

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. директора ДУ «ВПФ»
від 25 січня 2023 року № 3

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ВІДКРИТІ ПУБЛІЧНІ ФІНАНСИ»

на 2023-2025 рр.

Київ 2023

ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою Державна установа «Відкриті публічні фінанси» (надалі по тексту – ДУ «ВПФ», «Установа») проголошує, що її працівники, посадові особи 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 чинним законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ДУ «ВПФ» (надалі по тексту – «Антикорупційна програма»).

1.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги, з урахуванням положень Закону України «Про запобігання корупції» (надалі по тексту – «Закон») та Типової антикорупційної програми, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21.

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

1.4. Антикорупційна програма є локальним нормативним актом Установи і підлягає суворому дотриманню та виконанню усіма працівниками і посадовими особами Установи. Антикорупційну програму затверджено наказом директора ДУ «ВПФ».

1.5. Питання, не врегульовані цією Антикорупційною програмою, регулюються Законом та нормативно-правовими актами Національного агентства з питань запобігання корупції. При виявленні суперечностей між положеннями цієї Антикорупційної програми з нормами Закону України «Про запобігання корупції» застосовуються відповідні норми Закону України «Про запобігання корупції».

1.6. Текст цієї Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Установи, в електронному вигляді на веб-сайті Установи.

II. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДУ «ВПФ»

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Установи, включаючи посадових осіб усіх рівнів, директора.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується Установою у її правовідносинах із діловими партнерами, зокрема, суб'єктами господарювання, які укладають із Установою будь-які правочини, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.3. Положення Антикорупційної програми обов'язково враховуються при взаємодії Установи або її працівниками в межах своїх посадових обов'язків із органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами.

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

- 1) директор ДУ «ВПФ»;
- 2) Уповноважений;
- 3) інші працівники ДУ «ВПФ».

2.5. Під працівниками (співробітниками) для цілей цієї Антикорупційної програми розуміється особа, яка знаходиться у трудових відносинах з Установою незалежно від займаної посади та підпорядкування.

2.6. Під посадовою особою Установи для цілей цієї Антикорупційної програми розуміється особа, яка має організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські функції.

ІІІ. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ДУ «ВПФ»

3.1. До антикорупційних заходів, які повинні реалізовуватися в цілях запобігання та протидії корупції у ДУ «ВПФ», належать:

3.1.1. Забезпечення належного контролю за дотриманням вимог антикорупційного законодавства у діяльності Установи;

3.1.2. Інформування працівників ДУ «ВПФ» про вимоги антикорупційного законодавства та про необхідність їх суворо дотримуватись;

3.1.3. Політика не розголошення даних про осіб, які повідомляють про порушення вимог антикорупційного законодавства в Установі;

3.1.4. Оперативне реагування на інформацію про скоєні корупційні правопорушення шляхом вжиття заходів, передбачених цією Антикорупційною програмою та нормами чинного законодавства;

3.1.5. Надання усім працівникам ДУ «ВПФ» консультаційної допомоги з питань роз'яснення вимог антикорупційного законодавства;

3.1.6. Ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми та проведення заходів з питань запобігання і протидії корупції;

3.1.7. Облік платежів та фінансова звітність – Установа забезпечує неухильне дотримання чинного законодавства в частині ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

3.1.8. Щорічний звіт Уповноваженого щодо дотримання і виконання антикорупційного законодавства;

3.1.9. Розроблення та впровадження антикорупційного застереження для контрагентів Установи;

3.1.10. Здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

3.1.11. Норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників Установи;

3.1.12. Здійснення інших заходів, передбачених цією Антикорупційною програмою та нормами чинного антикорупційного законодавства.

3.2. ДУ «ВПФ» не менше одного разу на рік здійснює оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

3.3. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

3.3.1. Корупційні ризики у діяльності Установи поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних та інших процедурах та процесах діяльності Установи.

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

3.4. Оцінка корупційних ризиків у діяльності ДУ «ВПФ» проводиться Уповноваженим.

3.5. Для проведення оцінки корупційних ризиків, за ініціативою Уповноваженого, можуть залучатися інші працівники Установи, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

3.6. Метою проведення оцінки корупційних ризиків є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності ДУ «ВПФ».

3.7. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором Установи питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XIV цієї Антикорупційної програми.

3.8. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Установи, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Установою.

IV. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ДУ «ВПФ»

4.1. Працівники ДУ «ВПФ» під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загально визнаних етичних норм поведінки.

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

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

4.4. Працівники ДУ «ВПФ» сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна ДУ «ВПФ».

4.5. Працівники ДУ «ВПФ» 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 ДУ «ВПФ», незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва ДУ «ВПФ», якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

4.7. Працівники ДУ «ВПФ» самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

4.8. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник ДУ «ВПФ» вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, працівник повинен негайно повідомити про це директора ДУ «ВПФ» та Уповноваженого.

V. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЗАСНОВНИКА ТА ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ

5.1. Права та обов'язки Міністерства фінансів України (надалі по тексті – «Засновник») щодо контролю за дотриманням вимог антикорупційного законодавства в Установі здійснюються згідно з Положенням ДУ «ВПФ» та норм чинного законодавства.

5.2. Працівники ДУ «ВПФ» мають право:

-надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

-звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та щодо роз'ясненнями її положень.

5.3. Працівники ДУ «ВПФ» зобов'язані:

5.3.1. Дотримуватися вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми.

5.3.2. Виконувати свої безпосередні обов'язки з урахуванням інтересів ДУ «ВПФ».

5.3.3. Невідкладно інформувати Уповноваженого або директора ДУ «ВПФ» про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ДУ «ВПФ».

5.3.4. Невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

5.3.5. Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ДУ «ВПФ».

5.3.6. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ДУ «ВПФ».

5.4. Працівникам ДУ «ВПФ» забороняється:

- 5.4.1. Використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб.
- 5.4.2. Використовувати будь-яке майно ДУ «ВПФ» в приватних інтересах.
- 5.4.3. Вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та ДУ «ВПФ».
- 5.4.4. Впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ДУ «ВПФ» 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 ДУ «ВПФ».
- 5.4.5. Вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників ДУ «ВПФ» до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.
- 5.5. Посадові особи ДУ «ВПФ» зобов'язані:
- 5.5.1. Інформувати Уповноваженого та безпосереднього керівника про конфлікт інтересів не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів.
- 5.5.2. Подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру в установленому законодавством порядку.
- 5.6. Працівники ДУ «ВПФ» мають право у визначеному цією Антикорупційною програмою порядку звернутись до Уповноваженого за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства.
- 5.7. Після звільнення працівникам Установи забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених чинним законодавством.

VI. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО

- 6.1. Уповноважений є працівником ДУ «ВПФ», який призначається наказом директора Установи.
- 6.2. Уповноваженим 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 Уповноваженого особа, яка:
- 6.3.1. Має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість.
- 6.3.2. За рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена.
- 6.3.3. Звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або узв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, протягом трьох років з дня такого звільнення.

6.4. 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 Установи.

6.5. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням Антикорупційної програми ДУ «ВПФ».

6.6. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою директора Установи) інших працівників Установи.

6.7. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Установі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку посадових осіб та інших працівників ДУ «ВПФ», а також інших осіб забороняється.

6.8. Директор ДУ «ВПФ» зобов'язаний:

6.8.1. Забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці.

6.8.2. Сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою.

6.8.3. Оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми.

6.8.4. 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.

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

6.9.1. Виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено.

6.9.2. Організовувати підготовку внутрішніх документів Установи з питань формування та реалізації Антикорупційної програми.

6.9.3. Розробляти і подавати на затвердження директору ДУ «ВПФ» внутрішні документи Установи з питань, передбачених Антикорупційною програмою.

6.9.4. Забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками Установи Закону і Антикорупційної програми.

6.9.5. Забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

6.9.6. Брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства.

6.9.7. Забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

6.9.8. Надавати працівникам ДУ «ВПФ» роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми.

6.9.9. Брати участь у процедурах добору працівників ДУ «ВПФ».

6.9.10. Забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Установи щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю заздійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми.

6.9.11. Здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою.

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

6.10.1. Отримувати від працівників ДУ «ВПФ» письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень.

6.10.2. Отримувати від підрозділів Установи інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Установи.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів 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 Уповноваженим після завершення проведення заходу, для якого вони витребувалися.

6.10.3. Отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків.

6.10.4. Залучати до виконання своїх функцій, за згодою директора ДУ «ВПФ», працівників Установи.

6.10.5. Ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Установи.

6.10.6. Ініціювати питання про притягнення працівників ДУ «ВПФ» до відповідальності за порушення вимог антикорупційного законодавства, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства.

6.10.7. Здійснювати інші права, передбачені Законом.

6.10.8. Ініціювати та організовувати проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою інформування та роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам Установи.

6.11. Уповноважений несе відповідальність за:

6.11.1. Неналежне виконання або невиконання своїх завдань та обов'язків, передбачених цією Антикорупційною програмою.

6.11.2. Правопорушення, вчинені у процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним трудовим, адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством.

6.11.3. Безпідставне розголошення відомостей, що містять інформацію з обмеженим доступом.

6.11.4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Установи.

6.12. Уповноважений підпорядкований та підзвітний безпосередньо директору ДУ «ВПФ».

VII. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ЗАСНОВНИКОМ

7.1. Уповноважений забезпечує формування звіту про результати роботи з питань запобігання та виявлення корупції в Установі.

7.2. Звіт про результати роботи з питань запобігання та виявлення корупції в Установі подається Засновнику у встановлені Засновником строки.

VIII. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПРАЦІВНИКАМИ ДУ «ВПФ»

8.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками ДУ «ВПФ» вимог Антикорупційної програми.

8.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

8.2.1. Розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

8.2.2. Здійснення перевірок діяльності працівників Установи у частині дотримання вимог Закону та Антикорупційної програми.

8.2.3. Проведення перевірки організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів на предмет наявності корупційних ризиків.

8.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором ДУ «ВПФ» питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XIV цієї Антикорупційної програми.

8.4. Нагляд за дотриманням працівниками Установи вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

8.4.1. Збору та аналізу інформації щодо можливої причетності працівників до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

8.4.2. Дослідження окремих сфер діяльності ДУ «ВПФ» на предмет наявності корупційних ризиків.

8.4.3. Надання всебічної допомоги працівникам в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

8.4.4. Проведення перевірки дотримання вимог цієї Антикорупційної програми працівниками Установи.

IX. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ

9.1. Працівникам ДУ «ВПФ» гарантується конфіденційність їх повідомлень директору ДУ «ВПФ» або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників ДУ «ВПФ» та повідомлень про факти підбурення працівників ДУ «ВПФ» до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Установи до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі.

9.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

9.4. Повідомлення працівників ДУ «ВПФ» про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

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

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник Установи, визначений директором ДУ «ВПФ».

9.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

9.7. Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

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

10.1. Директор ДУ «ВПФ» та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Установі.

10.2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (надалі по тексту – «Викривач»), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених чинним законодавством.

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

10.4. У разі витоку конфіденційної інформації про Викривача директор ДУ «ВПФ», Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для Викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

10.5. Заходи для захисту Викривача визначаються директором ДУ «ВПФ» спільно з Уповноваженим.

XI. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ДУ «ВПФ»

11.1. Працівники ДУ «ВПФ» 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, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

11.2. Безпосередній керівник особи 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 відповідного працівника Установи.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому 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).

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

11.3.1. Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті.

11.3.2. Встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень.

11.3.3. Обмеження у доступі працівника до певної інформації.

11.3.4. Перегляду обсягу функціональних (службових) обов'язків працівника.

11.3.5. Переведення працівника на іншу посаду.

11.3.6. Звільнення працівника.

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

XII. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ ДУ «ВПФ» РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ

12.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми працівники ДУ «ВПФ» можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

12.2. Працівники ДУ «ВПФ» можуть звернутися у робочий час до Уповноваженого особисто або надіслати на адресу Уповноваженого письмовий запит щодо надання роз'яснення та консультаційної допомоги з питань запобігання та врегулювання конфліктів інтересів, запобігання та виявлення корупції на ДУ «ВПФ» та з інших питань, пов'язаних із дотриманням вимог антикорупційного законодавства в Установі.

Письмовий запит оформляється листом у довільній формі, який підписується особою із зазначенням дати, прізвища, імені та по-батькові, займаної в Установі посади, та передається/надсилається засобами поштового зв'язку або електронної пошти Уповноваженому.

12.3. Уповноважений в обов'язковому порядку надає відповідні роз'яснення автору такого звернення під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 10 (десяти) робочих днів з дня отримання запиту.

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

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

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

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

13.1.1. Призначається у встановленому розділом XIV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення.

13.1.2. За наявності достатніх підстав, за результатами внутрішнього розслідування директор ДУ «ВПФ» накладає дисциплінарне стягнення відповідно до чинного законодавства.

13.2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором ДУ «ВПФ» на працівників Установи відповідно до норм законодавства про працю.

13.3. Особа, 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 законодавством порядку.