осіб;

5.4.2. утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю інституту;

5.4.3. не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

5.4.4. вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а у разі можливості – вживати заходів для самостійного врегулювання конфлікту інтересів.

5.5. Уповноважена особа Укрдержархіву невідкладно, але не пізніше одного робочого дня інформує Уповноваженого про проекти рішень, рішення та заходи, які готуються (реалізуються) Укрдержархівом чи його посадовими особами, та які можуть вплинути на реалізацію цієї Програми та/або обумовлюють внесення змін до неї.

## **6. Права та обов'язки особи Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції**

6.1. Функції Уповноваженого НДІ мікрографії виконує особа, прийнята на підставі конкурсу та призначена директором інституту.

6.2. Уповноважений є посадовою особою НДІ мікрографії.

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

6.4. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

6.4.1. має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

6.4.2. за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

6.4.3. звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, — протягом трьох років з дня такого звільнення.

Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю НДІ мікрографії.

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

6.5. Уповноважений перебуває у безпосередньому підпорядкуванні директора НДІ мікрографії та з питань виконання заходів з виявлення та протидії корупції в інституті підзвітний Укрдержархіву.

6.6. Звільнення Уповноваженого здійснюється з урахуванням приписів Закону України «Про запобігання корупції», нормативних та розпорядчих актів Укрдержархіву.

6.7. Відділ кадрів НДІ мікрографії забезпечує інформування Національного агентства з питань протидії корупції про звільнення Уповноваженого протягом двох робочих днів з дати його звільнення.

6.8. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо виявлення, запобігання та протидії корупції у діяльності НДІ мікрографії, а також забезпечення дотримання правил етичної поведінки співробітниками інституту.

6.9. На Уповноваженого покладається виконання антикорупційних заходів, передбачених пп. 3.1.1 – 3.1.4, 3.1.8., 3.1.9, 3.1.11 – 3.1.15, 3.1.17, 3.1.18 цієї Програми.

6.10. Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений має право:

6.10.1. отримувати від співробітників інституту та інших осіб письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (у тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів інституту з цих питань, підготовки запитів та роз'яснень згідно із покладеними на нього функціями);

6.10.2. отримувати від підрозділів та посадових осіб інституту інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо здійснення закупівель, реалізації інших правочинів та юридично значимих дій, в тому числі тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

6.10.3. отримувати проекти документів, у тому числі договорів, для проведення їх перевірки на наявність чинників, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень;

6.10.4. отримувати доступ у будь-які приміщення інституту чи його відокремлених підрозділів;

6.10.5. отримувати доступ до наявних в інституті електронних засобів зберігання і обробки інформації, будь-яких баз даних (у тому числі на паперових носіях) та у разі необхідності вимагати від уповноважених співробітників інституту оформлення відповідних документів на паперовому носії, в тому числі в присутності інших осіб;

6.10.6. залучати до проведення перевірок та службових розслідувань співробітників інших структурних підрозділів інституту;

6.10.7. надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів;

6.10.8. ініціювати перед уповноваженими посадовими особами та органами влади питання про притягнення співробітників інституту до відповідальності за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів інституту з цих питань;

6.10.9. здійснювати у присутності свідків або самостійно із застосуванням засобів фото- або відеозйомки огляд речей та документів, які належать співробітникам інституту (за їхньою згодою) або фіксувати відмову від надання цих речей для огляду;

6.10.10. здійснювати у присутності свідків або самостійно із застосуванням засобів фото- або відеозйомки огляд речей та документів, які належать інституту або знаходяться на території інституту, але власники (володільці) яких не встановлені;

6.10.11. користуватися іншими правами, визначеними у його посадових інструкціях, наказах чи рішеннях уповноважених осіб.

## **7. Порядок регулярного звітування Уповноваженого**

7.1. Уповноважений не менше 1 разу на півріччя звітує про виконання покладених на нього антикорупційних заходів та цієї Програми перед директором НДІ мікрографії.

Про кожний виявлений факт порушення антикорупційного законодавства, який містить ознаки корупційного правопорушення чи порушення, пов'язаного з корупцією, Уповноважений письмово повідомляє директора інституту чи особу, яка виконує його повноваження. Строк повідомлення – протягом одного робочого дня з моменту, коли Уповноважений дізнався чи повинен був дізнатися про цей факт.

Один раз на рік у строк до 20 січня року, що настає за звітним, Уповноважений подає

директору інституту Комплексний звіт щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства НДІ мікрографії у відповідному календарному році.

7.2. Уповноважений не менше 1 разу на рік звітує про виконання НДІ мікрографії антикорупційних заходів та цієї Програми перед Укрдержархівом.

7.3. За вмотивованою вимогою директора інституту чи керівництва Укрдержархіву Уповноважений може готувати додаткові чи спеціалізовані звіти з питань реалізації приписів антикорупційного законодавства НДІ мікрографії.

## **8. Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

8.1. Розробку антикорупційних заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Програми.

8.2. Аналіз дотримання посадовими особами інституту вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми чи інших документів НДІ мікрографії з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

8.2.1. аналізу інформації щодо причетності співробітників інституту до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;

8.2.2. дослідження окремих сфер діяльності інституту з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків;

8.2.3. проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, аналізу правочинів інституту з метою виявлення чинників, які можуть створювати корупційні ризики чи спричинити корупцію, систематизації цих даних;

8.2.4. проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами інституту декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, здійснення інших заходів фінансового контролю;

8.2.5. проведення перевірки на порушення посадовими особами обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції»;

8.2.6. проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

8.2.7. проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах інституту;

8.2.8. аналізу іншої інформації, одержаної від співробітників інституту, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи з інших джерел.

8.3. За результатами проведеного аналізу попередніх даних, які свідчать про можливу причетність співробітників інституту, Уповноважений інформує директора шляхом подання службової записки.

Про факти, які можуть свідчити про причетність когось з членів керівництва (осіб, які обіймають керівні посади) інституту, Уповноважений невідкладно, але не пізніше 1 робочого дня письмово повідомляє директора інституту та керівництво Укрдержархіву.

У разі, якщо внаслідок виконання своїх обов'язків Уповноважений встановлює факти, які можуть свідчити про причетність директора інституту до будь-яких правопорушень чи дисциплінарних проступків, він невідкладно, але не пізніше 1 робочого дня письмово повідомляє Укрдержархів.

8.4. До факторів, що сприяють порушенню приписів антикорупційного законодавства, можуть бути віднесені:

8.4.1. відсутність чітких процедур прийняття рішення (обчислення певних сум) та вказівки на уповноважених осіб;

8.4.2. закріплення незвично широкого кола повноважень за однією посадовою особою;

8.4.3. відсутність чіткого та вичерпного переліку підстав для прийняття рішення особою, яка приймає владні (управлінські) рішення у посадових інструкціях цієї особи чи розпорядчих актах про покладення на певну особу тих чи інших функцій (у тому числі на тимчасовій основі);

8.4.4. відсутність (або послаблення) в договорах умов про настання відповідальності контрагентів інституту у порівнянні з законодавчо визначеною межею;

8.4.5. інші дані.

8.5. У разі виявлення чинників, передбачених п. 8.4 цієї Програми, чи інших чинників, які можуть спричинити корупцію, Уповноваженим складається довідка, де описується зміст



виявлених обставин, а також пропозиції щодо їх усунення.

Ініціювати такий аналіз (а у разі необхідності — провести його самостійно із наступним повідомленням Уповноваженого) може будь-який співробітник інституту. Уповноважений зобов'язаний реагувати на кожне таке повідомлення, якщо воно не є анонімним.

Довідка, складена Уповноваженим на підставі аналізу корупціогенних чинників, подається директору інституту, а інформація про такі дослідження обов'язково включається до річних звітів, які подаються до Укрдержархіву.

8.6. Перевірка організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах інституту здійснюється Уповноваженим у межах контрольно-ревізійної роботи НДІ мікрографії або самостійно шляхом проведення перевірки.

Під час проведення перевірки як самостійного контрольного заходу Уповноваженим аналізується діяльність відповідного структурного підрозділу на предмет дотримання його співробітниками вимог антикорупційного законодавства.

Результати перевірки оформлюються актом, який складається у двох примірниках, один з яких залишається у справах Уповноваженого, а другий надається директору інституту. Підрозділу, щодо діяльності якого проводилася перевірка, надається копія акта.

Інформація про такі перевірки обов'язково включається до річних звітів, які подаються до Укрдержархіву.

8.7. До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності інституту, здійснення антикорупційної експертизи, зовнішнього аудиту інституту на підставі рішення директора чи керівництва Укрдержархіву можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти.

8.8. Процедура здійснення Уповноваженим заходів контролю та інші моніторингові процедури, що реалізуються у відповідності з цією Програмою, можуть бути деталізовані шляхом прийняття відповідних організаційно-розпорядчих актів.

## **9. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого співробітниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими співробітниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень**

9.1. Будь-які дані, які дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення її до вчинення корупційного правопорушення або про інші факти, які містять ознаки порушення приписів антикорупційного законодавства, відносяться до інформації з обмеженим доступом та не можуть бути розголошені інакше, ніж за письмовою згодою викривача, та у випадках, прямо передбачених законом.

Особа, винна у протиправному розголошенні цієї інформації або причетна до розголошення такої інформації, у тому числі шляхом вчинення бездіяльності чи створення умов для несанкціонованого доступу до такої інформації третіх осіб, несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.2. Уповноважений зобов'язаний не розголошувати інформацію, яка стала відома йому у зв'язку із виконанням своїх обов'язків, у тому числі й після звільнення з цієї посади або у випадку переведення на іншу посаду.

## **10. Процедура захисту співробітників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення**

10.1. Особа, яка надає допомогу в запобіганні і протидії корупції (викривач), — особа, яка за наявності обґрунтованого переконання, що інформація є достовірною, повідомляє про порушення вимог цього Закону іншою особою.

10.2. Особи, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, перебувають під захистом держави. За наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, або їх близьких осіб, у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог цього Закону, таким особам надається захист згідно з чинним законодавством України.

10.3. Особа або член її сім'ї не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнута до дисциплінарної відповідальності чи піддана з боку керівника або роботодавця іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу

у зв'язку з повідомленням нею про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Програми іншою особою.

10.4. Повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Програми може бути здійснене співробітником інституту без зазначення авторства (анонімно).

Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Програми підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Програми підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, директор інституту за поданням Уповноваженого продовжує термін розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання.

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Програми директор інституту вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

10.5. Повідомлення про факти підбурення особи до вчинення корупційного правопорушення або про інші факти, які містять ознаки порушення приписів антикорупційного законодавства, можна надсилати:

10.5.1. до «Скриньки довіри», яка розміщена на офіційному веб-сайті НДІ мікрографії та офіційному веб-сайті Укрдержархіву;

10.5.2. на електронну адресу Уповноваженого (адреса [ndi\\_m@ukr.net](mailto:ndi_m@ukr.net));

10.5.3. на телефон-факс «гарячої лінії» Уповноваженого (цілодобово) — (0572) 94-48-61, 94-98-11.

## **11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим співробітників інституту з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур**

11.1. Будь-який співробітник інституту має право звернутися до Уповноваженого з метою отримання письмової або усної консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

11.2. З метою отримання консультації працівник звертається до Уповноваженого за телефоном ((0572) 94-48-61, 94-98-11) або електронною адресою ([ndi\\_m@ukr.net](mailto:ndi_m@ukr.net)).

11.3. Графік особистого прийому Уповноваженого оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайтах НДІ мікрографії та Укрдержархіву, а також розміщується на дошках оголошень інституту.

11.4. Консультації надаються у такий строк:

11.4.1. усні – протягом двох робочих днів або безпосередньо під час особистого прийому;

11.4.2. письмові – протягом 5 робочих днів, а у випадку, коли питання потребує додаткового вивчення, – термін підготовки консультації може бути продовжений на строк до 10 робочих днів, про що письмово повідомляється директор інституту.

## **12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції**

12.1. Уповноважений складає та доводить до відома керівників структурних підрозділів інституту річний план проведення підвищення кваліфікації співробітників з питань із запобігання і протидії корупції.

12.2. Уповноважений вправі ініціювати перед директором інституту необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства співробітникам НДІ мікрографії, підвищення розуміння окремих його вимог.

12.3. До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації, незалежні експерти та фахівці.

### **13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до співробітників, які порушують положення Антикорупційної програми**

13.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою інституту, Уповноважений ініціює в установленому трудовим законодавством порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав, а також забезпечує інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про вжиті заходи.

13.2. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на співробітників інституту, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства.

13.3. Посадова особа інституту, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено на неї стягнення у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

13.4. Порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, які займають керівні посади в інституті, визначається рішеннями Укрдержархіву та обумовлюється Статутом НДІ мікрографії, а також трудовим контрактом, укладеним з таким керівником.

13.5. До співробітників інституту можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення у вигляді догани або звільнення, якщо інше не обумовлено Статутом НДІ мікрографії чи трудовим контрактом з співробітником.

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

14.1. Зміни до цієї Програми можуть вноситись у наступних випадках:

14.1.1. у разі необхідності приведення Програми у відповідність із новими приписами чинного законодавства (зміними, внесеними до діючих актів з питань запобігання корупції чи пов'язаних питань);

14.1.2. з ініціативи Уповноваженого, директора інституту чи керівництва Укрдержархіву з метою уточнення чи удосконалення окремих положень цієї Програми, якщо їх зміст не суперечить приписам чинного законодавства.

14.2. Зміни до Програми готуються протягом 3 місяців з моменту настання обставин, передбачених п. 14.1, Уповноваженим або залученими незалежними фахівцями.

14.3. Зміни до цієї Програми вносяться після їх обговорення з трудовим колективом інституту та погодження з Укрдержархівом та оприлюднюються на веб-сайті інституту не пізніше 5 робочих днів з моменту їх затвердження.

14.4. Зміни до Програми затверджує директор інституту чи особа, яка виконує його обов'язки, не пізніше 5 робочих днів з моменту здійснення процедур, передбачених п. 14.3 цього документа.