

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

директор Інституту,
доктор юридичних наук,
професор, акад. НАПрН України

Орлюк О.П.

«20» лютого 2018 р.

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО
ІНСТИТУТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ НАПрН УКРАЇНИ**

Схвалено загальними зборами трудового
колективу НДІ інтелектуальної власності
НАПрН України
Протокол №1 від 20.02.2018 р.

Введено в дію наказом директора Інституту
20 лютого 2018 р. №23-АП

Київ - 2018

ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою Науково-дослідний інститут інтелектуальної власності НАПрН України (далі - Інститут), як юридична особа публічного права, проголошує, що директор, заступники директора, посадові особи усіх рівнів, учасники освітнього процесу (наукові, науково-педагогічні, педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Інституті, фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-наукових програмах), всі інші категорії працівників Інституту (далі - працівники Інституту) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів із запобігання та виявлення корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

Ця Антикорупційна програма розроблена відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII (далі - Закон), положень Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 березня 2017 року №75 та інших нормативних актів, що утворюють основу антикорупційного законодавства України.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів та процедур щодо запобігання та виявлення корупції у діяльності Інституту.

1.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою.

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

1.4. Інститут визначає такі цілі:

мінімізувати ризики втягнення працівників Інституту незалежно від займаної посади у корупційну діяльність;

сформувати (виховати) у працівників Інституту, контрагентів та інших осіб цілісного єдиного усвідомлення та розуміння Антикорупційної програми Інституту про неприйняття корупції у будь-яких її проявах;

узагальнювати та роз'яснювати працівникам Інституту основні положення антикорупційного законодавства України;

поставити за обов'язок працівникам Інституту знати та дотримуватись принципів і вимог цієї Антикорупційної програми, основних положень антикорупційного законодавства, а також адекватних заходів щодо запобігання корупції.

1.5. Антикорупційна програма затверджується наказом директора Інституту після її схвалення на зборах трудового колективу Інституту.

1.6. Текст Антикорупційної програми перебуває у відкритому доступі для працівників Інституту та його ділових партнерів на веб-сайті Інституту.

II. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЄТЬСЯ ДІЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Положення Антикорупційної програми поширюються на всіх працівників Інституту і є обов'язковими для виконання.

2.2. Принципи та вимоги Антикорупційної програми поширюються на контрагентів та представників інших установ, організацій, підприємств, а також на інших осіб у випадках, коли відповідні обов'язки закріплені у договорах.

2.3. Дія Антикорупційної програми поширюється на посадових осіб Інституту, які відповідно до посадових обов'язків (посадових інструкцій) виконують організаційно-розпорядчі або адміністративно-управлінські функції та обов'язки. До них відносяться:

- 1) Директор;
- 2) Заступники директора;
- 3) Керівники структурних підрозділів:
 - керівники відділів, секторів,
 - керівники центрів,
 - завідувачі лабораторій.

III. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ

3.1. Для реалізації Антикорупційної програми Інститут забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання та виявлення корупції у своїй діяльності.

3.2. Антикорупційні заходи включають:

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

3.2.1. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Інституту є:

- 1) ознайомлення працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) обов'язкове дотримання Антикорупційної програми;
- 3) критерії обрання ділових партнерів Інституту, антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 4) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- 5) здійснення керівництвом та працівниками Інституту функцій щодо запобігання корупції;
- 6) процедура розгляду повідомлень викривачів;
- 7) норми професійної етики для працівників;
- 8) обмеження щодо (вартості) подарунків;
- 9) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

3.2.2. Оцінка корупційних ризиків у діяльності Інституту:

- 1) Інститут періодично здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.
- 2) Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.
- 3) Оцінка корупційних ризиків в Інституті може проводитися комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються наказом директора Інституту.

До складу комісії обов'язково входять керівники структурних підрозділів, які забезпечують виконання загальних функцій Інституту: відділу кадрів, бухгалтерії, уповноваженої особи з реалізації антикорупційної програми та запобігання корупції (далі – уповноважена особа), а також інші працівники, визначені директором за погодженням з уповноваженою.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою голови комісії до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Інституту, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

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

4) Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності працівників Інституту.

5) Корупційні ризики у діяльності Інституту поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

6) За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісія, відповідно до порядку її діяльності, здійснює їхнє визначення та опис, класифікацію за категоріями та видами.

7) За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Інституту комісія готує письмовий звіт, який підписують усі члени комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору Інституту і

повинен містити:

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

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

8) Інститут не рідше ніж один раз на п'ять років проходить зовнішнє оцінювання корупційних ризиків, яке проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

9) За результатами звіту про внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків директор Інституту вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Інституту, у тому числі шляхом перегляду чинних антикорупційних стандартів та процедур.

3.3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Інституту

3.3.1.3 метою формування належного рівня антикорупційної культури уповноважена особа проводить для нових працівників обов'язкове вступне ознайомлення з положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.3.2. Ділові партнери Інституту обираються згідно з критеріями, які ґрунтуються на прозорості їх діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт, послуг та надійності.

3.3.3. Добір ділових партнерів для різних сфер діяльності Інституту здійснюється у відповідності до критеріїв і процедур, визначених Законом України «Про публічні закупівлі».

3.3.4. Уповноважена особа може проводити антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Інституту з метою оцінки можливих корупційних ризиків. При цьому уповноважена особа перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передавання третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Інституту уповноважена особа надає рекомендацію директору.

У разі негативної рекомендації уповноваженої особи директор для здійснення праводносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

3.3.5. Для повідомлення працівникам Інституту про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) уповноважена особа розміщує відповідну інформацію на офіційному веб-сайті Інституту.

Така інформація повинна містити:

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

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

IV. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ

4.1. Працівники Інституту при виконанні своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загально визнаних етичних норм поведінки відповідно до вимог Етичного кодексу Інституту.

4.2. Працівники Інституту з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб.

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

4.4. Працівники Інституту, компетентно, вчасно, результативно і відповідально

виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Інституту.

4.5. Працівники Інституту 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.

4.6. Працівники Інституту, не зважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Інституту, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

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

У разі отримання для виконання завдань чи доручень, які працівник Інституту вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно у письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або директора Інституту та уповноважену особу.

V. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ) У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ

5.1. Працівники Інституту та інші особи, які виконують роботи та перебувають з Інститутом у трудових відносинах, мають право:

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

5.2. Працівники Інституту зобов'язані:

1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з додержанням інтересів Інституту;

3) невідкладно інформувати уповноважену особу та директора Інституту про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки спонування до таких дій), вчинення корупційних, або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Інституту чи іншими фізичними або юридичними особами, з якими Інститут перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Інституту;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Інституту.

5.3. Працівникам Інституту забороняється:

1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе, близьких та інших осіб;

2) використовувати будь-яке майно Інституту чи його кошти в приватних інтересах;

3) вимагати або отримувати у зв'язку зі здійсненням своїх посадових обов'язків будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб), яка не передбачена трудовим або іншим договором з Інститутом;

4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові чи безготівкові платежі для розрахунку з діловими партнерами Інституту, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення інших працівників Інституту з метою отримання для себе чи для близьких осіб, будь-якої матеріальної або нематеріальної

вигоди не передбаченої трудовим або іншим договором між ними та Інститутом;

б) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників Інституту до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

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

5.5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками Інституту (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку з виконанням своїх повноважень або використанням свого становища та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники Інституту можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених у абзаці першому пункту 5.5. цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує розмір одного прожиткового мінімуму, встановленого для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

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

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію та залучити свідків, у тому числі з числа працівників Інституту;
- 3) письмово повідомити про пропозицію уповноважену особу та безпосереднього керівника (за наявності) або директора Інституту.

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є директором Інституту або уповноваженою особою, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків директора Інституту за його відсутності.

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

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

VI. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

6.1. Уповноважена особа призначається директором Інституту відповідно до законодавства про працю.

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

6.3. Не може бути призначена на посаду уповноваженої особи особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

6.4. Несумісною з діяльністю уповноваженої особи є будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Інституту.

У разі виникнення обставин несумісності уповноважена особа у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язана повідомити про це директора Інституту.

6.5. Головним завданням уповноваженої особи є підготовка заходів щодо запобігання та виявлення корупції в Інституті, забезпечення реалізації цих заходів та контролю за їх здійсненням.

6.6. Уповноважена особа реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання

своїх функцій уповноважена особа може залучати (за згодою директора) інших працівників Інституту.

6.7. Втручання в діяльність уповноваженої особи з боку працівників, директора, ділових партнерів Інституту, а також інших осіб забороняється.

6.8. Директор Інституту зобов'язаний:

1) забезпечити уповноваженій особі належні матеріальні та організаційні умови праці;
2) сприяти виконанню уповноваженою особою функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації уповноваженої особи, надані нею у межах реалізації Антикорупційної програми;

6.9. Уповноважена особа для виконання покладених на неї завдань зобов'язана:

1) виконувати свої функції об'єктивно й неупереджено;
2) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками Інституту Закону та Антикорупційної програми;

3) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

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

5) забезпечувати підготовку та подання директорові пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

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

7) брати участь у здійсненні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Інституту;

8) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Інституту;

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

10) надавати директорові, працівникам Інституту роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

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

12) брати участь у процедурах добору персоналу Інституту;

13) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Інституту щодо підготовки, забезпечення реалізації заходів щодо здійснення Антикорупційної програми та контролю за їх дотриманням;

14) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

6.10. Уповноважена особа для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від працівників Інституту письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень;

2) отримувати від підрозділів Інституту інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Інституту, у тому числі документи, які стосуються проведення закупівель товарів, робіт або послуг, участі в конкурсах, надання (отримання) в оренду приміщень (площ) тощо.

У разі необхідності уповноваженій особі надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані.

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

4) отримувати доступ до складських приміщень Інституту, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в Інституті електронних засобів зберігання й обробки даних та в разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому

паперовому носії;

- 6) залучати до виконання своїх функцій за згодою директора працівників Інституту;
- 7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Інституту;
- 8) ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- 9) звертатися до директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- 10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

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

7.1. Уповноважена особа здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Інституту Антикорупційної програми.

7.2 Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються уповноваженою особою у таких формах:

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Інституту щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

7.3 Уповноважена особа забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки уповноважена особа має право отримувати в письмовій формі від працівників, посадових осіб, директора Інституту відповідну інформацію про результати реалізації відповідних заходів.

VIII. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ

8.1 Працівникам Інституту гарантується конфіденційність їхніх повідомлень директору або уповноваженій особі про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень у діяльності інших працівників Інституту та повідомлень про факти підбурення працівників Інституту до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

8.2 Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Інституту до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Інституту.

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

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

8.4 Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює уповноважена особа, а якщо повідомлення стосується дій самої уповноваженої особи – працівником, визначеним директором Інституту.

8.5 Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, як корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та

охороняються згідно з законом.

Забороняється несанкціоноване розголошення матеріалів (результатів) перевірки уповноваженою особою чи залученими до перевірки особами.

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

9.1 Директор та/або уповноважена особа у межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції у Інституті.

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

9.3 Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

9.4 У разі витоку конфіденційної службової інформації про викривача директор Інституту, уповноважена особа, за заявою такого працівника або із власної ініціативи, повинен невідкладно вжити всіх заходів для попередження настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних із таким розголошенням.

9.5 Заходи для захисту викривача визначаються директором Інституту за поданням уповноваженої особи і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

Х. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ У ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора Інституту він письмово повідомляє про це уповноважену особу та Національну академію правових наук України.

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

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника, зобов'язаний ужити 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).

10.3 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;

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

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника у порядку, визначеному законодавством про працю.

10.4 Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора Інституту приймається Національною академією правових наук України.

XI. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНОЮ ОСОБОЮ

11.1 За наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми працівники Інституту, можуть звернутися до уповноваженої особи за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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

11.3 Уповноважена особа надає усне роз'яснення як під час особистого прийому, так і у письмовій формі - не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання запиту.

Строк розгляду звернення може бути подовжений, але не більше ніж на 10 (десять) робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

XII. ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ДО ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

12.1 Працівники Інституту несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за дотримання принципів і вимог цієї Антикорупційної програми, а також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують ці принципи і вимоги за Законом України «Про запобігання корупції».

12.2 Особи, винні у порушенні вимог цієї Антикорупційної програми, а також Закону можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою директора, уповноваженої особи, правоохоронних органів чи інших осіб у порядку та на підставах, передбачених законодавством України, спеціальними нормативними актами і трудовими договорами.

12.3 Особа, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією за яке не передбачено адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності.

12.4 По кожному факту виявленого порушення положення Антикорупційної програми Інституту від працівника отримується пояснення.

XIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

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

13.2 Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми можуть бути збори трудового колективу, директор, уповноважена особа, а також інші посадові особи Інституту.

13.3 Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються уповноваженій особі, яка їх вивчає, аналізує та систематизує.

13.4 У результаті схвалення пропозицій трудовим колективом Інституту директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.