

Міністерство внутрішніх справ України  
Харківський національний університет внутрішніх справ

**Методичні рекомендації  
щодо організації роботи із запобігання  
корупції юридичних осіб, що належать  
до сфери управління МВС**

Київ 2023

**Авторський колектив:**

**Моргунов О.А.**, доктор юридичних наук, перший проректор ХНУВС;

**Романюк П.І.**, головний спеціаліст відділу управління корупційними ризиками та методичного забезпечення Управління запобігання корупції МВС;

**Бортник С.М.**, доктор юридичних наук, професор, проректор ХНУВС;

**Музичук О.М.**, доктор юридичних наук, професор, проректор ХНУВС;

**Шатрава С.О.**, доктор юридичних наук, професор, завідувач науково-дослідної лабораторії з проблем досудового розслідування ХНУВС;

**Джафарова О.В.**, доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри поліцейської діяльності та публічного адміністрування факультету № 3 ХНУВС;

**Денищук Д.Є.**, науковий співробітник науково-дослідної лабораторії з проблем досудового розслідування ХНУВС;

**Погорілець О.В.**, науковий співробітник науково-дослідної лабораторії з проблем досудового розслідування ХНУВС;

**Мазур Я.В.**, уповноважений з антикорупційної діяльності ХНУВС.

**Рецензенти:**

**Фодчук А.Б.**, доктор філософії у галузі права, начальник Управління запобігання корупції МВС;

**Дрозд О.Ю.**, доктор юридичних наук, професор, керівник Департаменту організаційного забезпечення діяльності Бюро економічної безпеки України;

**Годяк А.І.**, кандидат юридичних наук, доцент, уповноважений з антикорупційної діяльності Львівського державного університету внутрішніх справ.

*Рекомендовано до друку Вченою радою Харківського національного університету внутрішніх справ (протокол № 8 від 27 червня 2023 року)*

## ЗМІСТ

I	Вступ .....	5
II	Загальні засади організації роботи із запобігання корупції в юридичних особах .....	6
	2.1. Організаційно-правові аспекти здійснення заходів із запобігання корупції в юридичних особах.....	6
	2.2. Статус уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з антикорупційної діяльності Юридичних осіб.....	12
	2.2.1. Уповноважена особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми юридичної особи.....	12
	2.2.2. Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) з питань запобігання та виявлення корупції.....	13
	2.2.3. Компетенція уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань антикорупційної діяльності.....	16
III	Організація підготовки антикорупційних заходів.....	18
	3.1. Підстави щодо розробки в Юридичної особи антикорупційних програм.....	18
	3.2. Оцінювання корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи.....	19
	3.3. Розробка антикорупційної програми Юридичної особи.....	25
	3.4. Виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою.....	26
IV	Окремі аспекти організації здійснення антикорупційних заходів.....	29
	4.1. Заходи з мінімізації корупційних ризиків.....	29
	4.2. Особливості антикорупційної перевірки ділових партнерів Юридичної особи.....	30
	4.2.1. Взаємодія уповноваженої особи з юридичним підрозділом.....	34
	4.2.2. Взаємодія уповноваженої особи з уповноваженим із закупівель.....	34
	4.3. Особливості організації навчальної та консультаційної роботи з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства. Взаємодія з громадськістю .....	35
	4.4. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.....	38
	4.5. Організація здійснення нагляду та контролю за дотриманням вимог антикорупційного законодавства, моніторингу за дотриманням антикорупційної програми.....	40
	4.6. Організація роботи з повідомленнями.....	43

4.6.1.	<i>Правовий статус викривача та формування культури повідомлення.....</i>	43
4.6.2.	<i>Організація роботи каналів надходження повідомлень та забезпечення розгляду повідомленої через такі канали інформації.....</i>	45
4.6.3.	<i>Розгляд та реагування на повідомлення в Юридичній особі.....</i>	47

Додатки:

1.	<i>Перелік корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, за які законом встановлено кримінальну /адміністративну/ дисциплінарну відповідальність, визначення підслідності кримінальних правопорушень .....</i>	50
2.	<i>Рекомендований зразок посадової інструкції уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції Юридичної особи .....</i>	55
3.	<i>Приклад робочого плану оцінки корупційних ризиків .....</i>	67
4.	<i>Рекомендований зразок Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків.....</i>	68
5.	<i>Примірна антикорупційна програма юридичної особи.....</i>	71
5-1.	<i>Реєстр корупційних ризиків .....</i>	89
5-2.	<i>Завдання і заходи з реалізації засад антикорупційної політики.....</i>	90
6.	<i>Рекомендований зразок порядку проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів закладу, установи і підприємства, що належить до сфери управління МВС та рекомендований зразок рекомендацій уповноваженої особи за результатами антикорупційної перевірки ділового партнера для укладання договору .....</i>	91
7.	<i>Рекомендована форма повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», яке надходить на веб-сайт Юридичної особи.....</i>	100
8.	<i>Рекомендована форма опитувального листа .....</i>	101
9.	<i>Рекомендована форма журналу обліку повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції»...</i>	103

## I. Вступ

Нинішній етап державного розвитку України свідчить про ініціативне та цілеспрямоване впровадження європейських стандартів та правил до національного законодавства, що регламентує засади запобігання та протидії корупційним проявам. Широкомасштабні соціально-економічні та суспільно-політичні зміни, яких зазнає Україна останнім часом під впливом євроінтеграційних процесів, також позначаються і на системних змінах у системі та структурі органів, на які покладено завдання та функції щодо формування та реалізації державної антикорупційної політики.

Особливої уваги у цьому контексті набуває питання становлення та ефективного функціонування уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції, метою діяльності яких є організація та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції, дотримання та належне виконання в Україні антикорупційного законодавства, а також забезпечення дотримання прав та гарантій захисту осіб, які сприяють виявленню корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень тощо.

Методичні рекомендації щодо організації роботи із запобігання корупції юридичних осіб, що належать до сфери управління МВС (далі – Методичні рекомендації), підготовлено Міністерством внутрішніх справ України спільно з Харківським національним університетом внутрішніх справ з метою дієвого впровадження превентивних інструментів зі здійснення в межах повноважень заходів щодо запобігання і протидії корупції в закладах, установах і на підприємствах, що належать до сфери управління МВС (далі – Юридичні особи).

Методичні рекомендації розраховано для використання в роботі уповноваженими підрозділами (особами) з питань запобігання та виявлення корупції юридичних осіб.

Підготовлені методичні рекомендації мають інформаційно-роз'яснювальний характер та не встановлюють правових норм.

## **II. Загальні засади організації роботи із запобігання корупції в юридичних особах**

### **2.1. Організаційно-правові аспекти здійснення заходів із запобігання корупції в юридичних особах**

В умовах реалізації державної антикорупційної політики в Україні велике значення має нормативно-правове врегулювання діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції (далі – уповноважені підрозділи (особи)). Оскільки від діяльності останніх залежить дотримання та виконання антикорупційних програм відповідних суб'єктів публічної адміністрації, здійснення заходів щодо встановлення та усунення корупційних ризиків в діяльності відповідних суб'єктів та реалізація певного правового інструментарію спрямованого на запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням.

Корупції можливо запобігати та протидіяти використовуючи різні заходи: суто репресивні, які полягають у виявленні, розслідуванні та розкритті корупційних правопорушень і притягненні винних осіб до відповідальності, або превентивні, серед яких такі як покращення прозорості, підзвітності і доброчесності державних структур, правовий захист громадян та підвищення правової обізнаності, підвищення етичних стандартів у діяльності публічних службовців, просвітницька робота з населенням та окремими цільовими групами, виховання молоді у дусі неприйняття корупції.

Серед спеціально уповноважених суб'єктів, яких держава уповноважує вживати заходи із запобігання і протидії корупції Законом України «Про запобігання корупції» передбачено органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України (далі – НАБУ), Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – НАЗК).

Одночасно є інші органи, яких Законом України «Про запобігання корупції» не віднесено до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, однак до компетенції яких належить розслідування кримінальних корупційних правопорушень, а отже, і співпраця з викривачами під час досудового розслідування, до яких зокрема належать: Державне бюро розслідувань, Служба безпеки України та Бюро економічних розслідувань.

Перелік корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, за які законом встановлено кримінальну/адміністративну/дисциплінарну відповідальність, визначення підслідності кримінальних правопорушень зазначений в додатку 1 до Методичних рекомендацій.

Характерними ознаками запобігання як одного із напрямків діяльності уповноважених суб'єктів формування та реалізації державної антикорупційної політики, а саме:

- 1) є окремою функцією державної антикорупційної політики;
- 2) спрямовано на створення в суспільстві усталеної громадської думки щодо недопустимості та караності діяльності, пов'язаної з корупцією;

3) для реалізації цієї функції створено державну інституцію зі спеціальною компетенцією та окремі підрозділи в юридичних особах публічного права;

4) уповноважені суб'єкти наділені правом застосування запобіжних заходів, які в деякій частині обмежують права посадових осіб юридичних осіб публічного права;

5) «виявлення» не є самостійною функцією спеціально створених суб'єктів, а скоріше наслідком діяльності щодо обліку, контролю, аудиту, перевірки та моніторингу в цій сфері;

6) діяльність спеціально уповноважених суб'єктів є нормативно визначеною та реалізується в рамках внутрішньоорганізаційної діяльності юридичних осіб публічного права;

7) здійснюється в рамках адміністративної діяльності юридичних осіб публічного права та регламентується адміністративно-процесуальними нормами.

Зміст «запобігання», як окремої функції державної антикорупційної політики, що полягає в сукупності адміністративно-процесуальних внутрішньоорганізаційних відносин, спрямованих на моніторинг дотримання посадовими особами антикорупційного законодавства та роз'яснення застосування окремих положень спеціально створеним суб'єктом – уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) з питань запобігання та виявлення корупції.

Функція «запобігання» передбачає дії не пов'язані із втручанням в діяльність суб'єктів, які перевіряються, і вказівки уповноважених підрозділів (уповноваженої особи) носять скоріше рекомендаційний характер. Наділення спеціально уповноважених суб'єктів функцією «виявлення» корупції по суті породжує наявність корупційних ризиків в діяльності юридичної особи публічного права.

Запобігання корупції як предмет діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) слід розглядати з позиції адміністративної діяльності спеціальних підрозділів щодо реалізації окремої функції державної антикорупційної політики, яка полягає в системних, цілеспрямованих, взаємообумовлених діях щодо створення відповідної правової бази, спрямованої на відкритість та прозорість реалізації повноважень юридичних осіб публічного права, зменшення дискреційної компетенції та норм, які мають корупційні ризики; моніторинг, контроль, облік, координація, оцінка ефективності виконання антикорупційного законодавства та способу життя суб'єктів декларування, а також надання методичної та роз'яснювальної допомоги відповідним суб'єктам з метою реалізації принципу соціальної справедливості та недопущення зловживанням службовим становищем в корисних та приватних цілях, а також формування громадської думки щодо протиправності та недопустимості використання службового становища у власних цілях.

Уповноважені підрозділи (уповноважені особи) з питань запобігання та виявлення корупції займають особливе місце в провадженні превентивних заходів протидії корупції та мають відповідну специфіку діяльності та реалізують заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією.

Завдяки втіленню правових норм діяльність уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції забезпечується:

1) спрямування діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) на запобігання корупції;

2) визначення мети, завдань, функцій та компетенцій уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) спрямовані на запобігання корупції;

3) чітке врегулювання адміністративних процедур з реалізації превентивних антикорупційних механізмів та правил щодо усунення наслідків корупційних правопорушень;

4) визачення способу та порядку фінансового, інформаційного забезпечення органів публічної адміністрації та уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) реалізації державної антикорупційної політики.

Відповідно до ст. 2 Закону України «Про запобігання корупції» відносини, що виникають у сфері запобігання корупції, регулюються Конституцією України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, цим та іншими законами, а також прийнятими на їх виконання іншими нормативно-правовими актами.

Від належного нормативно-правового забезпечення діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) залежить рівень організації роботи юридичних осіб у сфері запобігання та виявлення корупції та дотримання ними встановлених норм антикорупційного законодавства.

Юридичні особи забезпечують розробку та вжиття заходів у сфері запобігання і протидії корупції на підставі таких нормативно-правових актів:

- Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон);
- Закону України «Про засади державної антикорупційної політики на 2021-2025 роки»;
- Кримінального кодексу України;
- Кодексу України про адміністративні правопорушення;
- постанови Кабінету Міністрів України від 04.03.2023 № 220 «Про затвердження Державної антикорупційної програми на 2023-2025 роки»;
- розпорядження Кабінету Міністрів України від 05.10.2016 № 803-р «Деякі питання запобігання корупції в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади»;
- розпорядження Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 576-р «Про схвалення Стратегії комунікацій у сфері запобігання та протидії корупції»;
- Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним



ризиком, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 171;

- Положення про Міністерство внутрішніх справ України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 878;

- Указу Президента України від 11.05.2023 № 273/2023 «Про Комплексний стратегічний план реформування органів правопорядку як частини сектору безпеки і оборони України на 2023 – 2027 роки»;

- Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України на 2023 – 2025 роки, затверджена наказом МВС України від 28.02.2023 № 136;

- наказу МВС України від 22.11.2022 № 764 «Про утворення робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у Міністерстві внутрішніх справ України»;

- Положення про впровадження в Міністерстві внутрішніх справ України, Головному сервісному центрі МВС, закладах, установах і на підприємствах, що належать до сфери управління МВС, механізмів заохочення викривачів та формування культури повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», затверджене наказом МВС України від 09.12.2021 № 921 (далі – Положення, затверджене наказом МВС № 921);

- Положення про Управління запобігання корупції Міністерства внутрішніх справ України, затверджене наказом МВС України від 27.08.2020 № 630;

- Порядку подання антикорупційних програм, змін до них на погодження до Національного агентства з питань запобігання корупції та здійснення їх погодження, затверджений наказом НАЗК від 28.12.2021 № 830/21;

- наказу НАЗК від 28.12.2021 № 830/21 «Про вдосконалення процесу управління корупційними ризиками, затверджене», яким затверджені Методологія управління корупційними ризиками та Порядок подання антикорупційних програм, змін до них на погодження до Національного агентства з питань запобігання корупції;

- Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої наказом НАЗК від 10.12.2021 № 794/21 (далі – Типова антикорупційна програма);

- Порядку перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій, затверджене наказом НАЗК від 20.08.2021 № 539/21;

- Порядку проведення контролю щодо повноти заповнення декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затверджене наказом НАЗК від 31.08.2021 № 553/21;

- Порядку інформування Національного агентства з питань запобігання корупції про відкриття валютного рахунка в установі банку-нерезидента, затверджене НАЗК від 23.07.2021 № 451/21;

- Порядку інформування Національного агентства з питань запобігання корупції про суттєві зміни у майновому стані суб'єкта декларування, затверджене НАЗК від 23.07.2021 № 450/21;

- Декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та Порядок заповнення та подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затверджені наказом НАЗК від 23.07.2021 № 449/21;

- Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затверджене наказом НАЗК від 27.05.2021 № 277/21 (далі – Типове положення);

- Порядку надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції на звільнення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, затверджене наказом НАЗК від 21.05.2021 № 268/21;

- наказу НАЗК від 26.04.2021 № 240/21 «Про встановлення обов'язкових вимог до мінімальної штатної чисельності уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції в державних органах»;

- Порядку надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції на звільнення особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми, затверджене наказом НАЗК від 15.09.2020 № 408/20;

- Вимог до захисту анонімних каналів зв'язку, через які здійснюються повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», затверджені наказом НАЗК від 02.04.2020 № 127/20 (далі – Вимоги до анонімних каналів зв'язку);

- Порядку проведення службового розслідування, затверджене постановою КМУ від 13.06.2000 № 950;

- рішення НАЗК від 09.02.2018 № 166 «Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення»;

- рішення НАЗК від 13.07.2017 № 317 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції»;

Статтею 61 Закону, зокрема, передбачено, що юридичні особи мають забезпечувати розробку і вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції в діяльності юридичної особи.

У розвиток норми вищезазначеної ст. 61 Закону пунктом 5 Положення про Міністерство внутрішніх справ України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 878, визначено, що МВС у межах повноважень, передбачених законом, здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції, контроль за їх реалізацією, зокрема, в територіальних органах, закладах, установах і на підприємствах, що належать до сфери управління МВС.

Для здійснення таких повноважень в апараті МВС утворено Управління запобігання корупції (далі Управління), яке є уповноваженим підрозділом апарату МВС з питань запобігання та виявлення корупції (наказ МВС України від 27.08.2020 № 630).

Управління, зокрема, координує діяльність та взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) з питань запобігання та виявлення корупції ГСЦ, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС, НГУ, ЦОВВ, інших державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

Тому реалізація антикорупційних заходів у МВС України здійснюється не лише на рівні Управління, а також і в Юридичних особах МВС (для прикладу, у закладах охорони здоров'я МВС України, закладах вищої освіти МВС України із специфічними умовами навчання тощо).

У закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, закладах охорони здоров'я МВС, територіальних підрозділах Експертної служби МВС, окремих державних установах, введено посаду уповноваженого з антикорупційної діяльності, що також передбачена розділом 2 «Професіонали» Класифікатора професій ДК 003:2010 (код – 2414.2).

Уповноважені підрозділи утворені в Державному науково-дослідному експертно-криміналістичному центрі МВС центрі, Державному підприємстві «ІНФОТЕХ». Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції утворена на Казенному науково-виробничому об'єднанні «Форт» Міністерства внутрішніх справ України.

Для визначення штатної чисельності працівників уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції доцільно керуватися наказом НАЗК від 26.04.2021 № 240/21.

Мінімальна штатна чисельність уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції у державному органі встановлюється з розрахунку:

до 50 штатних одиниць – уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції призначається на утворену у штатному розписі окрему посаду або визначається з числа працівників державного органу;

від 50 до 200 штатних одиниць – призначається уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;

від 200 до 400 штатних одиниць – утворюється уповноважений підрозділ зі штатною чисельністю не менше як 2 одиниці;

від 400 до 600 штатних одиниць – утворюється уповноважений підрозділ зі штатною чисельністю не менше як 3 одиниці;

від 600 до 800 штатних одиниць – утворюється уповноважений підрозділ зі штатною чисельністю не менше як 4 одиниці;

від 800 штатних одиниць – утворюється уповноважений підрозділ зі штатною чисельністю не менше як 5 одиниць.

## **2.2. Статус уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з антикорупційної діяльності Юридичних осіб**

Законодавством передбачено створення (призначення) таких уповноважених підрозділів (уповноважених осіб):

- уповноважений підрозділ (уповноважена особа) з питань запобігання та виявлення корупції;
- уповноважена особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми Юридичної особи.

### **2.2.1. Уповноважена особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми Юридичної особи**

Її правовий статус визначено у статтях 62 та 64 Закону, де закріплено, що в Юридичних особах для реалізації антикорупційної програми призначається особа, відповідальна за її реалізацію, – Уповноважений.

Уповноважений є посадовою особою Юридичної особи, що призначається відповідно до законодавства про працю керівником Юридичної особи або її учасниками (засновниками) у порядку, передбаченому ухваленою антикорупційною програмою.

Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- 1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- 2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- 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 п. 1 ч. 1 ст. 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Юридичної особи.

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

Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- 1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи керівника Юридичної особи або її засновників (учасників). Особа, яка працює на посаді Уповноваженого в юридичній особі, зазначеній у ч 2 ст. 62 Закону може бути звільнена за умови надання згоди Національним агентством;
- 3) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

4) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;

5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

6) смерті.

*Про звільнення особи з посади Уповноваженого, правовий статус якого визначений ст. 64 Закону, керівник юридичної особи письмово повідомляє Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.*

Відповідно до ч. 6 ст. 64 керівник юридичної особи письмово повідомляє Національне агентство **протягом двох робочих днів** та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

Вищезазначена норма стосуються уповноважених осіб КНВО «Форт» МВС та ДП «ІНФОТЕХ».

Завдання та функції Уповноваженого визначаються в установчих документах, які розробляються на основі положень, визначених у Типовій антикорупційній програмі.

### **2.2.2. Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) з питань запобігання та виявлення корупції**

Їх правовий статус визначено статтею 13-1 Закону, де передбачено, що з метою організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції, утворюються (визначаються) уповноважені підрозділи (уповноважені особи) з питань запобігання та виявлення корупції.

*Уповноважені підрозділи (уповноважені особи) з питань запобігання та виявлення корупції утворюються (визначаються), зокрема, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління державного органу (крім юридичних осіб, у яких відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» затверджуються антикорупційні програми);*

Завдання та функції уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання корупції зазначаються в установчих документах, які, розробляються на основі Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 № 277/21.

Рекомендований зразок посадової інструкції уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції Юридичної особи зазначений в додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

*До основних завдань уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання корупції віднесено:*

1) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

2) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності відповідного органу, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій керівнику відповідного органу;

3) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

4) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника відповідного органу та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

5) перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;

6) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі у територіальних (міжрегіональних) органах, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях;

7) розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України від 14.10.2014 № 1700-VII, у тому числі у територіальних (міжрегіональних) органах та юридичних особах, що належать до сфери управління відповідного органу;

8) здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону;

9) інформування керівника відповідного органу, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

*Відповідно до вищезазначених завдань уповноважений підрозділ (уповноважена особа) з питань запобігання та виявлення корупції, зокрема:*

- організовує оцінювання корупційних ризиків в Юридичній особі, яке проводиться з метою встановлення ймовірності вчинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Юридичної особи, встановлення причин, умов та наслідків можливого вчинення таких правопорушень, а також аналізу ефективності існуючих заходів контролю, спрямованих на запобігання реалізації корупційних ризиків;

- на підставі матеріалів оцінювання корупційних ризиків розробляє антикорупційні програми юридичних осіб та плани заходів з питань запобігання та виявлення корупції, в яких визначаються заходи щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Юридичної особи, не менші за обсягом та змістом ніж передбачений Законом;

- вносить зміни до антикорупційних програм та планів заходів, які оформлюються розпорядчим документом організації того самого виду, яким затверджена антикорупційна програма, за винятком випадку, коли вид розпорядчого документа змінився. Зміни до антикорупційної програми іншої організації вводяться в дію з дати їх затвердження;

- здійснює моніторинг антикорупційних програм та планів заходів, який полягає у зборі та аналізі інформації про повноту та своєчасність виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою, їх актуальність та відповідність середовищу організації з метою контролю стану управління корупційними ризиками, виявлення та усунення недоліків у положеннях антикорупційної програми. Під час моніторингу аналізується фактичний стан виконання кожної категорії заходів, передбачених антикорупційною програмою, а саме заходів з реалізації антикорупційної політики організації, заходів впливу на корупційні ризики, навчальних заходів, заходів з поширення інформації антикорупційного спрямування та інших заходів. Здійснює оцінку виконання антикорупційних програм та планів роботи шляхом встановлення результативності та ефективності її виконання;

- надає консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства полягає у розгляді конкретних ситуацій, які виникли у працівників державного органу, організації, та наданні рекомендацій щодо порядку його дій. Здійснює роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції є одним із пріоритетних напрямків роботи та має спрямовуватися на забезпечення належного рівня знань та розуміння працівниками Юридичної особи положень антикорупційного законодавства;

- вживає заходів щодо запобігання та врегулюванню реального, потенційного конфлікту інтересів серед працівників Юридичної особи. Здійснює організаційну та роз'яснювальну роботу з питань повідомлення працівниками про реальний чи потенційний конфлікт інтересів безпосереднього керівника, вчинення дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

- перевіряє факт подання декларацій шляхом пошуку та перегляду інформації в публічній частині Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, на офіційному вебсайті Національного агентства;

- надає працівникам відповідного органу або особам, які проходять у ньому службу чи навчання або виконують певну роботу, методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань. Організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;

- з метою забезпечення дотримання вимог ч.ч. 2, 3, 5 ст. 65-1 Закону повідомляє у письмовій формі керівника Юридичної особи про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками відповідного органу;

- у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником відповідного органу корупційного правопорушення або правопорушення,

пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

- організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства.

Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) з питань запобігання та виявлення корупції виконує інші функції та забезпечується правами, передбаченими Типовим положенням.

### ***2.2.3. Компетенція уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань антикорупційної діяльності***

Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) з метою виконання покладених на нього (неї) завдань наділено наступною компетенцією:

1) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є відповідний орган, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;

2) витребувати від інших структурних підрозділів відповідного органу документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

3) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;

4) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі керівника, заступників керівника відповідного органу;

5) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

6) вносити керівнику відповідного органу (суб'єкту призначення) подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відповідного органу, винних у порушенні Закону;

7) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

8) отримувати від посадових та службових осіб відповідного органу письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон;

9) брати участь та проводити для працівників відповідного органу внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

10) надсилати за підписом керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) запити до територіальних (міжрегіональних) органів,



юридичних осіб, що належать до сфери управління відповідного органу, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ (уповноважену особу) завдань;

11) ініціювати перед керівником відповідного органу питання проведення перевірки стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції у територіальних (міжрегіональних) органах та юридичних особах, що належать до сфери управління відповідного органу;

12) проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів відповідного органу і надавати інформацію про них керівникові відповідного органу;

13) витребувати від структурних підрозділів відповідного органу інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою відповідного органу (іншим документом за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення — для відповідного органу, який не має обов'язку затверджувати антикорупційну програму);

14) вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи);

15) надавати на розгляд керівника відповідного органу пропозиції щодо удосконалення роботи уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи).

**Отже, на підставі норм, передбачених ст. 13-1 та ст. 64 Закону в юридичних особах утворюються уповноважені підрозділи (уповноважені особи) з питань запобігання та виявлення корупції (далі – уповноважені особи), повноваження яких визначені в Типовій антикорупційній програмі та Типовому положенні. Завдання та функції уповноважених осіб зазначаються в положеннях та посадових інструкціях, затверджених розпорядчими актами цих юридичних осіб.**

### **III. Організація підготовки антикорупційних заходів**

Визначення терміну «антикорупційні заходи» наразі відсутнє в чинній нормативно-правовій базі України. Проте, Закон України «Про запобігання корупції» активно оперує схожими поняттями – «захід щодо запобігання корупції» або просто «захід».

Так, стаття 18-1 Закону Державна антикорупційна програма з виконання Антикорупційної стратегії стверджує: «1. Державна антикорупційна програма з виконання Антикорупційної стратегії *визначає заходи, спрямовані на реалізацію Антикорупційної стратегії, які є обов'язковими для виконання державними органами, органами місцевого самоврядування та іншими суб'єктами, визначеними виконавцями таких заходів*» (відповідні зміни внесені згідно Закону України «Про засади державної антикорупційної політики на 2021 – 2025 роки» від 20 червня 2022 року № 2322-IX).

Крім того, Державна антикорупційна програма на 2023 – 2025 роки (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.2023 № 220) наводить найменування та зміст відповідних заходів, показники (індикатори) та строки їх здійснення, визначає відповідальних за виконання заходів, окреслює джерела та обсяги фінансових ресурсів, необхідних для їх виконання» (додаток 2 до постанови КМУ).

Отже, зміст і загальне спрямування антикорупційних заходів закріплюється на рівні законодавства та розкривається на підзаконному рівні. В свою чергу, Юридичні особи з метою вирішення законодавчо визначених проблем та досягнення очікуваних стратегічних результатів (тобто враховуючи викладене) самостійно організують здійснення антикорупційних заходів в межах власних повноважень.

#### **3.1. Підстави щодо розробки в Юридичної особи антикорупційних програм**

Ст. 61 Закону, зокрема, передбачено, що юридичні особи зобов'язані забезпечувати розробку і вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції в діяльності юридичної особи. Керівник юридичної особи забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у її діяльності і здійснює відповідні антикорупційні заходи.

При розробці антикорупційних заходів юридичною особою забезпечується:

- 1) оцінювання корупційних ризиків в діяльності юридичної особи;
- 2) розробка антикорупційної програми юридичної особи;
- 3) виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою;
- 4) моніторинг виконання антикорупційних програм;
- 5) оцінка виконання антикорупційних програм.

Відповідно до п. 8 Доручення МВС від 27.10.2022 № 139/18 «Про оцінювання корупційних ризиків та підготовку антикорупційних програм у системі МВС на 2023 – 2025 роки» за результатами оцінювання корупційних

ризиків, керівники юридичних осіб здійснюють підготовку власних антикорупційних програм.

Антикорупційні програми юридичних осіб розробляються за формою Примірної програми (додаток 4 до цих Методичних рекомендацій), антикорупційні програми ДП «ІНФОТЕХ» та КНВО «Форт» МВС розробляються на основі Типової антикорупційної програми (наказ НАЗК від 10.12.2021 № 794/21) та затверджуються наказом Юридичної особи.

До антикорупційних програм Юридичних осіб, крім ДП «ІНФОТЕХ» та КНВО «Форт» МВС, додаються Реєстр корупційних ризиків (додаток 5-1) та Завдання і заходи з реалізації засад антикорупційної політики (додаток 5-2).

Антикорупційні програми не розроблюються в територіальних підрозділах Експертної служби МВС. Водночас, науково-дослідними експертно-криміналістичними центрами МВС антикорупційні заходи проводяться на підставі положень, визначених Методологією управління корупційними ризиками та річних планів заходів з питань запобігання та виявлення корупції, розроблених на основі Антикорупційної програми експертної служби МВС.

Згідно з ч. 3 ст. 62 Закону антикорупційна програма затверджується після її обговорення з працівниками Юридичної особи. Закон висуває вимогу щодо постійного відкритого доступу для працівників Юридичної особи тексту антикорупційної програми.

Положення щодо обов'язковості дотримання антикорупційної програми необхідно включати до трудових договорів, правил внутрішнього розпорядку Юридичної особи, крім того, вони можуть бути включені до договорів, які укладаються Юридичною особою (згідно з ч. 4 ст. 62 Закону).

### **3.2. Оцінювання корупційних ризиків в діяльності Юридичної особи**

Проведення оцінювання корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи, причин, що їх породжують, та умов, що їм сприяють, є найбільш складним, із практичної точки зору, процесом підготовки антикорупційних програм.

*В аспекті організації роботи за цим напрямом Юридичній особі рекомендується використовувати положення Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28.12.2021 № 830/21 «Про вдосконалення процесу управління корупційними ризиками», зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17.02.2022 за № 219/37555 (далі – Методологія), а також Методичні рекомендації щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм Юридичних осіб, затверджені рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 22.09.2017 № 734 (далі – Методичні рекомендації, затверджені рішенням НАЗК № 734) та Методичні рекомендації щодо підготовки антикорупційних програм органів влади, затверджені рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 19.01.2017 № 31.*

**З метою підготовки оцінювання корупційних ризиків юридичною особою здійснюються такі організаційно-підготовчі заходи:**

1) видання керівником організації розпорядчого документа про проведення оцінювання корупційних ризиків (рішення приймається у формі письмового наказу);

2) формування (оновлення) персонального складу робочої групи (у разі проведення оцінювання корупційних ризиків у форматі самооцінювання) рішення приймається у формі письмового наказу);

3) проведення вступного тренінгу для членів робочої групи (у разі проведення оцінювання корупційних ризиків у форматі самооцінювання);

4) узгодження робочою групою організаційних питань своєї діяльності (у разі проведення оцінювання корупційних ризиків у форматі самооцінювання);

5) складення плану оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми (далі – план оцінювання);

6) затвердження Уповноваженим робочого плану оцінювання корупційних ризиків, розробленого робочою групою.

Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом Юридичної особи.

Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, іншими актами законодавства та положенням про робочу групу Юридичної особи.

Керівник Юридичної особи визначає голову робочої групи та її персональний склад, строк проведення оцінки корупційних ризиків, а також затверджує положення про неї.

Склад робочої групи з оцінювання корупційних ризиків та положення про неї рекомендується затверджувати наказом Юридичної особи. До складу робочої групи, зазвичай, поряд з іншими включаються Уповноважений, представники служби управління персоналом, бухгалтерської та юридичної служб. Головою робочої групи, як правило, призначається уповноважена особа. Голова робочої групи може мати заступника. У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи.

На різних етапах проведення оцінки корупційних ризиків до роботи робочої групи можуть в установленому законодавством порядку залучатися інші працівники Юридичної особи (за згодою), які не входять до її складу, але можуть надати інформацію для здійснення об'єктивної та якісної оцінки корупційних ризиків.

Рекомендований зразок Положення про робочу групу з оцінки корупційних ризиків Юридичної особи зазначено у додатку 4 до цих Методичних рекомендацій.

У положенні про робочу групу можуть зазначатися:

1) завдання та функції робочої групи;

- 2) повноваження голови та членів робочої групи;
- 3) порядок прийняття рішень робочою групою;
- 4) термін повноважень та строки діяльності робочої групи;
- 5) відповідальність членів робочої групи.

Робоча група відповідно до об'єктів оцінки корупційних ризиків складає робочий план, який затверджує голова робочої групи.

У робочому плані відображається інформація про:

- 1) об'єкти оцінки корупційних ризиків;
- 2) джерела інформації для проведення оцінки корупційних ризиків;
- 3) методи та способи оцінки корупційних ризиків;
- 4) осіб, відповідальних за проведення оцінки корупційних ризиків, по кожному об'єкту;
- 5) строки проведення оцінки корупційних ризиків по кожному об'єкту.

Робочий план за необхідності може корегуватися робочою групою на різних етапах здійснення оцінки корупційних ризиків.

Приклад робочого плану оцінки корупційних ризиків наведено в додатку 3 до цих методичних рекомендацій.

При оцінюванні корупційних ризиків уповноваженою особою та членами робочої групи виконуються заходи, передбачені Методологією управління корупційними ризиками (наказ НАЗК від 28.12.2021 № 830/21), зокрема:

- 1) дослідження середовища юридичної особи та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків;
- 2) ідентифікація корупційних ризиків;
- 3) аналіз корупційних ризиків;
- 4) визначення рівнів корупційних ризиків та заходів впливу на корупційні ризики.

У межах дослідження середовища робоча група юридичної особи:

- визначає функції та активи юридичної особи, що становлять значну економічну цінність. Функції поділяються на основні та допоміжні (забезпечувальні);

- встановлює внутрішні та зовнішні зацікавлені сторони юридичної особи, аналізує характер їх відносин з юридичною особою (відносини підпорядкування, підконтрольності, підзвітності, спрямування, координації, договірні відносини, відносини у процедурах надання адміністративних послуг тощо);

- формує перелік нормативно-правових актів та розпорядчих документів, що регулюють діяльність юридичної особи. Перелік нормативно-правових актів групується за функціями юридичної особи;

- збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища юридичної особи та визначає потенційно вразливі до корупції функції та процеси.

При дослідженні інших факторів середовища робоча група, зокрема, досліджує: результати оцінювання корупційних ризиків за попередній період, заходів впливу на них, оцінки ефективності їх виконання та проводить

опитування (анкетування) зовнішніх та внутрішніх заінтересованих сторін, аналізує та узагальнює отриману інформацію.

Також, у межах дослідження інших факторів середовища робоча група юридичної особи аналізує:

- 1) плани роботи;
- 2) матеріали перевірок, аудитів тощо, проведених відносно юридичної особи;
- 3) узагальнює та документує зібрану інформацію про можливі факти вчинення корупційних і пов'язаних з корупцією правопорушень, функції та процеси, з якими такі факти пов'язані; аналізує звернення та скарги на діяльність організації, її окремих працівників;
- 4) матеріали дисциплінарних проваджень, службових розслідувань; рішень суду відносно працівників та безпосередньо юридичної особи;
- 5) відомості, які містяться у відкритих інформаційних системах, реєстрах і базах даних, у тому числі у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- б) аналізує відомості із засобів масової інформації, соціальних мереж, інших відкритих джерел інформації про можливі факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками юридичної особи та працівниками інших юридичних осіб, які виконують подібні функції або реалізують подібні процеси.

За результатами дослідження факторів середовища юридичної особи, робочою групою розробляються аналітичні довідки.

Під час ідентифікації корупційних ризиків робоча група здійснює:

- опис потенційно вразливих до корупції функцій, процесів (підпроцесів) у діяльності юридичної особи;
- аналіз описаних потенційно вразливих до корупції функцій, процесів (підпроцесів) у діяльності юридичної особи.

Результати ідентифікації корупційних ризиків зазначаються у реєстрі ризиків.

### **Оцінюванню корупційних ризиків передують їхня ідентифікація**

Під час ідентифікації корупційних ризиків робочою групою визначаються потенційно вразливі функції, сфери діяльності Юридичної особи, процедури діяльності окремих структурних підрозділів, працівників і посадових осіб під час виконання ними функцій та завдань, ризики в діяльності ділових партнерів.

Ідентифікацію корупційних ризиків рекомендується проводити шляхом виявлення в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, юридичних процедурах наявних або потенційних внутрішніх і зовнішніх чинників, які зумовлюють корупційні ризики в діяльності Юридичної особи.

**Джерелами отримання робочою групою інформації для ідентифікації корупційних ризиків можуть бути:**

- 1) інтерв'ювання (соціологічне опитування), анкетування (в тому числі анонімне) працівників, посадових осіб, керівника, засновників (учасників), зокрема з використанням електронної пошти, мережі Інтернет, телефону тощо;

2) організаційно-розпорядчі акти, що регулюють діяльність Юридичної особи;

3) аналіз інформації, яка згідно з антикорупційною програмою накопичується й обробляється Уповноваженим під час виконання обов'язків, зокрема даних з реєстрів, які він формує відповідно до вимог антикорупційної програми;

4) аналіз здійснених заходів щодо усунення виявлених корупційних ризиків за попередні періоди;

5) результати перевірок, аудитів, проведених контролюючими органами, внутрішніх перевірок і внутрішніх розслідувань (проведених у тому числі на підставі антикорупційної програми), а також результатів аудиторських та інших перевірок, які здійснені із залученням зовнішніх експертів;

6) публікації в засобах масової інформації та соціальних мережах;

7) інформація з відкритих реєстрів;

8) звернення, що надійшли до Юридичної особи від фізичних та юридичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування.

**Ідентифікація чинників, які зумовлюють внутрішні корупційні ризики в юридичних процедурах Юридичної особи, зазвичай передбачає вивчення й аналіз таких питань:**

1) система складання та/або погодження текстів правочинів, які укладаються від імені Юридичної особи;

2) система складання та/або погодження текстів організаційно-розпорядчих актів керівника й інших посадових осіб;

3) система складання та/або погодження внутрішніх актів, які регулюють діяльність Юридичної особи та діяльність її окремих структурних підрозділів, посадових інструкцій.

**Ідентифікація чинників, які зумовлюють внутрішні корупційні ризики у фінансово-господарських процедурах Юридичної особи, може передбачати вивчення й аналіз таких питань:**

1) достовірність та прозорість ведення систем бухгалтерського та внутрішньогосподарського обліку, фінансової звітності тощо;

2) система контролю та погодження фінансових операцій;

3) система контролю за ціноутворенням;

4) система контролю за формуванням і витрачанням фонду заробітної плати, преміювання, заохочення тощо;

5) проведення процедур закупівель, конкурсів, тендерів тощо;

6) використання коштів, майна, майнових прав та інформації, що належать Юридичній особі;

7) заходи захисту конфіденційної інформації та комерційної таємниці.

**Ідентифікація чинників, які зумовлюють внутрішні корупційні ризики в організаційно-управлінських процедурах Юридичної особи, зазвичай передбачає вивчення й аналіз таких питань:**

1) організаційна структура Юридичної особи;

2) спосіб взаємодії внутрішніх підрозділів;

- 3) система внутрішнього контролю та аудиту;
- 4) механізми залучення зовнішніх експертів для проведення контролю та аудиту;
- 5) система антикорупційних заходів;
- 6) взаємодія структурних підрозділів з діловими партнерами Юридичної особи, органами державної влади, органами місцевого самоврядування;
- 7) набір та управління персоналом;
- 8) облік робочого часу й ефективності праці;
- 9) дотримання вимог, обмежень, заборон, установлених законодавством;
- 10) якими локальними актами Юридичної особи та наскільки чітко визначено повноваження посадових осіб;
- 11) яким чином (одноосібно чи колегіально) ухвалюються рішення та які чинники мають бути враховані під час ухвалення рішень;
- 12) інші питання, що впливають з діяльності Юридичної особи.

На етапі аналізу корупційних ризиків робоча група визначає:

- рівень імовірності реалізації корупційного ризику;
- рівень наслідків від реалізації корупційного ризику.

Визначення рівня ймовірності реалізації корупційного ризику полягає в оцінці вірогідності вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення з урахуванням наявності, ефективності та стану виконання існуючих заходів контролю, спрямованих на запобігання реалізації корупційних ризиків.

Джерелами інформації для визначення рівня ймовірності реалізації корупційного ризику є судові рішення, інформація з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, публікації у засобах масової інформації, соціальних мережах, інші джерела, які містять відкриту інформацію щодо проведених журналістських розслідувань, корупційних схем, викритих органами досудового розслідування, а також опис функцій, процесів юридичної особи, обґрунтовані припущення членів робочої групи.

Рівень наслідків від реалізації корупційного ризику визначається відповідно до потенційних втрат, які встановлює робоча група відповідно до положень Методології управління корупційними ризиками.

Під час визначення потенційних втрат юридичної особи від реалізації корупційного ризику враховуються такі фактори:

- вплив минулих фактів вчинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками організації на діяльність юридичної особи;
- вплив минулих фактів вчинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень у сферах діяльності, подібних до діяльності юридичної особи;
- вид та розмір санкцій за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- розмір майнової шкоди, яка може бути завдана юридичній особі;
- потенційний вплив на плинність кадрів юридичної особи;



- потенційний вплив на відносини із зовнішніми заінтересованими сторонами.

### **3.3. Розробка антикорупційної програми юридичної особи**

Як зазначалося, до антикорупційної програми Юридичної особи додаються реєстр ризиків (додаток 5-1) та заходи з реалізації засад антикорупційної політики (додаток 5-2).

Під час опрацювання інформації, зазначеній у графах реєстру ризиків уповноваженій особі рекомендується враховувати такі особливості:

1) у графі «Корупційний ризик» зазначати зовнішні та внутрішні сторони, які беруть участь у вчиненні корупційного ризику;

2) у графі «Джерела корупційного ризику» дотримуватися, визначеного Методологією управління корупційними ризиками принципу чіткості щодо визначення джерел корупційних ризиків;

3) у графі «Заходи впливу на корупційний ризик» при формульованні заходів впливу на корупційний ризик дотримуватися принципів, визначених Методологією управління корупційними ризиками. Для кожного заходу впливу на корупційний ризик визначається особа (особи), відповідальна (відповідальні) за виконання такого заходу, а також строк (термін) його виконання;

4) у графі «Терміни (строки) виконання заходів впливу на корупційний ризик» термін (строк) виконання заходів впливу на корупційний ризик визначати днем та/або місяцем року або періодичністю виконання (в тому числі із посиланням на певну подію, яка повинна настати). Термін (строк) має бути реальним для виконання та враховувати рівень корупційного ризику. Пропонується уникати визначень: «Постійно», «Протягом року» тощо;

5) у графі «Індикатори виконання заходів впливу на корупційний ризик» враховувати визначені Методологією управління корупційними ризиками принцип вимірюваності якісних або кількісних показників, які свідчитимуть про виконання заходу впливу на них. При визначенні індикаторів виконання заходу впливу на корупційний ризик не допускати використання загальних формулювань, які відображають мету виконання такого заходу (наприклад, зниження рівня корупційного ризику).

Зміст заходів з реалізації засад антикорупційної політики Юридичної особи формується в межах її повноважень, за аналогією заходів, включених до відповідного розділу Антикорупційної програми МВС. При цьому враховуються положення, передбачені в абз. 2, 4, 7 п. 3, п. 4, 5 розділу IV Методології управління корупційними ризиками.

Примірна антикорупційна програма юридичної особи на 2023-2025 роки (для закладів, установ та підприємств, що належать до сфери управління МВС) та додатки до неї наведені у додатку 5 до цих Методичних рекомендацій.

Прийняття антикорупційної програми передусе отримання пропозицій і зауважень до проекту антикорупційної програми та його публічне обговорення.

З метою отримання пропозицій і зауважень до проекту антикорупційної програми від зовнішніх заінтересованих сторін та проведення його публічного

обговорення на офіційному вебсайті організації (у разі наявності) та, за можливості, на інших інформаційних ресурсах розміщується проєкт антикорупційної програми та повідомлення про проведення його публічного обговорення.

Строк подання пропозицій та зауважень до проєкту антикорупційної програми, подання заявок для участі у публічному обговоренні становить не менше 10 робочих днів з дати розміщення інформаційного повідомлення.

Антикорупційна програма затверджується шляхом видання керівником юридичної особи розпорядчого документа про її затвердження.

Антикорупційна програма юридичної особи, вводиться в дію з дати її погодження МВС, про що зазначається у розпорядчому документі про затвердження антикорупційної програми.

### **3.4. Виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою**

Виконання заходів антикорупційної програми, здійснюється на підставі строків та індикаторів виконання, передбачених у додатках до неї.

З метою організації виконання заходів, передбачених у антикорупційною програмою юридичної особи уповноважена особа:

1) бере участь у розробці проєктів розпорядчих документів юридичної особи з питань:

- організації роботи внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отримання та організації розгляду повідомленої через такі канали інформації;

- організації ведення реєстрів, передбачених антикорупційною програмою;

- організації роботи юридичної особи в частині запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у разі виникнення серед працівників юридичної особи);

- з питань організації роботи з аналізу потенційних та наявних контрагентів юридичної особи;

2) готує доповідні записки керівнику юридичної особи з питань:

- виконання заходів антикорупційної програми (щокварталу, щопівроку);

- моніторингу виконання заходів впливу на корупційні ризики (відображаються у реєстрі ризиків та розміщуються на офіційному вебсайті організації (у разі наявності);

- перегляду положень антикорупційної програми (у випадках, визначених Методологією управління корупційними ризиками;

- оцінки виконання антикорупційної програми керівнику організації подається звіт, який містить висновки щодо змін, досягнутих в управлінні корупційними ризиками, та пропозиції до подальшого удосконалення цієї діяльності (після спливу строку, на який антикорупційна програма приймалася);

- про проведення аналізу потенційних та наявних контрагентів юридичної особи (щокварталу);

3) розміщує на офіційному сайті Юридичної особи інформації:

- розпорядчий документ про проведення оцінювання корупційних ризиків (не пізніше 3 робочих днів з дня його прийняття);
- розпорядчий документ про утворення робочої групи, затвердження її персонального складу (внесення змін), положення про робочу групу (не пізніше наступного робочого дня з дня їх прийняття);
- затверджену антикорупційну програму та додатки до неї;
- про стан виконання заходів антикорупційної програми;
- про результати моніторингу виконання заходів впливу на корупційні ризики;

3) розробляє методичні матеріали та проводить навчання з:

- основних положень антикорупційного законодавства;
- виконання норм Закону в частині фінансового контролю;
- формування культури повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- формування доброчесності та дотримання етичних норм поведінки працівників;
- дотримання норм Закону в частині запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Уповноважена особа здійснює систематичний, із визначеною антикорупційною програмою періодичністю (щокварталу, щопівроку), моніторинг виконання антикорупційної програми.

Моніторинг виконання антикорупційної програми юридичної особи полягає у зборі та аналізі інформації про повноту та своєчасність виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою, їх актуальність та відповідність середовищу організації з метою контролю стану управління корупційними ризиками, виявлення та усунення недоліків у положеннях антикорупційної програми.

Під час моніторингу аналізується фактичний стан виконання кожної категорії заходів, передбачених антикорупційною програмою, а саме заходів з реалізації антикорупційної політики організації, заходів впливу на корупційні ризики, навчальних заходів, заходів з поширення інформації антикорупційного спрямування та інших заходів.

Для здійснення моніторингу враховуються індикатори виконання заходів, передбачені антикорупційною програмою та планами, які розробляються на виконання антикорупційних програм.

Уповноважена особа аналізує та узагальнює отриману інформацію і готує звіт про стан виконання антикорупційної програми.

У разі виявлення недоліків у положеннях антикорупційної програми у звіті наводяться пропозиції щодо їх усунення та, за необхідності, проведення додаткового оцінювання корупційних ризиків, перегляду антикорупційної програми, та планів, розроблених на підставі їх положень.

Звіт про стан виконання антикорупційної програми надається керівнику юридичної особи для прийняття рішень та розміщується на офіційному вебсайті організації (у разі наявності).

Результати моніторингу виконання заходів впливу на корупційні ризики відображаються у реєстрі ризиків та розміщуються на офіційному вебсайті організації (у разі наявності).

*До змін до антикорупційної програми належать:*

- включення нових та/або виключення передбачених антикорупційною програмою заходів;
- оновлення інформації, викладеної у реєстрі ризиків;
- внесення до антикорупційної програми змін редакційного характеру, які не впливають на її зміст (перейменування організації, її структурних підрозділів, зміна назви посад, зміна назви нормативно-правових актів, на які містяться посилання в антикорупційній програмі, зміна персональних даних особи - виконавця заходу, інші зміни редакційного характеру).

У разі наявності підстав, передбачених у пункті 1 цього розділу, керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) або інший працівник організації ініціює внесення змін до антикорупційної програми та готує проєкт відповідних змін.

Підготовлений проєкт змін до антикорупційної програми подається на розгляд керівнику організації.

Зміни до антикорупційної програми оформлюються розпорядчим документом організації того самого виду, яким затверджена антикорупційна програма, за винятком випадку, коли вид розпорядчого документа змінився.

Оцінка виконання антикорупційної програми проводиться з використанням положень Методології управління корупційними ризиками після спливу строку, на який вона приймалася.

Повноваження контролю за виконанням антикорупційної програми Юридичної особи покладаються на керівника Юридичної особи та Уповноваженого.

Уповноважений готує керівнику Юридичної особи інформацію, пов'язану з виконанням її антикорупційної програми.

Серед такої інформації основне місце посідає Звіт про результати виконання антикорупційної програми Юридичної особи, який подається Уповноваженим і є основою для оцінки та ухвалення стратегічних рішень щодо зміни антикорупційних стандартів у діяльності Юридичної особи.

*Порядок звітування Уповноваженого перед засновниками (учасниками), керівником Юридичної особи зазначено у главі 1 розділі VIII Типової антикорупційної програми.*

Водночас можливість прямої комунікації з Уповноваженим забезпечується не лише у зв'язку з поданням Звіту. Оскільки в деяких випадках може йтися про порушення, які виходять від керівника Юридичної особи, то в такому випадку єдиним суб'єктом, який має право реагування, залишається МВС.

## **IV. Окремі аспекти організації здійснення антикорупційних заходів**

### **4.1. Заходи з мінімізації корупційних ризиків**

Заходи з мінімізації корупційних ризиків можна умовно розділити на індивідуальні заходи (у фінансовій і нефінансовій сферах) та колективні заходи.

#### **Індивідуальні заходи Юридичної особи**

Заходи у фінансовій сфері можуть, зокрема, включати:

1) поділ обов'язків (наприклад, щоб одна і та ж особа не могла ініціювати й ухвалювати рішення щодо здійснення певного платежу або укладення певного правочину);

2) встановлення відповідних ієрархічних рівнів повноважень для схвалення операцій чи прийняття управлінських рішень (наприклад, щоб операції на суму, більшу за певний поріг, схвалювались керівником вищого рівня);

3) забезпечення фактів виконання робіт або надання послуг підтвердженням за допомогою спеціально встановлених Юридичною особою процедур;

4) вимогу принаймні двох підписів для затвердження платежу;

5) вимогу наявності відповідної супровідної документації, що додається до затверджуваної угоди чи платежу;

6) обмеження використання готівки та запровадження методів контролю готівкових коштів;

7) забезпечення точної та зрозумілої класифікації платежів і відповідного відображення на рахунках;

8) здійснення періодичного аналізу керівництвом значних фінансових операцій;

9) проведення періодичних, незалежних зовнішніх фінансових аудитів і ротаций на регулярній основі осіб або організацій, які виконують такий аудит.

Заходи в нефінансовій сфері можуть, зокрема, включати:

1) проведення навчальних заходів;

2) внесення антикорупційних застережень до трудових та інших договорів;

3) укладення договорів із застосуванням тендерних процедур як мінімум із трьома учасниками;

4) залучення третіх (незалежних) осіб до оцінки результатів тендерів і схвалення укладення договору;

5) здійснення контролю з боку керівництва Юридичної особи більш високого рівня за операціями з високим рівнем пріоритетності корупційних ризиків;

6) забезпечення захисту конфіденційної інформації, пов'язаної з ціною та іншими істотними умовами договорів, обмеження доступу інших, крім чітко визначених, осіб до певного виду інформації;

7) надання відповідного інструментарію та шаблонів для допомоги працівникам (наприклад, практичних керівництв, інструкцій, схем узгодження, чек-листів, форм, схем послідовності виконання робіт тощо).

#### **Колективні заходи Юридичної особи**

Ефективні індивідуальні дії в рамках реалізації антикорупційної програми забезпечують міцну основу для протидії корупції всередині Юридичної особи.

Колективні заходи збільшують вплив та авторитет окремих дій і вирівнюють правила ведення господарської діяльності для всіх конкуруючих у певній галузі (сфері) діяльності Юридичних осіб. Колективні заходи також можуть доповнювати або тимчасово навіть заміщати прогалини в законодавстві, в тому числі антикорупційному.

Ініціативи колективних заходів можуть приймати різні форми, починаючи від короткострокових договорів між діловими партнерами про запровадження певних антикорупційних стандартів і завершуючи довгостроковими подібними ініціативами всіх Юридичних осіб, зайнятих у певній сфері.

При цьому колективні заходи (ініціативи) можуть бути сформульовані та виходити як від однієї Юридичної особи, так і від кількох. Наприклад, мала Юридична особа може звернутися до великої з ініціативою про запровадження стандартів, правил проведення конкретних ділових операцій цією особою з усіма малими Юридичними особами – постачальниками. Вплив на конкурента, який не дотримується антикорупційних стандартів, може бути здійснений шляхом обміну інформацією та відповідного колективного обмеження ділових стосунків із ним.

У свою чергу, колективно можна використовувати механізми державного партнерства, звертаючись із пропозиціями до МВС про вдосконалення нормативної бази, в тому числі його власної антикорупційної програми.

#### **4.2. Особливості антикорупційної перевірки ділових партнерів Юридичної особи**

Положення Закону України «Про публічні закупівлі» формують правову конструкцію, направлену на мінімізацію корупційних ризиків та схем під час проведення публічних закупівель та недопущення закупівлі товарів, робіт та послуг у недобросовісних учасників. Так, частина перша статті 17 Закону України «Про публічні закупівлі» визначає перелік підстав, що зобов'язують замовника відхилити тендерну пропозицію учасника або відмовити в участі у переговорній процедурі закупівлі.

Ці підстави важливо знати уповноваженій особі, адже це дозволить визначити критерії, які можуть містити корупційні індикатори та передумови не добросовісності контрагента та/або її посадових осіб. Перелік таких підстав умовно можна об'єднати у декілька груп, в залежності від характеру ризику та/або недобросовісності учасника закупівлі (потенційного контрагента), зокрема на:

1) недоброчесна поведінка під час проведення закупівлі (замовник має незаперечні докази того, що учасник процедури закупівлі пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій службовій (посадовій) особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури закупівлі);

2) антиконкурентні дії (учасник протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів тендерів);

3) конфлікт інтересів (тендерна пропозиція подана учасником, який є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з уповноваженою особою (особами) з закупівель, та/або з керівником замовника);

4) притягнення до кримінальної відповідальності (особа (фізична/службова/посадова особа учасника) була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів (зокрема, пов'язаний з хабарництвом та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку);

5) корупційна історія (відомості про юридичну особу внесені до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення; службову (посадову) особу учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією);

6) неплатоспроможність (учасник процедури закупівлі визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура; учасник процедури закупівлі має заборгованість із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів), крім випадку, якщо такий учасник здійснив заходи щодо розстрочення і відстрочення такої заборгованості у порядку та на умовах, визначених законодавством країни реєстрації такого учасника);

7) встановлення кінцевих бенефіціарів (відсутня інформація, передбачена п. 9 ч. 2 ст. 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» (крім нерезидентів) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань);

8) політики і процедури щодо протидії корупції (юридична особа, яка є учасником процедури закупівлі (крім нерезидентів), не має антикорупційної програми чи уповноваженого з реалізації антикорупційної програми, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 мільйонів гривень (у тому числі за лотом);

9) невиконання зобов'язань (учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов'язання за раніше укладеним договором про закупівлю з цим самим

замовником, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків — протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору;

10) застосування санкцій (учасник процедури закупівлі є особою, до якої застосовано санкцію у виді заборони на здійснення у неї публічних закупівель товарів, робіт і послуг згідно із Законом України «Про санкції»);

11) інші підстави (службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов'язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми).

Окрім, зазначених вище нормативних підстав відхилення пропозиції учасника або відмови від участі у переговорній процедурі відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», антикорупційний уповноважений має проаналізувати додатково і інші обставини, які можуть бути індикаторами виникнення ризиків співпраці з контрагентом, зокрема:

1) *Інституційні зміни:*

- непоодинокі зміни керівників, акціонерів організації, її місцезнаходження та основних видів діяльності;

- невеликий розмір статутного фонду;

- реєстрація організації незадовго до проведення закупівлі.

2) *Адреса реєстрації організації:*

- місцезнаходження організації за адресою масової реєстрації;

- організація зареєстрована на окупованій території або у місцевості, де тривають воєнні дії;

- організація зареєстрована на території росії, білорусії; компанія має компанію-посередника на «офшорній» території виробнича організація зареєстрована в квартирі або за вигаданою адресою;

- за цією адресою вже зареєстрована/розташована інша організація; наявність філій, дочірніх компаній, зареєстрованих на території росії, білорусії.

3) *Власник організації історія закупівель та ділова репутація організації:*

- власник та/або бенефіціарний власник є громадянином росії або білорусії;

- власник та/або бенефіціарний власник перебуває у Реєстрі санкційних осіб «Війна&Санкції» або має родинні, ділові зв'язки з окремими особами з цього списку, а також є кандидатом на включення до переліку санкційних осіб;

- Єдиний державний реєстр судових рішень містять інформацію про кримінальні, адміністративні та/або цивільні впровадження, стороною яких є контрагент або рішення суду щодо визнання контрагента винним у вчиненні правопорушення;

- веб-портал Судова влада містить інформацію про стан розгляду справи, стороною якої є контрагент;



- наявність ділових, сімейних або інших взаємовідносин з особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, народними депутатами України, депутатами місцевих рад та їх помічниками, суддями, прокурорами, працівниками правоохоронних та контролюючих органів, радниками органів влади тощо або їхніми близькими особами.

4) *Історія закупівель та ділова репутація організації:*

- «негативна» історія закупівель, яка передбачає велику кількість дискваліфікацій, низький рівень перемог та часте розірвання договорів про закупівлю, що може свідчити про участь контрагента у закупівлях у якості «спаринг»-партнера;

- негативна ділова репутація організації або її власника (неправомірна поведінка, участь у корупційних схемах, наявна інформація про зв'язки контрагента з підприємствами, що мають ознаки фіктивності та/або задіяні в схемах діяльності «конвертаційних центрів» тощо);

- наявність судових рішень про стягнення заборгованості.

5) *Партнери контрагента:*

- залучення до виконання договору субпідрядником організацію, що має корупційну історію, тоді як сам суб'єкт, який бере участь у закупівлі, має «чисту репутацію»;

- досвід співпраці з організацією, яка за попереднім договором не виконала зобов'язання належним чином.

6) *Кваліфікація контрагента:*

- контрагент є посередником, а не виробником товарів (лише здійснює перепродаж);

- недостатня кваліфікація, досвід та ресурси контрагента, які потрібні для виконання контракту;

- відповідність встановленим вимогам Класифікатора видів економічної діяльності України, зокрема відповідність предмету закупівлі національній статистичній класифікації видів економічної діяльності, продукції, товарів, послуг.

7) *Антикорупційні політики та політики доброчесності контрагента.*

- відсутність у контрагента антикорупційних політик та/або політик з етики, доброчесності та моніторинг їх виконання;

- відсутність інформації про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції (комплаєнс-офіцера).

8) *Повідомлення про можливі факти порушення законодавства*

- надходження повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції». Повідомлення можуть бути також стосовно порушення інших вимог законодавства що щодо здійснення процедури закупівель, не доброчесної поведінки осіб, залучених до цієї закупівлі тощо.

Усі вищенаведені принципи та чинники слід брати до уваги в антикорупційній перевірці як уже існуючих, так і нових ділових партнерів. При

цьому різні ділові партнери, найімовірніше, будуть вимагати різного рівня антикорупційної перевірки, що за правильного підходу дозволить не витратити Юридичній особі зайві ресурси на її проведення.

З метою впорядкування процесу здійснення антикорупційної перевірки ділових партнерів Юридичній особі рекомендується розробити порядок такої перевірки, зразок якого подано в додатку 6 до цих Методичних рекомендацій.

За результатами аналізу діяльності ділового партнера уповноважена особа складає керівнику юридичної особи рекомендацію.

Важливо також розмежувати повноваження та визначити зони співпраці Уповноваженого з іншими підрозділами організації, які задіяні у процесі проведення закупівель.

Ефективна взаємодія структурних підрозділів є необхідною передумовою забезпечення повного, своєчасного та ефективного аналізу контрагентів, а тому доцільно визначити механізм такої взаємодії, обміну інформацією, розподілом завдань між ними у окремому внутрішньому документі (дорученні керівника органу та/ або порядку, положенні), затвердженому керівником для обов'язкового його дотримання усіма залученими до цього процесу підрозділами всередині організації.

#### ***4.2.1. Взаємодія уповноваженої особи з юридичним підрозділом***

Завдання Уповноваженого і юридичного підрозділу в будь-якій організації часто перетинаються в аспекті здійснення аналізу дотримання вимог законодавства, здійснення перевірки проєктів актів (візування), договорів на відповідність.

Проте головною ознакою розмежування їх повноважень є те, що юридична служба здійснює загально-правову перевірку. Тоді як Уповноважений зосереджений на аналізі дотримання вимог антикорупційного законодавства та міжнародних стандартів у сфері антикорупції. Процедури реалізації повноваження із аналізу контрагентів мають бути визначені у внутрішніх політиках із управління корупційними ризиками, антикорупційній програмі (за наявності) та/ або інших локальних документах (розпорядження, доручення тощо). У такому документі мають бути визначені положення щодо розмежування сфер впливу цих структурних підрозділів, об'єктів та критеріїв перевірки кожного з них відповідно до їх функцій.

Уповноважений при розробці внутрішніх політик співпрацює з юридичною службою з метою дотримання вимог юридичної та нормопроектувальної техніки. Водночас, працівники юридичної служби мають враховувати особливості застосування антикорупційного законодавства, якими керується антикорупційний уповноважений та його рекомендації щодо усунення корупційних ризиків в діяльності організації.

#### ***4.2.2. Взаємодія уповноваженої особи з уповноваженим із закупівель***

##### ***1) Спільна робота обох уповноважених:***

- питання планування закупівель;
- внесення змін до річного плану закупівель;
- аналіз договорів, фінансової спроможності контрагента.

Дотримання вимог статті 17 Закону «Про публічні закупівлі» про закупівлі та документів, що надає переможець доцільно здійснювати обом уповноваженим у постійній крос функціональній взаємодії.

Щодо дотримання критеріїв статті 16 цього Закону, технічних вимог, якісних характеристик предмета закупівлі, відповідність та сумісність запропонованого товару та інші — це можна залишити в компетенції уповноваженого із закупівель, або ж налагодити злагоджену співпрацю і за цими напрямками також.

## **2) Завдання уповноваженої особи**

Уповноважена особа більш компетентна у перевірці антикорупційних програм чи інших документів з питань запобігання корупції, аналізі репутаційних даних, історії закупівель, аналізу потенційного конфлікту інтересів посадових осіб та діяльності контрагента, адже має більший інструментарій для здійснення аналізу. Його завдання запобігати корупційним ризикам та недопустити репутаційних втрат організації. Саме тому, інформація, яку має зібрати уповноважений із закупівель щодо потенційного партнера може бути джерелом для поглибленої перевірки на добросовісність такого контрагента.

Проте, уповноважена особа не може бути визначений уповноваженою особою із закупівель, оскільки це унеможлиблює об'єктивність та неупередженість антикорупційного уповноваженого в організації та здійснення контрольних заходів щодо запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням. Це прямо передбачено пунктом 5 розділу I Типового положення: покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його (її) повноважень чи обмежують виконання покладених на нього (неї) завдань, забороняються.

## **4.3. Особливості організації навчальної та консультаційної роботи з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства. Взаємодія з громадськістю**

Запорукою мінімізації корупційних проявів серед працівників підприємств, установ і організацій системи МВС України є профілактика правопорушень цієї категорії, що має на меті формування почуття обов'язку неухильного дотримання антикорупційного законодавства України.

Ефективними засобами досягнення цієї мети є підвищення кваліфікації службовців через проведення з ними навчальної та консультаційної роботи.

Навчальна робота передбачає проведення таких освітніх заходів зі службовцями, як лекції, семінари, тренінги, практикуми, вебінари тощо. При цьому перевагу слід надавати інтерактивним формам навчання, які забезпечують активну участь і творчу взаємодію учасників між собою та з лектором (тренером).

Консультаційна робота із запобігання, виявлення та протидії корупції полягає в наданні індивідуальних або колективних консультацій окремим працівникам підприємств, установ і організацій системи МВС України з чітко окреслених питань щодо усунення корупційних ризиків у їх роботі, у розгляді

конкретних індивідуальних ситуацій, які виникли у працівників підприємств, установ та організацій системи МВС України, або тих ситуацій, що, як правило, виникають у роботі конкретного підрозділу, та в наданні рекомендацій щодо порядку дій з усунення ризиків учинення корупційного правопорушення.

Наприклад, працівник В. звернувся до уповноваженого антикорупційного підрозділу (особи) з питанням щодо порядку заповнення декларації особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування. У цій ситуації йому необхідно надати покроковий алгоритм реєстрації на електронному порталі Національного агентства з питань запобігання корупції та в тестовому режимі показати, яким чином заповнюється декларація та яка інформація в якому розділі декларації надається.

Залежно від організації роботи, а також наявності потреби в особі, яка звернулася за наданням консультації, вона може надаватися в письмовій чи усній формі. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше ніж 10 днів від дня отримання звернення. Проте, загальний строк розгляду звернення за консультацією не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим. Найпоширеніші питання, з яких звертаються за консультаціями, Уповноважений узагальнює, а узагальнені роз'яснення поширює серед працівників Юридичної особи.

Зазначені заходи за формою та наповненням слід проводити з дотриманням таких вимог:

- 1) регулярність проведення;
- 2) практичне спрямування змісту (моделювання ситуацій для того, щоб працівники мали практичні навички реагування, наприклад, на вимагання неправомірної вигоди з боку представника державного органу або на пропозиції такої вигоди з боку ділового партнера);
- 3) базування на прикладах з діяльності працівників підприємств, установ та організацій системи МВС України (насамперед позитивні приклади поведінки конкретних працівників);
- 4) безпосереднє залучення учасників заходу до процесу навчання (надання переваги інтерактивним навчальним заходам і тестуванню над лекційною формою навчання або самостійним опануванням матеріалу).

Для проведення навчальної та роз'яснювальної роботи доцільним є залучення як лекторів (тренерів) представників державних органів, діяльність яких пов'язана з виявленням і запобіганням корупції в органах державної влади (Національного антикорупційного бюро України, Національного агентства з питань запобігання корупції), фахівців міжнародних урядових і неурядових організацій, які займаються дослідженнями у сфері запобігання корупції в Україні (Офіс Ради Європи в Україні, Консультативна місія Європейського Союзу в Україні, Координатор проєктів ОБСЄ в Україні, Трансперенсі Інтернешнл Україна тощо), а також представників національних громадських організацій, зокрема тих, що входять до складу громадських рад при органах МВС України.

Підвищення кваліфікації (проведення навчальних і консультаційних заходів) організовується уповноваженим антикорупційним підрозділом (особою) та здійснюється відповідно до затвердженого керівником підприємства, установи чи організації системи МВС України тематичного плану-графіка, що готується уповноваженим антикорупційним підрозділом.

Проведенням періодичного навчання з питань запобігання і виявлення корупції забезпечує належне та достатнє доведення положень антикорупційної програми та внутрішніх документів Юридичної особи, які стосуються сфери запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практики його застосування до усіх працівників, представників та ділових партнерів Компанії шляхом інформування (комунікацій). Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважений.

Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари тощо) визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- 1) змін у законодавстві;
- 2) пропозицій засновників, керівника, органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників Юридичної особи;
- 3) результатів моніторингу/оцінки виконання антикорупційної програми;
- 4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;
- 5) результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 6) результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників, так і окремі заходи для керівника та/або заступників керівника підприємства, установи чи організації системи МВС України з урахуванням нормативно встановлених строків й періодів (розділ V Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції 10.12.2021 № 794/21).

Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції визначаються керівником підприємства, установи чи організації системи МВС України.

Облік проведених заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюються уповноваженим антикорупційним підрозділом (особою). Результати навчальної та роз'яснювальної роботи потрібно документувати шляхом складання відповідних протоколів, довідок та інших документів про проведені заходи, передбачених відомчими інструкціями з діловодства.

Навчальна та роз'яснювальна робота може також здійснюватися шляхом періодичних публікацій у відомчих виданнях, які поширюються серед працівників, розміщення повідомлень на інформаційних стендах або внутрішніх електронних інформаційних базах підприємства, установи та організації системи МВС України.

Уповноважений підрозділ (особа) з питань запобігання та протидії корупції (як і керівник підприємства, установи чи організації системи МВС України) під час виконання своїх повноважень у межах компетенції залучається проведення до всіх антикорупційних заходів, у тому числі пов'язаних з міжнародним співробітництвом державного органу, організації. Такими заходами можуть бути участь у міжнародних проєктах у сфері запобігання та виявлення корупції, участь у тренінгах антикорупційних органів країн, які мають позитивні напрацювання та результати в діяльності у сфері протидії корупції, тощо.

Посилення ролі громадськості в діяльності підприємства, установи чи організації системи МВС України можливе шляхом запровадження розгляду питань про стан запобігання і виявлення корупції в підприємствах, установах чи організаціях системи МВС України, інформування суспільства про здійснені антикорупційні заходи в підприємствах, установах чи організаціях системи МВС України, проведення громадського обговорення проєктів нормативно-правових актів щодо діяльності підприємств, установ та організацій системи МВС України, висвітлення їх діяльності в аудіовізуальних і друківаних засобах масової інформації та в мережі Інтернет. Ураховуючи викладене, доцільним є запровадження блоку «Взаємодія з громадськістю» (як заходу, що спрямований «назовні») в окремий розділ, разом із «міжнародним співробітництвом» (з урахуванням норм розділу 3.3 Методичних рекомендацій, затверджених рішенням НАЗК від 13.07.2017 № 317).

#### **4.4. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**

Важливим для формування належного рівня антикорупційної правосвідомості серед працівників підприємства, установи чи організації системи МВС України є своєчасне реагування керівником на повідомлення про ситуації, що містять корупційні ризики.

Наприклад від працівника Н. до безпосереднього керівника надійшло повідомлення про конфлікт інтересів. Для прийняття рішення безпосередній керівник особи або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади працівника Н., згідно ч. 3 ст. 28 Закону України «Про запобігання корупції» має два робочі дні з дня отримання повідомлення (наприклад, повідомлення керівником отримано 3 квітня, в середу, а 5 квітня, у п'ятницю, керівник має прийняти рішення).

Формою рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів для керівника може бути наказ орієнтовно такого змісту:

«У зв'язку з надходженням від працівника Н. повідомлення від \_\_ № \_\_ про наявність у нього конфлікту інтересів під час виконання завдання (конкретно зазначити) відповідно до статті 28, пункту 1 частини другої статті 33 Закону України "Про запобігання корупції", з метою врегулювання цього конфлікту інтересів

**НАКАЗУЮ:**

1. Здійснити зовнішній контроль у формі перевірки стану та результатів виконання працівником Н. завдання, вчинення ним дій, змісту прийнятих рішень чи проєктів рішень, що приймаються або розробляються працівником чи

відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів, зокрема під час учинення працівником Н. дій, прийняття рішень чи підготовки проєктів рішень стосовно ... (конкретно зазначити ту особу або ситуацію, яка спричиняє у працівника Н. конфлікт інтересів).

2. Покласти на працівника М. повноваження зі здійснення зовнішнього контролю у формі перевірки стану та результатів виконання працівником Н. завдання, вчинених працівником Н. дій, прийнятих рішень чи підготовлених проєктів рішень стосовно ... (конкретно зазначити ту особу або ситуацію, яка спричиняє у працівника Н. конфлікт інтересів).

3. Працівнику Н. у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю своєчасно інформувати працівника М. та надавати йому необхідну для здійснення відповідної перевірки документацію щодо виконання завдань, вчинення дій, змісту прийнятих рішень чи підготовлених проєктів рішень, пов'язаних із зазначеним конфліктом інтересів.

4. Працівнику М.:

1) здійснювати перевірку всієї інформації, всіх документів щодо вчинення працівником Н. дій, змісту прийнятих рішень чи підготовлених проєктів рішень стосовно ... (конкретно зазначити ту особу або ситуацію, яка спричиняє у працівника Н. конфлікт інтересів);

2) щоквартально, не пізніше 5 числа кварталу, що настає за звітним, інформувати керівництво органу/установи/організації та уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання корупції про хід виконання цього наказу.

5. Працівнику К. (конкретно зазначити посаду, прізвище й ініціали особи, до повноважень якої належить виконання цієї функції) цей наказ довести до відома працівників М. та Н. під підпис.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання корупції (або залишаю за собою)».

Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нормативно рекомендованих заходів (окремо або в поєднанні). Такими заходами наразі є:

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

Важливим напрямком запобігання корупції також є залучення до взаємодії організацій громадянського суспільства. Окрему увагу слід приділяти взаємодії з організаціями, які повідомляють про вчинене корупційне правопорушення працівниками підприємства, установи чи організації системи МВС України. Ця інформація повинна ретельно перевірятися через механізм службового розслідування на наявність такої події та її юридичної кваліфікації

з можливим подальшим інформуванням компетентних підрозділів внутрішньої безпеки й інших правоохоронних органів відповідно до їх юрисдикції.

#### **4.5. Організація здійснення нагляду та контролю за дотриманням вимог антикорупційного законодавства, моніторингу за дотриманням антикорупційної програми**

Уповноважений відіграє важливу роль у системі нагляду та контролю за дотриманням вимог антикорупційного законодавства. Однак контроль і нагляд за змістом та суттю є різними правовими категоріями.

Так, контроль – це організаційно-правовий спосіб забезпечення законності та дисципліни, що характеризується спостереженням і перевіркою правомірності діяльності об'єкта контролю та фактичної відповідності тих чи інших дій вимогам чинного законодавства з можливістю втручатися в оперативно-господарську діяльність для усунення виявлених недоліків і з можливістю притягнення порушників до відповідальності.

Нагляд також є організаційно-правовим способом забезпечення законності та дисципліни, проте для нього характерним є виявлення та попередження правопорушень стосовно організаційно не підпорядкованих об'єктів. Тому уповноваженій особі для того, щоб правильно розуміти, який організаційно-правовий спосіб застосовувати з метою забезпечення дотримання вимог антикорупційного законодавства, потрібно знати відмінності між цими двома категоріями, а саме:

- 1) відомча підлеглисть під час нагляду відсутня;
- 2) наявна можливість втручатися в оперативно-господарську діяльність для усунення виявлених вад (за контролю є, за наглядом немає);
- 3) контроль здійснюється з погляду відповідності ухвалених актів або вчинених дій законності й доцільності, нагляд – лише законності;
- 4) застосування заходів адміністративного примусу (під час контрольних заходів є досить імовірним, у здійсненні нагляду практично немає).

Щодо змісту та сутності поняття «моніторинг», то його можна розглядати як один з варіантів здійснення нагляду. Особливість моніторингу полягає у цілеспрямованому відслідковуванні перебігу певних процесів. В нашому випадку – успішності реалізації та дотримання антикорупційної програми. Мета моніторингу полягає в отриманні актуальних даних для обґрунтування або коригування управлінських рішень. Тобто саме завдяки інформації отриманої від моніторингу можна своєчасно скерувати необхідні зміни, якщо антикорупційна програма виконується на неналежному рівні, або виконання передбачених нею заходів не веде до досягнення бажаних результатів.

Отже, відповідно до положень чинного законодавства до завдань, покладених на уповноважений підрозділ (особу), зокрема належать такі:

- 1) забезпечення здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми й антикорупційного законодавства;



2) організація, вжиття, та контроль заходів щодо запобігання корупції, дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів тощо.

З означеною метою, Юридична особа може визначати порядок здійснення планових і позапланових перевірок діяльності її працівників, порядок проведення експертизи документів, а також додаткові форми нагляду та контролю за дотриманням антикорупційної програми, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

**Основними формами нагляду та контролю Уповноваженого відповідно до Типової антикорупційної програми юридичної особи є:**

1) розгляд Юридичною особою і реагування на повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону (далі – повідомлення);

2) здійснення перевірок діяльності працівників Юридичної особи щодо виконання (реалізації) антикорупційної програми;

3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Юридичної особи, передбачених антикорупційною Програмою, а також їх проєктів на наявність корупційних ризиків;

4) здійснення періодичного моніторингу виконання антикорупційної програми.

**Перевірки діяльності працівників Юридичної особи, щодо виконання (реалізації) антикорупційної програми, здійснюються під час нагляду або контролю за дотриманням антикорупційної програми. Якщо Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником Юридичної особи проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому антикорупційною програмою та внутрішніми документами Юридичної особи.**

Стосовно планових перевірок, то їх рекомендується проводити на основі затвердженого щорічного графіку, який може формуватися з урахуванням результатів оцінки ризиків і тих заходів, які були визначені в антикорупційній програмі для їх мінімізації. Головною метою таких перевірок є визначення через певні проміжки часу того, чи були такі заходи вчасно виконані та чи є вони достатніми для мінімізації ризиків. Позапланові перевірки доцільно проводити за наявності обґрунтованих підстав для перевірки стану дотримання антикорупційних стандартів працівниками на постійній основі та як засіб реагування і перевірки інформації, яка надходить до Уповноваженого. Обов'язковими умовами проведення планових і позапланових перевірок є дотримання розумних строків та неперешкоджання нормальному режиму роботи структурних підрозділів Юридичної особи.

З'ясовуючи обставини, уповноважена особа може витребувати від інших структурних підрозділів Юридичної особи інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

викликати та опитувати осіб; отримувати від органів управління та членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників та представників Юридичної особи усні та письмові пояснення тощо.

**Проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів** здійснюється з метою покращення якості антикорупційної сану Юридичної особи. Уповноважений, за необхідності, може проводити опрацювання організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих і фінансових документів, а також їх проєктів з метою виявлення факторів, що сприяють або можуть сприяти порушенню вимог антикорупційної програми, вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень (Порядок проведення антикорупційної експертизи, було затверджено наказом Міністерства юстиції України від 18.03.2015 № 383/5).

Факторами, які сприяють підвищенню корупційних ризиків, і можуть бути виявлені під час перевірки документів можуть бути:

1) відсутність чітких і прозорих процедур ухвалення рішення (обчислення певних сум);

2) надання занадто широких дискреційних повноважень під час ухвалення рішення;

3) можливість ухвалювати рішення без обґрунтування;

4) наявність неефективних засобів контролю за здійсненням повноважень;

5) корупціогенні недоліки нормотворчої техніки та/або колізії та прогалини; відсутність або недостатність конкурсних процедур;

6) наявність у договорах положень про підвищену (порівняно з визначеною законодавством) відповідальність Юридичної особи в разі невиконання умов договору;

7) відсутність або зменшена (порівняно з визначеною законодавством) договірна відповідальність ділових партнерів Юридичної особи;

8) внесення до договорів змін або доповнень, які порушують законні інтереси Юридичної особи, тощо.

За результатами експертизи Уповноваженому рекомендується скласти письмовий висновок для подальшої передачі його керівнику для вжиття відповідних заходів.

**Здійснення періодичного моніторингу виконання антикорупційної програми** корисне в першу чергу з тієї точки зору, що відомості отриманні завдяки здійсненню контролю, нагляду та моніторингу можуть свідчити як про недостатню якість виконання антикорупційної програми Юридичної особи, так і про вади самої програми. Отже, зміст антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами нагляду та контролю за її дотриманням, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів. При цьому, у випадку встановлення порушення вимог антикорупційної програми Уповноважений інформує в установленому порядку про такі факти керівника Юридичної особи, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

*Зауважимо, що в кожній з перелічених форм контролю важливим аспектом є забезпечення документування та зберігання відповідної інформації. (Рекомендовані зразки порядків і форм ведення окремих реєстрів наведено в додатках 3–9 Методичних рекомендацій, затверджених рішенням НА № 734 від 22.09.2017).*

**Наголосимо, що контроль за дотриманням Юридичною особою вимог антикорупційного законодавства здійснюється Уповноваженим у контексті визначених Законом обмежень та заборон, зокрема:**

- обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища (стаття 22 Закону України «Про запобігання корупції»).

- обмеження та запобігання одержанню подарунка, неправомірної вигоди та поводження з ними (статті 23 – 24 Закону України «Про запобігання корупції»).

- запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (стаття 28 – 36 Закону України «Про запобігання корупції»).

З урахуванням означених особливостей Уповноваженому, а також інших суб'єктам Юридичної особи в своїй діяльності доцільно керуватися Методичними рекомендаціями щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції, затвердженими наказом НАЗК «Щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції» від 02.04.2021 № 5.

Роз'яснення особливостей роботи Уповноваженого також розкриті в Типовому положенні про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженому наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27 травня 2021 року № 277/21 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 року за № 914/36536).

## **4.6. Організація роботи з повідомленнями**

### **4.6.1. Правовий статус викривача та формування культури повідомлення**

Викривачем є фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень або інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» (ст. 1 Закону).

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

Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі України «Про запобігання корупції» (захист прав та відповідальність викривачів визначені зокрема статтями 53-3– 53-8, а статтею 53-9, крім того, визначено, що керівник уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції має визначити окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень із захисту викривачів).

Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

Відповідно до ч. 1 ст. 53-2 Закону викривач самостійно визначає, які канали використати для повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, а саме: внутрішні, регулярні або зовнішні канали.

На підставі ч. 4 ст. 53-1 Юридична особа забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону шляхом:

1) впровадження механізмів заохочення та формування культури повідомлення, інших порушень цього Закону;

2) надання працівникам та особам, які проходять у них службу або навчання чи виконують певну роботу, методичної допомоги та консультацій щодо здійснення повідомлення, інших порушень цього Закону;

3) організації та забезпечення розгляду повідомлень, інших порушень цього Закону;

4) обов'язкового забезпечення функціонування у випадках, передбачених цим Законом, внутрішніх та регулярних каналів повідомлення, інших порушень цього Закону.

Механізми формування культури повідомлення впроваджуються Юридичною особою на підставі Положення, затвердженого наказом МВС від 09.12.2021 № 921 та реалізуються у формах проведення внутрішніх навчань із питань формування культури повідомлення та здійснення систематичних просвітницьких заходів.

Юридичні особи організують заходи заохочення викривачів та формування культури повідомлення шляхом:

1) послідовної та систематичної роботи щодо запобігання корупції;

2) забезпечення неприпустимості корупційних практик;

3) об'єктивного та неупередженого реагування на повідомлення відповідно до Закону;

4) забезпечення конфіденційності при взаємодії з викривачами;

5) негайного реагування на негативні заходи впливу або загрозу їх застосування щодо викривачів.

Організаційне забезпечення функціонування механізму заохочення та формування культури повідомлення здійснює уповноважена особа Юридичної особи.

Уповноважена особа Юридичної особи здійснює заходи заохочення та формування культури повідомлень в МВС, підвідомчій установі шляхом:

- 1) ефективної організації роботи внутрішніх каналів повідомлення;
- 2) якісного та своєчасного розгляду повідомлень, що надійшли через внутрішні канали та регулярні канали, в частині порушень корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону працівниками;
- 3) постійної взаємодії з викривачем та інформування його про стан та результати розгляду повідомлення;
- 4) надання методичної допомоги, консультацій, проведення внутрішніх навчань щодо здійснення повідомлень та захисту викривачів;
- 5) розміщення на офіційному вебсайті, інформаційних стендах, дошках, в буклетах, пам'ятках тощо МВС, підвідомчої установи інформації про внутрішні та регулярні канали для повідомлень.

#### **4.6.2. Організація роботи каналів надходження повідомлень та забезпечення розгляду повідомленої через такі канали інформації**

Юридична особа забезпечує створення та належне функціонування внутрішніх захищених каналів повідомлення за допомогою:

1) офіційного вебсайту Юридичної особи шляхом створення онлайн-форми повідомлення про корупцію. Онлайн-форма має бути чіткою, зрозумілою та зручною для заповнення викривачем. Обов'язково має бути забезпечена можливість повідомити анонімно. Рекомендована форма повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», яке надходить на вебсайт Юридичної особи наведена у додатку 7 до цих Методичних рекомендацій;

2) спеціальні телефонні лінії шляхом створення окремої телефонної лінії. Для отримання повідомлень про корупцію не можуть використовуватися особисті телефони працівників уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи). Рекомендована форма опитувального листа додаток 8 до цих Методичних рекомендацій;

3) електронні поштові скриньки шляхом створення окремої скриньки для подання повідомлення про корупцію. Тут також не мають використовуватися особисті електронні поштові скриньки працівників уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи).

Відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 53-9 Закону до повноважень уповноважених осіб віднесено завдання щодо організації роботи внутрішніх каналів повідомлення, отримання та організація розгляду повідомленої через такі канали інформації.

Юридичні особи, зазначені у ч. 2 ст. 62 Закону також зобов'язані створити захищені анонімні канали зв'язку (канали онлайн-зв'язку, анонімні

гарячі лінії, електронні поштові скриньки та інше), через які викривач може здійснити повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність.

У зв'язку з цим Юридичною особою розробляється розпорядчий акт, в наказній частині якого утворюються внутрішні та зовнішні захищені канали надходження повідомлень, передбачені у Вимогах до анонімних каналів зв'язку та затверджується порядок про організації організацію роботи каналів надходження повідомлень та забезпечення розгляду повідомленої через такі канали інформації.

Порядок організації роботи каналів надходження повідомлень та забезпечення розгляду повідомленої через такі канали інформації може містити такі розділи:

- прийняття повідомлень про корупцію, які надходять через канали повідомлення;
- опрацювання повідомлень;
- реєстрація повідомлень про корупцію;
- облік повідомлень про корупцію;
- доступ до повідомленої інформації;
- розгляду, перевірки та реагування на повідомлену інформацію;
- інформування заявника.

Для забезпечення ефективності розгляду повідомлень про корупцію рекомендується максимально зменшити етапи руху повідомлень, бажано, щоб вони безпосередньо потрапляли до уповноваженої особи.

Реєстрація повідомлень здійснюється уповноваженою особою в відповідному Журналі обліку, форма якого наведена в додатку 9 цих Методичних рекомендацій.

При розробці вищезазначеного порядку можливе використання положень порядку розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зразок якого зазначений у Методичних рекомендаціях, затверджених рішенням НАЗК від 22.09.2017 № 734.

***При цьому уповноваженій особі рекомендується взяти таких заходів:***

1) довести до відома керівника Юридичної особи вимоги Закону щодо обов'язкового створення та забезпечення функціонування основних каналів повідомлень, які є одночасно захищеними анонімними каналами зв'язку;

2) надати керівнику Юридичної особи пропозиції щодо:

- проєкт розпорядчого про організацію роботи каналів надходження повідомлень та забезпечення розгляду повідомленої через такі канали інформації;

- типів альтернативних каналів, які будуть найбільш ефективними в умовах роботи Юридичної особи та загальних засад їх функціонування;

4) забезпечити щоденний контроль за функціонуванням каналів надходження повідомлення;

5) розмістити на офіційному вебсайті та інформаційних стендах Юридичної особи інформацію про канали та культуру передачі через такі канали повідомлень.

#### **4.6.3. Розгляд та реагування на повідомлення в Юридичній особі**

У випадку надходження повідомлень про порушення вимог антикорупційної програми уповноважена особа має діяти згідно вимог положень глави 4 «Проведення внутрішніх розслідувань» розділу VII Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції 10.12.2021 № 794/21.

Підкреслимо, що відповідно до ст. 63 Закону України «Про запобігання корупції» антикорупційна програма юридичних осіб, зазначених у частині другій ст. 62 цього Закону, може містити положення про порядок проведення внутрішніх розслідувань.

Проте, у разі надходження (отримання) інформації про корупційне порушення, яке стосується дій або бездіяльності керівника Юридичної особи, відповідна інформація, без проведення попередньої перевірки уповноваженою особою, в триденний строк надсилається суб'єктам, до компетенції яких входить її розгляд чи розслідування, а також тим суб'єктам, до повноважень яких належить призначення (обрання) та звільнення з посади керівника Юридичної особи.

Відповідно до ч. 6 ст. 53 Закону України «Про запобігання корупції» посадові і службові особи державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, посадові особи органів місцевого самоврядування, юридичних осіб публічного права, їх структурних підрозділів у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення працівниками відповідних державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб публічного права, їх структурних підрозділів, юридичних осіб, зазначених у ч.2 статті 62 цього Закону, зобов'язані у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

В усіх інших випадках за результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;
- 3) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;
- 4) закрити провадження у разі не підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

У разі призначення внутрішнього розслідування його проводить комісія. До складу комісії обов'язково включається уповноважена особа, за виключенням випадку, коли внутрішнє розслідування проводиться у відношенні самої уповноваженої особи.

Разом із тим, порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Юридична особа. При цьому, строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, керівник Юридичної особи продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

За результатами внутрішнього розслідування приймається таке (такі) рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;
- 3) визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;
- 4) здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;
- 5) передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

При веденні обліку повідомлень про порушення рекомендується забезпечувати фіксацію дати їх надходження, форми надходження та описувати стислий зміст. При цьому кожному повідомленню слід присвоювати порядковий номер, а також указувати вжиті заходи реагування та їх результат. У випадку невідповідності змісту повідомлення вимогам, що висуваються для його розгляду, в Реєстрі також доцільно вказувати причини відмови від розгляду повідомлення.

Стосовно кожного отриманого повідомлення доцільним є формування відповідних справ, які можуть містити, крім повідомлення та доданих до нього матеріалів, інформацію про особу, щодо якої проводиться перевірка, зібрані під час перевірки документи, висновок про її результати тощо. Наприклад:

- 1) додатки до повідомлення (копії документів, звуко-, відеозаписи тощо);
- 2) рішення уповноваженої особи про залишення повідомлення без розгляду або передачу повідомлення керівнику для ініціювання внутрішнього розслідування;
- 3) акт внутрішнього розслідування з додатками (у випадку проведення розслідування);
- 4) копію наказу про притягнення особи до дисциплінарної відповідальності (за наявності);



5) копію заяви до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції в разі виявлення ознак адміністративного або кримінального правопорушення (за наявності);

б) інформацію про вжиті заходи щодо усунення причин і наслідків корупційних діянь (якщо таке мало місце), а також про заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому (за наявності).

При цьому інформація, що накопичується уповноваженою особою, використовується, як правило, лише в цілях, визначених в антикорупційній програмі, і не повинна перебувати у відкритому доступі.

1) структурні підрозділи Юридичної особи, які забезпечують:

- функціонування на офіційному вебсайті електронної форми повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

- створення електронної скриньки для отримання повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» через офіційний вебсайт Юридичної особи та закріплення її за підрозділом документального забезпечення;

- реєстрацію повідомлення та направлення його на розгляд уповноваженій особі;

2) завдання уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції Юридичної особи щодо:

- забезпечення первинного розгляду повідомлень (під час якого потрібно встановити, чи відповідає повідомлення вимогам, установленим абз. 3 ч. 5 ст. 53-2 Закону України «Про запобігання корупції»);

- організації перевірки повідомлень (якщо викладена в них інформація може бути перевірена і стосується посадових осіб Юридичної особи, у термін, установлений ст. 53-2 Закону України «Про запобігання корупції»);

- інформування керівника Юридичної особи (у разі підтвердження викладеної в повідомленні, про необхідність припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадку виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції відповідно до ст. 53-2 Закону України «Про запобігання корупції»);

- направлення за належністю для розгляду повідомлення (якщо викладена в них інформація не стосується посадових осіб Юридичної особи).

Додаток 1  
до Методичних рекомендацій  
(пункт 2.1.)

## ПЕРЕЛІК

**корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, за які законом встановлено кримінальну/адміністративну/дисциплінарну відповідальність, визначення підслідності кримінальних правопорушень**

### *Перелік корупційних правопорушень, за вчинення яких передбачено кримінальну відповідальність*

Відповідно до примітки до статті 45 Кримінального кодексу України корупційними злочинами, у випадку їх вчинення шляхом зловживання службовим становищем, згідно з цим Кодексом вважаються злочини, передбачені:

- статтею 191 (привласнення, розтрата майна або заволодіння ним шляхом зловживання службовим становищем);

- статтею 262 (викрадення, привласнення, вимагання вогнепальної зброї, бойових припасів, вибухових речовин чи радіоактивних матеріалів або заволодіння ними шляхом шахрайства або зловживанням службовим становищем);

- статтею 308 (викрадення, привласнення, вимагання наркотичних засобів, психотропних речовин або їх аналогів чи заволодіння ними шляхом шахрайства або зловживання службовим становищем);

- статтею 312 (викрадення, привласнення, вимагання прекурсорів або заволодіння ними шляхом шахрайства або зловживання службовим становищем);

- статтею 313 (викрадення, привласнення, вимагання обладнання, призначеного для виготовлення наркотичних засобів, психотропних речовин або їх аналогів, чи заволодіння ним шляхом шахрайства або зловживання службовим становищем та інші незаконні дії з таким обладнанням);

- статтею 320 (порушення встановлених правил обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів);

- статтею 357 (викрадення, привласнення, вимагання документів, штампів, печаток, заволодіння ними шляхом шахрайства чи зловживання службовим становищем або їх пошкодження);

- статтею 410 (викрадення, привласнення, вимагання військовослужбовцем зброї, бойових припасів, вибухових або інших бойових речовин, засобів пересування, військової та спеціальної техніки чи іншого військового майна, а також заволодіння ними шляхом шахрайства або зловживання службовим становищем).

Згідно з приміткою до статті 45 Кримінального кодексу України також корупційними злочинами, відповідно до цього Кодексу, вважаються злочини передбачені:

- статтею 210 (нецільове використання бюджетних коштів, здійснення видатків бюджету чи надання кредитів з бюджету без встановлених бюджетних призначень або з їх перевищенням);
- статтею 354 (підкуп працівника підприємства, установи чи організації);
- статтею 364 (зловживання владою або службовим становищем);
- статтею 364-1 (зловживання повноваженнями службовою особою юридичної особи приватного права незалежно від організаційно-правової форми);
- статтею 365-2 (зловживання повноваженнями особами, які надають публічні послуги);
- статтею 366-2 (декларування недостовірної інформації);
- статтею 366-3 (неподання суб'єктом декларування декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування);
- статтею 368 (прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірно вигоди службовою особою);
- статтею 368-3 (підкуп службової особи юридичної особи приватного права незалежно від організаційно-правової форми);
- статтею 36-4 (підкуп особи, яка надає публічні послуги);
- статтею 36-5 (незаконне збагачення);
- статтею 369 (пропозиція, обіцянка або надання неправомірної вигоди службовій особі);
- статтею 369-2 (зловживання впливом).

***Перелік правопорушень, пов'язаних з корупцією, за вчинення яких передбачено адміністративну відповідальність***

Відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення адміністративна відповідальність передбачена за:

- порушення обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності (стаття 172-4);
- порушення встановлених законом обмежень щодо одержання подарунків (стаття 172-5);
- порушення вимог фінансового контролю (стаття 172-6);
- порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (стаття 172-7);
- незаконне використання інформації, що стала відома особі у зв'язку з виконанням службових повноважень (стаття 172-8);
- порушення встановлених законом обмежень після припинення повноважень члена Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг (стаття 172-8-1);
- невжиття заходів щодо протидії корупції (стаття 172-9);
- порушення заборони розміщення ставок на спорт, пов'язаних з маніпулюванням офіційним спортивним змаганням (стаття 172-9-1);
- порушення законодавства у сфері оцінки впливу на довкілля (стаття 172-9-2);

- невиконання законних вимог (приписів) Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 188-4б);
- порушення порядку надання або отримання внеску на підтримку політичної партії, порушення порядку надання або отримання державного фінансування статутної діяльності політичної партії, порушення порядку надання або отримання фінансової (матеріальної) підтримки для здійснення передвиборної агітації або агітації референдуму (стаття 212-15);
- порушення порядку подання фінансового звіту про надходження і використання коштів виборчого фонду, звіту партії про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (стаття 212-21).

***Перелік правопорушень, пов'язаних з корупцією, за вчинення яких може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності (не є виключним)***

1. Неприйняття антикорупційної програми, неподання на погодження антикорупційної програми Національному агентству (стаття 19 Закону).
2. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища (стаття 22 Закону).
3. Обмеження та запобігання одержанню подарунка, неправомірної вигоди та поводження з ними (статті 23 – 24 Закону).
4. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності (стаття 25 Закону).
5. Обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування (стаття 26 Закону).
6. Обмеження спільної роботи близьких осіб (стаття 27 Закону).
7. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (статті 28 – 34 Закону).
8. Порушення правил етичної поведінки (статті 38–44 Закону).
9. Недотримання вимог статті 53 Закону:
  - розголошення інформації про викривача;
  - відсутність умов для повідомлень про порушення вимог Закону іншою особою, зокрема через спеціальні телефонні лінії, офіційні вебсайти, засоби електронного зв'язку;
  - невиконання вимог розгляду анонімного повідомлення;
  - відсутність негайного реагування у вигляді письмового повідомлення про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.
10. Недотримання вимог щодо організації проведення спеціальної перевірки (статті 56-58 Закону).
11. Непроведення службового розслідування стосовно особи, яка вчинила корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення (ч. 3 ст. 65-1 Закону).
12. Недотримання вимог щодо незаконних актів і правочинів (стаття 67 Закону).

### *Підслідність спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції*

- органи прокуратури здійснюють процесуальне керівництво досудового розслідування корупційних правопорушень. Прокурори співпрацюють із викривачами, можуть отримувати заяви від них та вносити відомості до Єдиного реєстру досудових розслідувань;

- органи Національної поліції займаються адміністративними правопорушеннями, пов'язаними з корупцією, які не належать до компетенції НАЗК, а також кримінальними правопорушеннями, які не належать до підслідності НАБУ, Державне бюро розслідувань (далі – ДБР), Служби безпеки України (далі – СБУ), Бюро економічної безпеки (далі – БЕБ). Важливо, що саме Національна поліція розслідує незаконні звільнення викривачок та викривачів із посад;

- НАБУ, співпрацюючи зі Спеціальною антикорупційною прокуратурою, проводить досудове розслідування корупційних правопорушень, які вчиняють високопосадовці, судді, члени Парламенту та Уряду, а також керівники великих державних підприємств, передбачених статтями 191, 210, 354, 364, 366-2, 366-3, 368, 368-5, 369, 369-2, 410 ККУ за наявності умов, передбачених п. 5 ст. 216 КПК України;

- НАЗК складає протоколи за ст. 172-4–172-9, 188-46 КУпАП. За умови, що правопорушення вчинено службовою особою, яка займає відповідальне та особливо відповідальне становище;

- ДБР розслідує усі корупційні правопорушення, за наявності умов, що вони не належить до підслідності НАБУ та умов, передбачених ч. 4 ст. 216 КПК України);

- СБУ розслідує корупційні правопорушення, передбачені ст. 364 КК України (Зловживання владою або службовим становищем), що не належить до підслідності Національного антикорупційного бюро України. За наявністю умов, що ознаки цього правопорушення виявлено в ході розслідування злочинів, передбачених статтями 328 (Розголошення державної таємниці), 329 (Втрата документів, що містять державну таємницю), 422 (Розголошення відомостей військового характеру, що становлять державну таємницю, або втрата документів чи матеріалів, що містять такі відомості) КК України;

- БЕБ розслідує корупційні правопорушення, що не належать до підслідності ДБР чи НАБУ, передбачені: ст. 191 КК України (Привласнення, розтрата майна або заволодіння ним шляхом зловживання службовим становищем (за умови, що предметом кримінального правопорушення є бюджетне відшкодування незалежно від розміру)); ст. 210 КК України (Нецільове використання бюджетних коштів, здійснення видатків бюджету чи надання кредитів з бюджету без встановлених бюджетних призначень або з їх перевищенням), ст. 364 КК України (Зловживання владою або службовим становищем), ст. 369 КК України (Пропозиція, обіцянка або надання неправомірної вигоди службовій особі). Розслідування кримінальних правопорушеннях БЕБ здійснює щодо ст. 191, 364-КК України за умови, що розмір предмета такого кримінального правопорушення або завданої ним

шкоди становить від п'ятисот до двох тисяч розмірів прожиткового мінімуму вчинено службовою особою державного органу, органу місцевого самоврядування, суб'єкта господарювання, у статутному капіталі якого частка державної або комунальної власності перевищує 50 відсотків.

Одночасно, згідно зі статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення у справах про адміністративні правопорушення, що розглядаються органами, зазначеними в статтях 218–221 цього Кодексу, протоколи про правопорушення, передбачені статтями 172-4 – 172-9, 172-9-2 мають право складати уповноважені на те посадові особи Національної поліції України, Національного агентства з питань запобігання корупції, прокурор (окремо його стаття 172-9-1), посадові особи органів Служби безпеки України (172-4 – 172-9), уповноважені на те посадові особи Національного агентства з питань запобігання корупції (ст. 188-46, 212-15, 212-21).

Додаток 2  
до Методичних рекомендацій  
(пункт 2.2.)

**РЕКОМЕНДОВАНИЙ ЗРАЗОК ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ  
уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції  
Юридичної особи**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ Юридичної особи

---

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції  
Юридичної особи**

**1. Загальні положення**

1.1. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Уповноважений) закладу, установи чи підприємства, що належить до сфери управління МВС (далі – Юридичної особи) забезпечує підготовку, реалізацію та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Юридичній особі.

1.2. Уповноважений підзвітний і підконтрольний керівникові Юридичної особи.

Керівник Юридичної особи забезпечує гарантії незалежності Уповноваженого від впливу чи втручання у його роботу.

1.3. Уповноважений призначається відповідно до законодавства про працю керівником Юридичної особи після погодження його кандидатури з Управлінням запобігання корупції Міністерства внутрішніх справ України.

1.4. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону України «Про запобігання корупції».

1.5. 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 Юридичної особи.

1.6. Уповноважений призначається та звільняється з посади керівником Юридичної особи за погодженням з Управлінням запобігання корупції МВС України.

Звільнення Уповноваженого відповідно до ст. 40, 41 Кодексу законів про працю України здійснюється за умови отримання в установленому порядку згоди Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – НАЗК).

1.7. Уповноважений у своїй діяльності керується Конституцією України, нормативно-правовими актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства внутрішніх справ України, Національного агентства з питань запобігання корупції, інших центральних органів виконавчої влади в частині питань, що входять до його компетенції, та цієї посадовою інструкцією.

1.8. В Юридичній особі діяльність Уповноваженого ґрунтується на принципах відкритості та прозорості діяльності, участі громадськості в заходах із запобігання та виявлення корупції.

1.9. Втручання в діяльність Уповноваженого під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на нього обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

1.10. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення Уповноваженого здійснюється в межах видатків Державного бюджету України, передбачених на утримання Юридичної особи на відповідний рік.

1.11. На період відсутності Уповноваженого його обов'язки виконує особа, визначена керівником Юридичної особи.

## **2. Завдання та обов'язки**

### **2.1. Основні завдання Уповноваженого:**

1) розроблення проектів актів з питань запобігання та виявлення корупції у Юридичній особі, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

2) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій керівнику Юридичної особи;

3) надання методичної та консультаційної допомоги працівникам Юридичної особи з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

4) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника Юридичної особи та НАЗК про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

5) перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення НАЗК про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;

6) розгляд повідомлень про порушення вимог Закону;

7) здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону;

8) інформування керівника Юридичної особи, НАЗК або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.



9) участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також у міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;

10) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

11) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

12) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;

13) надання працівникам Юридичної особи або особам, які проходять у ньому службу чи навчання або виконують певну роботу, методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань;

## **2.2. Уповноважений зобов'язаний:**

1) неухильно дотримуватися вимог, заборон і обмежень, установлених Законом України «Про запобігання корупції»;

2) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

3) організовувати підготовку внутрішніх документів Юридичної особи з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

4) розробляти й подавати на затвердження керівника внутрішні документи Юридичної особи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

5) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником Юридичної особи Закону України «Про запобігання корупції» та Антикорупційної програми;

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

7) готувати не рідше ніж один раз на рік у терміни та в порядку, визначені засновниками (учасниками) або керівником, звіт про стан (результати) виконання Антикорупційної програми Юридичної особи;

8) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень; Організовувати роботу з повідомленнями про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» на принципах добросовісності, захисту прав викривачів, конфіденційності, зворотного зв'язку, неупередженості, об'єктивності, рівності;

9) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

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

11) брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;

12) за результатами роботи за звітний рік надавати до НАЗК інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого року, наступного за звітним;

13) щопівроку надавати НАЗК інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою Юридичної особи;

14) інформувати НАЗК у разі ненаправлення службою управління персоналом Юридичної особи засвідченої в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

15) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

- повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, відповідно до Порядку ведення такого реєстру;

- працівників Юридичної особи, притягнутих до кримінальної, адміністративної, дисциплінарної та цивільно-правової відповідальності за порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми Юридичної особи, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, відповідно до Порядку ведення такого реєстру; Інформація обліковується Уповноваженим протягом трьох робочих днів з дня надходження відповідного судового рішення, яке набрало законної сили, якщо інше не передбачено законом, та протягом трьох робочих днів з дня отримання Уповноваженим завіреної в установленому порядку копії наказу від кадрової служби Юридичної особи про накладення дисциплінарного стягнення;

- про здійснені внески на підтримку благодійної діяльності відповідно до Порядку ведення Реєстру про здійснені внески на підтримку благодійної діяльності; Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше п'яти років;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою службових розслідувань та перевірок відповідно до Порядку ведення такого реєстру;

- проведених антикорупційних перевірок ділових партнерів;

- проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Юридичній особі;

- повідомлень, отриманих від працівників Юридичної особи, про пропозицію подарунка/неправомірної вигоди;

- інформації щодо проведення з працівниками Юридичної особи методичної роботи, консультаційних та навчальних заходів з питань дотримання антикорупційного законодавства;

- фактів подання суб'єктами декларацій з числа працівників Юридичної особи декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання

корупції», а також щодо випадків неподання чи несвоєчасного подання ними таких декларацій;

16) організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Юридичної особи, під час якої перевіряти, 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 використовуватись як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди; Розробляти та подавати на затвердження керівникові Юридичної особи критерії та процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Юридичної особи; За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Юридичної особи складати письмову рекомендацію керівнику;

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

18) надавати засновникам (учасникам), керівнику, працівникам Юридичної особи роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

19) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Юридичною особою заходи із запобігання корупції;

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

21) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Юридичної особи з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

22) брати участь у процедурах добору персоналу Юридичної особи;

23) забезпечувати взаємодію та координацію між структурними підрозділами Юридичної особи щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

24) розробити план роботи (заходи) щодо запобігання і виявлення корупції терміном на один календарний рік, який подати на затвердження керівникові Юридичної особи до початку року, на який він розробляється;

25) з урахуванням сфер діяльності Юридичної особи розробляти примірні форми антикорупційних застережень для включення до правил внутрішнього трудового розпорядку Юридичної особи, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів та до договорів, які укладаються Юридичною особою;

26) у разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Юридичної особи або ознак вчинення працівником Юридичної особи корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень повідомити про це керівника;

27) у разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення повідомити про це засновників (учасників);

28) брати участь у документуванні в разі виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка; Разом із особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником, керівником Юридичної особи складає акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою;

29) надавати допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

30) неухильно додержуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки;

31) толерантно і з повагою ставитися до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків;

32) діяти об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

31) сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким підпорядкований, підзвітний або підконтрольний, а також не допускати зловживань та неефективного використання коштів і майна Юридичної особи;

32) не розголошувати й не використовувати в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, установлених законом;

33) незважаючи на особисті інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва Юридичної особи, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству;

34) самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень; у разі отримання для виконання рішень чи доручень, які вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або керівника Юридичної особи;

35) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Юридичної особи;

36) утримуватися від поведінки, що може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Юридичної особи;

37) невідкладно інформувати керівника Юридичної особи про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Юридичної особи;

38) невідкладно інформувати керівника Юридичної особи про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Юридичної особи або іншими особами;

39) невідкладно інформувати керівника Юридичної особи про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів; У разі виникнення обставин несумісності у дводенний строк з дня виникнення таких обставин повідомити про це керівника Юридичної особи з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою;

40) здійснювати моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання Юридичною особою вимог ч.1 ст. 59 та ч.2 ст. 65<sup>1</sup> Закону;

41) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником Юридичної особи корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснювати моніторинг офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

42) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою, трудовим договором;

43) письмово повідомляти Управління запобігання корупції МВС України про невжиття керівником Юридичної особи заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності (у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення – також інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції).

### **2.3. Уповноважений забезпечує:**

1) візування проєктів наказів (доручень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань і додатків до них, а також із кадрових питань (особового складу); у разі необхідності про візування проєктів наказів (доручень) при призначенні осіб (кандидатів) на посади повинен вжити заходів щодо перевірки інформації про наявність (відсутність) у таких осіб корпоративних прав та конфлікту інтересів;

2) проведення комунікативних заходів з питань реалізації державної антикорупційної політики;

3) розміщення на офіційному вебсайті Юридичної особи інформації з питань упровадження та реалізації заходів щодо запобігання та виявлення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією; ведення рубрики «Запобігання корупції»;

4) контроль за дотриманням вимог антикорупційного законодавства, зокрема з питань обмежень щодо використання службових повноважень чи свого становища; обмежень щодо одержання подарунків; запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними

відповідно до статті 24 Закону України «Про запобігання корупції»; обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності; обмежень щодо спільної роботи близьких осіб;

5) вжиття заходів із запобігання, виявлення конфлікту інтересів та його усунення, контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

6) інформування посадових осіб Юридичної особи про зобов'язання щодо передачі в управління іншим особам належних їм підприємств і корпоративних прав;

7) процедуру перевірки факту подання суб'єктами декларування Юридичної особи, які в ній працюють (працювали), декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», а також процедуру повідомлення Юридичною особою НАЗК про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій;

8) умови для здійснення повідомлень працівниками Юридичної особи про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою, зокрема через спеціальні телефонні лінії, офіційні вебсайти, засоби електронного зв'язку;

9) виконання Юридичною особою вимог щодо заборони одержувати від фізичних і юридичних осіб безоплатно грошові кошти або інше майно, нематеріальні активи, майнові переваги, пільги чи послуги, крім випадків, передбачених законами або чинними міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України;

10) ознайомлення з результатами спеціальної перевірки, що проводиться відповідно до статті 56 Закону України «Про запобігання корупції», стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад із підвищеним корупційним ризиком, у тому числі керівників Юридичної особи та його заступників;

11) у разі залучення, участь у експертизі проєктів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються Юридичною особою, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

12) у разі залучення, участь у проведенні внутрішнього аудиту Юридичної особи в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства;

13) розгляд у межах повноважень повідомлень щодо причетності працівників Юридичної особи до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

14) попередження осіб, які є суб'єктом декларування, про обов'язок декларування й встановлений порядок користування Єдиним державним реєстром декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або

місцевого самоврядування, про обов'язок подання декларацій до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування у разі звільнення з Юридичної особи, основні положення Закону України «Про запобігання корупції» щодо обмежень, заборон, антикорупційної програми Юридичної особи, а також зобов'язань з дотримання правил етичної поведінки проінструктованого й про інші обставини, визначені вказівками Юридичної особи, МВС України, нормативно-правовими актами та антикорупційними програмами з питань запобігання і протидії корупції;

15) отримання від працівників Юридичної особи інформації про працюючих у структурних підрозділах Юридичної особи близьких осіб, про наявність (відсутність) у таких осіб корпоративних прав, а також інші дані, визначені антикорупційним законодавством.

#### **2.4. Організовує:**

1) проведення тренінгів, семінарів, круглих столів, конференцій, навчань працівників;

2) обов'язкове вступне ознайомлення з положеннями Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Юридичної особи.

3) роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;

4) роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;

5) здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

#### **2.5. Уповноваженому заборонено:**

1) вчиняти або брати участь у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Юридичної особи;

2) вчиняти дії, що можуть бути розцінені як готовність учинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Юридичної особи;

3) всупереч установленому порядку розголошувати будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або

пов'язаних з корупцією правопорушень; розголошувати викладену в такому повідомленні інформацію;

4) розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, установлених законом.

### **3. Права Уповноваженого**

3.1. Уповноважений з метою виконання покладених на нього завдань має право:

1) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Юридична особа, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;

2) витребувати від інших структурних підрозділів Юридичної особи документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

3) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;

4) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі керівника, заступників керівника Юридичної особи;

5) звертатися до НАЗК щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

6) вносити керівнику Юридичної особи (суб'єкту призначення) подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Юридичної особи, винних у порушенні Закону;

7) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

8) отримувати від посадових та службових осіб Юридичної особи письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон;

9) брати участь та проводити для працівників Юридичної особи внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

10) проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів Юридичної особи і надавати інформацію про них керівникові Юридичної особи;

11) витребувати від структурних підрозділів Юридичної особи інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою Юридичної особи;

12) вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших юридичних осіб, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;



13) надавати на розгляд керівника Юридичної особи пропозиції щодо удосконалення роботи уповноваженої особи;

14) під час проведення службових розслідувань (перевірок) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Юридичної особи, проведення в них контрольних заходів; з урахуванням обмежень, установлених законодавством, отримувати безперешкодний доступ до приміщень і територій Юридичної особи, документів і матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки); отримувати від інших структурних підрозділів та їх працівників інформацію, матеріали, усні та письмові пояснення, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

15) отримувати доступ до наявних в Юридичній особі електронних засобів зберігання й обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

16) 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 Юридичної особи;

17) ініціювати питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі про звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

18) звертатися до засновників (учасників), керівника Юридичної особи з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

19) вимагати від керівника Юридичної особи створення умов для виконання на належному рівні покладених на нього завдань, забезпечення належних матеріальних та організаційних умов праці;

20) вимагати від керівника Юридичної особи, керівників структурних підрозділів оперативного реагування на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого;

21) право доступу до бази даних з кадрової діяльності Юридичної особи, а також в межах повноважень до інформаційно-пошукової системи МВС України «Рубін-2002», Єдиного реєстру досудових розслідувань.

22) здійснювати інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Уповноважений несе відповідальність:

4.1.1. За неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків, що передбачені цим Положенням, у межах, визначених чинним законодавством про працю.

4.1.2. За правопорушення, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.1.3. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.1.4. За вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних із корупцією, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, трудовим або цивільним законодавством України.

## **5. Повинен знати**

Основні положення Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», інші акти законодавства з урахуванням специфіки виконуваних завдань і посадових обов'язків, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи за комп'ютером та відповідні програмні засоби; норми ділового мовлення.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

Вища юридична або економічна освіта та попередній досвід роботи, який найближче пов'язаний зі сферою запобігання корупції, вільне володіння державною мовою.

## **7. Взаємовідносини**

7.1. Втручання в діяльність Уповноваженого під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

7.2. Уповноважений здійснює взаємовідносини:

- 1) зі структурними підрозділами Юридичної особи – з питань консультативно-дорадчої та контрольної-наглядової діяльності;
- 2) зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції – з питань здійснення працівниками Юридичної особи корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 3) з громадськістю – з питань прозорості та доступу до інформації, громадської антикорупційної експертизи.

Керівник Юридичної особи

\_\_\_\_\_ (підпис)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

\_\_\_\_\_ (підпис)

Додаток 3  
до Методичних рекомендацій  
(пункт 3.2.)

**ПРИКЛАД РОБОЧОГО ПЛАНУ  
оцінки корупційних ризиків**

<b>Об'єкти оцінки корупційних ризиків</b>	<b>Джерела інформації для проведення оцінки корупційних ризиків</b>	<b>Методи та способи оцінки корупційних ризиків</b>	<b>Особи, відповідальні за проведення оцінки корупційних ризиків</b>	<b>Строки проведення оцінки корупційних ризиків</b>
Управління Юридичною особою	Статут (Положення) про Юридичну особу, організаційна структура, штатний розпис, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників, документи, які регулюють порядок взаємодії між ними, інтерв'ювання, анкетування працівників, інші документи та інформація з цих питань	Вивчення й аналіз документів та інформації, узагальнення результатів інтерв'ювання чи анкетування	Рекомендується визначати конкретну особу (осіб) зі складу членів комісії, яка (які) буде відповідати за проведення оцінки по даному об'єкту	Рекомендується зазначати чіткі строки проведення оцінки ризиків по вказаному об'єкту

Додаток 4  
до Методичних рекомендацій  
(пункт 3.2.)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків**

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків (далі — робоча група), регулює питання організації її діяльності.

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції», Методології управління корупційними ризиками, затвердженій наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21.

3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом організації.

4. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, іншими актами законодавства та цим Положенням.

5. Основні завдання робочої групи.

6. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань:

1) узгоджує організаційні питання своєї діяльності (засоби комунікації, місця проведення зустрічей, способи документування, накопичення інформації, обміну інформацією тощо);

2) складає план оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми;

3) організовує отримання відомостей для оцінювання корупційних ризиків шляхом використання різних джерел інформації;

4) досліджує середовище організації та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

визначає функції та активи організації, що становлять значну економічну цінність;

встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони організації, аналізує характер їх взаємодії з організацією;

складає перелік нормативно-правових актів та розпорядчих документів, що регулюють діяльність організації;

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища організації;

складає аналітичні довідки за результатами збору та аналізу інформації про середовище організації;

погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності організації як потенційно вразливих до корупції;

5) ідентифікує корупційні ризики:

описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності організації;

аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності організації;

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

б) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати організації від реалізації корупційних ризиків;

визначає рівень наслідків від реалізації корупційних ризиків;

7) визначає рівні корупційних ризиків;

8) розробляє заходи впливу на корупційні ризики;

9) розглядає пропозиції та зауваження до проекту антикорупційної програми щодо результатів оцінювання корупційних ризиків;

10) взаємодіє з громадськістю та іншими зовнішніми заінтересованими сторонами з питань, що належать до компетенції робочої групи;

11) здійснює за дорученням керівника організації інші повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

7. Робоча група для виконання покладених на неї завдань має право:

1) за письмовим запитом одержувати від структурних підрозділів організації інформацію та документи (їх копії), необхідні для виконання поставлених перед робочою групою завдань, з урахуванням положень законодавства щодо захисту інформації;

2) проводити опитування, інтерв'ювання працівників організації, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників організації, у тому числі працівників її територіальних органів;

4) під час оцінювання корупційних ризиків використовувати різні джерела інформації;

5) залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси;

б) брати участь у публічному обговоренні проекту антикорупційної програми;

7) вносити керівнику організації пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядчим документом керівника організації. Керівник організації визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

Головою робочої групи, як правило, є керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) за посадою. Голова робочої групи має заступника. У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи.

9. Голова робочої групи:

1) організовує діяльність робочої групи та забезпечує для цього необхідні умови:

здійснює підготовку засідань робочої групи;  
забезпечує ведення протоколів засідань робочої групи;  
забезпечує обмін інформацією між членами робочої групи;

2) здійснює координацію роботи з оцінювання корупційних ризиків та розробки заходів впливу на корупційні ризики.

10. Секретар робочої групи:

1) готує проект порядку денного засідання робочої групи;  
2) інформує членів робочої групи та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання робочої групи і порядок денний;  
3) оформлює протоколи засідання робочої групи;  
4) готує інші документи, необхідні для забезпечення діяльності робочої групи.

11. Члени робочої групи мають право:

1) ознайомлюватися з матеріалами, що належать до повноважень робочої групи;  
2) висловлювати свою позицію під час засідання робочої групи та брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування;  
3) ініціювати у разі потреби скликання засідання робочої групи, а також вносити пропозиції щодо розгляду питань, не зазначених у порядку денному;  
4) здійснювати інші повноваження, пов'язані із діяльністю робочої групи.

12. Основною формою діяльності робочої групи є засідання, які проводяться відповідно до плану оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми або у разі потреби.

13. Засідання робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

14. Рішення робочої групи приймається простою більшістю голосів та оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови робочої групи.

15. У протоколі зазначаються список присутніх на засіданні робочої групи, питання, які розглядалися, рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, та підсумки голосування.

16. Кожен член робочої групи має право внести до протоколу висловлені під час засідання пропозиції та зауваження з порушеного питання.

17. Протокол засідання робочої групи оформлюється протягом двох робочих днів згідно з інструкцією з діловодства в організації. Такий протокол доводиться до відома всіх членів робочої групи.

18. Рішення робочої групи, прийняті у межах її повноважень, мають рекомендаційний характер.

19. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює організація.

Керівник організації

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 5  
до Методичних рекомендацій  
(пункт 3.3)

**ПРИМІРНА**  
**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**  
**юридічної особи на 2023-2025 роки**  
(для закладів, установ та підприємств,  
що належать до сфери управління МВС)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ \_\_\_\_\_ (юридічна особа)  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**  
\_\_\_\_\_ (юридічна особа) на 2023-2025 роки

**Преамбула (цінності)**

Цією Антикорупційною програмою (далі – Програма) \_\_\_\_\_ (повне найменування юридічної особи) (далі – юридічна особа скорочено), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, а також в інтересах держави та народу України проголошує, що керівництво та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридічними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Програмою.

\_\_\_\_\_ (юридічна особа) заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію, як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

Програма розроблена на середньостроковий період і є логічним продовженням реалізації заходів, передбачених Антикорупційною програмою \_\_\_\_\_ (юридічна особа) на 2020–2022 роки, затвердженою наказом \_\_\_\_\_ (юридічна особа) від \_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_\_. За результатами виконання Антикорупційної програми \_\_\_\_\_ (юридічна особа) на 2020–2022 роки створено систему запобігання корупції в \_\_\_\_\_ (юридічна особа), прийнято нормативно-правові та організаційно-розпорядчі акти, спрямовані

на впровадження механізмів прозорості, доброчесності та усунення (мінімізацію) корупційних ризиків у діяльності \_\_\_\_\_ (юридична особа).

## 1. Мета та сфера застосування. Відповідальність

1. Метою Програми є:

забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності \_\_\_\_\_ (юридична особа), її структурних та відокремлених підрозділів вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням існуючих практик;

подальше впровадження механізмів прозорості, доброчесності, зниження корупційних ризиків у діяльності \_\_\_\_\_ (юридична особа) та підвищення рівня довіри суспільства;

встановлення комплексу заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності \_\_\_\_\_ (юридична особа).

Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності \_\_\_\_\_ (юридична особа).

2. Сферою застосування Програми є:

програма є обов'язковою для виконання керівником \_\_\_\_\_ (юридична особа), працівниками \_\_\_\_\_ (юридична особа) та особами, які проходять навчання у \_\_\_\_\_ (юридична особа) (у разі, якщо юридична особа є закладом вищої освіти зі специфічними умовами навчання, що належить до сфери управління МВС);

програма є обов'язковою для усіх структурних та відокремлених підрозділів \_\_\_\_\_ (юридична особа).

Програма застосовується у всіх сферах службової діяльності \_\_\_\_\_ (юридична особа), у тому числі у відносинах із органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку \_\_\_\_\_ (юридична особа), положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

Програма затверджується наказом керівника \_\_\_\_\_ (юридична особа).

Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі на офіційному вебсайті \_\_\_\_\_ (юридична особа) (у разі відсутності офіційного вебсайту зазначаються інші інформаційні ресурси, де розміщується Програма).

3. За порушення положень Програми до працівників \_\_\_\_\_ (юридична особа) застосовуються заходи дисциплінарної



відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку \_\_\_\_\_ (юридична особа), положеннями трудових договорів.

Кадрова служба \_\_\_\_\_ (юридична особа) протягом п'яти робочих днів з дня підписання розпорядчого документа про накладення на особу дисциплінарного стягнення або скасування розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію рішення (наказу) керівника \_\_\_\_\_ (юридична особа) про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

Одночасно з надсиланням повідомлення до Національного агентства з питань запобігання корупції надсилається відповідне повідомлення до Управління запобігання корупції МВС.

Керівник \_\_\_\_\_ (юридична особа) забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

## **2. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність**

Керівник \_\_\_\_\_ (юридична особа), керівники структурних та відокремлених підрозділів \_\_\_\_\_ (юридична особа) беруть на себе зобов'язання:

1) особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників \_\_\_\_\_ (юридична особа) нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації \_\_\_\_\_ (юридична особа);

2) демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

дотримання вимог антикорупційного законодавства;

забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в \_\_\_\_\_ (юридична особа) з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності \_\_\_\_\_ (юридична особа);

поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності \_\_\_\_\_ (юридична особа);

заохочення працівників до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики \_\_\_\_\_ (юридична особа) та здійснення ними особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині \_\_\_\_\_ (юридична особа), так і у взаємовідносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

забезпечення відповідно до Закону (далі – Закон) умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

своєчасного та належного реагування відповідно до законодавства на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками \_\_\_\_\_ (юридична особа).

### 3. Норми професійної етики

Керівник, керівники структурних та відокремлених підрозділів, уповноважений з антикорупційної діяльності або особа, на яку покладені такі обов'язки (далі – Уповноважений), працівники \_\_\_\_\_ (юридична особа) під час виконання своїх посадових обов'язків:

неухильно дотримуються загально визнаних етичних норм поведінки та вимог кодексу етики (у разі його наявності) \_\_\_\_\_ (юридична особа);

толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;

діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, у тому числі протягом року після звільнення, крім випадків, встановлених законом;

утримуються від явно злочинних дій, рішень чи доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень чи доручень.

Керівників структурних та відокремлених підрозділів, Уповноваженого, працівників \_\_\_\_\_ (юридична особа) не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

### 4. Принципи антикорупційної політики та стратегічні пріоритети

1. В основу розроблення Програми покладено наступні принципи: верховенства права: формування нетерпимості до корупції, утвердження

культури доброчесності;

законності: відповідності антикорупційних заходів Конституції України, законодавству України у сфері запобігання корупції та іншим нормативно-правовим актам;

прозорості: відкритості та публічності процесу оцінювання корупційних ризиків, визначення заходів впливу на корупційні ризики;

інклюзивності: забезпечення участі громадськості та працівників у формуванні антикорупційних стандартів і процедур;

адаптованості: врахування сфери діяльності \_\_\_\_\_ (юридична особа), визначення заходів відповідно до здійснюваних повноважень і функцій \_\_\_\_\_ (юридична особа);

об'єктивності та неупередженості: врахування суспільних інтересів щодо удосконалення створеної внутрішньої організаційної системи запобігання та виявлення корупції для досягнення мети Програми;

справедливості: забезпечення невідворотності юридичної відповідальності за корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення;

оперативності: своєчасне запровадження належних процедур, які мінімізуватимуть відповідні корупційні ризики.

2. Засади антикорупційної політики в \_\_\_\_\_ (юридична особа) реалізуються шляхом виконання завдань і заходів за такими пріоритетними напрямками:

забезпечення системного підходу до запобігання і протидії корупції;

реалізація антикорупційної політики в кадровому менеджменті, формування негативного ставлення до корупції;

здійснення заходів щодо дотримання вимог фінансового контролю, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

запобігання корупції в сфері публічних закупівель;

забезпечення дотримання працівниками \_\_\_\_\_ (юридична особа) вимог і обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції», запобігання порушенню етичних норм, скоєнню вчинків, які можуть підрвати авторитет \_\_\_\_\_ (юридична особа), негативно вплинути на репутацію працівника;

організація роботи з повідомленнями про факти порушень антикорупційного законодавства;

співпраця з громадськістю та міжнародними організаціями щодо здійснення антикорупційних заходів.

## 5. Антикорупційні вимоги, обмеження та заборони

Керівник, керівники структурних та відокремлених підрозділів, Уповноважений, працівники \_\_\_\_\_ (юридична особа) повинні дотримуватися:

1) вимог щодо:

безумовного виконання Програми;

своєчасності подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та додаткових заходів здійснення фінансового контролю (щодо осіб, які є суб'єктами декларування);

запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

запобігання одержанню неправомірної вигоди та незаконного подарунку;

негайного повідомлення про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення в установленому чинним законодавством порядку;

забезпечення умов для отримання та розгляду повідомлень про порушення вимог Закону іншою особою, зокрема через спеціальні телефонні лінії, офіційні вебсайти, засоби електронного зв'язку (месенджери, чат-боти);

забезпечення умов для проведення службового розслідування стосовно особи, яка вчинила корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

прозорості та доступу до інформації, крім випадків передбачених законодавством;

нерозголошення інформації про викривача, його близьких осіб, чи інформації, що може ідентифікувати особу, як викривача чи його близьких осіб.

2) обмежень щодо:

використання службових повноважень чи свого службового становища в особистих цілях чи в інтересах третіх осіб;

одержання подарунків;

сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності (для певної категорії осіб);

спільної роботи близьких осіб (для певної категорії осіб).

3) заборон щодо:

зайняття іншою оплачуваною або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України;

пропозиції, обіцянки або надання (безпосередньо або через третю особу), приймання пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди або подарунків за вчинення чи невчинення будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень;

використання своїх службових повноважень або свого становища та пов'язаних із цим можливостей з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

вчинення дій та прийняття рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

відмовлення фізичним або юридичним особам в інформації, надання якої передбачено законодавством, а також надання несвоєчасної, недостовірної чи не в повному обсязі інформації;

використання будь-якого майна \_\_\_\_\_ (юридична особа) чи її кошти в приватних інтересах;

бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з контрагентами \_\_\_\_\_ (*юридична особа*), іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними \_\_\_\_\_ (*юридична особа*) правочинами;

вчинення будь-яких дій, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників до порушення вимог Закону чи цієї Програми;

дарування та отримування подарунків з порушенням вимог;

розголошення або використання в інший спосіб протягом року після звільнення з \_\_\_\_\_ (*юридична особа*) у своїх інтересах інформації, в тому числі конфіденційної, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, крім випадків, встановлених законодавством.

## 6. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

\_\_\_\_\_ (*юридична особа*) прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси \_\_\_\_\_ (*юридична особа*), а також інтереси її клієнтів/замовників, засновник(ів)/учасник(ів) шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів, у тому числі й у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав.

\_\_\_\_\_ (*юридична особа*) здійснює запобігання та врегулювання конфлікту інтересів на основі принципів:

1) обов'язковості інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;

3) індивідуального підходу при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника \_\_\_\_\_ (*юридична особа*), він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Міністерство внутрішніх справ України.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого, він письмово повідомляє про це керівника \_\_\_\_\_ (*юридична особа*).

Безпосередній керівник, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та з урахуванням рекомендацій Уповноваженого

приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

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

Посадові особи \_\_\_\_\_ (юридична особа) зобов'язані протягом 60 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права в порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», іншими законами.

Працівникам \_\_\_\_\_ (юридична особа) забороняється передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї.

## **7. Права та обов'язки керівника, керівників структурних та відокремлених підрозділів, інших працівників**

1. Керівник, керівники структурних та відокремлених підрозділів, працівники \_\_\_\_\_ (юридична особа) мають право:

надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;  
звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів \_\_\_\_\_ (юридична особа) стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;

отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Керівник, керівники структурних та відокремлених підрозділів, працівники \_\_\_\_\_ (юридична особа) зобов'язані:

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

виконувати свої посадові обов'язки з урахуванням законних інтересів \_\_\_\_\_ (юридична особа);

невідкладно інформувати Уповноваженого про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону керівником, керівниками структурних та відокремлених підрозділів, працівниками \_\_\_\_\_ (юридична особа);

невідкладно інформувати в установленому порядку про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для

запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю \_\_\_\_\_ (юридична особа);

брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

## **8. Правовий статус, напрямки діяльності та гарантії незалежності Уповноваженого**

1. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом та Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу), яке затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції.

Уповноважений призначається керівником \_\_\_\_\_ (юридична особа) на окрему посаду згідно з законодавством про працю.

Уповноважений може визначатися шляхом покладення на одного з працівників \_\_\_\_\_ (юридична особа) функцій уповноваженого. При цьому визначення працівника \_\_\_\_\_ (юридична особа) Уповноваженим не повинно призводити до реального чи потенційного конфлікту інтересів у зв'язку з виконанням таким працівником повноважень уповноваженого.

У разі відсутності Уповноваженого у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, його обов'язки виконує інша особа (за її згодою), визначена керівником \_\_\_\_\_ (юридична особа).

Не може бути призначена на посаду Уповноваженого (покладено обов'язки Уповноваженого) особа, яка:

- 1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- 2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- 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 \_\_\_\_\_ (юридична особа).

Уповноважений може бути звільнений з посади у встановленому законодавством порядку.

2. Основні напрямки діяльності Уповноваженого:

забезпечення обізнаності працівників \_\_\_\_\_ (юридична особа) щодо питань додержання законодавства з питань запобігання корупції (навчання, методична та консультативна допомога);

організація та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції в \_\_\_\_\_ (юридична особа);

організація роботи з оцінювання корупційних ризиків в \_\_\_\_\_ (юридична особа) та вжиття заходів, щодо їх усунення;

запобігання конфлікту інтересів та недопущення порушення антикорупційних заборон та обмежень в \_\_\_\_\_ (юридична особа);

розгляд повідомлень про порушення вимог антикорупційного законодавства в \_\_\_\_\_ (юридична особа);

забезпечення реалізації вимог фінансового контролю (декларування) в \_\_\_\_\_ (юридична особа);

здійснення повноважень у сфері захисту викривачів;

перевірка контрагентів \_\_\_\_\_ (юридична особа);

візування проектів наказів (доручень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу);

здійснення моніторингу виконання Програми та підготовка звіту про результати її виконання;

інші повноваження, передбачені законодавством.

### 3. Гарантії незалежності Уповноваженого:

1) здійснення Уповноваженим своїх функцій у \_\_\_\_\_ (юридична особа) є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку керівника, керівників структурних та відокремлених підрозділів, працівників \_\_\_\_\_ (юридична особа), а також інших осіб не допускається.

Під втручанням слід розуміти:

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

будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень органу управління/особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, а також нормативними документами, які регламентують діяльність \_\_\_\_\_ (юридична особа);

дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого;

дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим;

покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених цією Програмою, Положенням про Уповноваженого та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

2) Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівника \_\_\_\_\_ (юридична особа) іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на



іншу посаду, зменшення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

3) Керівник \_\_\_\_\_ (*юридична особа*) з метою дотримання гарантій незалежності Уповноваженого:

забезпечує незалежність Уповноваженого;

створює Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання та організаційну техніку, доступ до мережі Інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки), а також достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

сприяє виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом та цією Програмою;

на вимогу Уповноваженого забезпечує можливість надання інформації та документів, необхідних для виконання покладених на нього обов'язків, сприяє проведенню перевірок та внутрішніх розслідувань, забезпечує залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим своїх обов'язків;

реагує на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого.

## 9. Управління корупційними ризиками

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності \_\_\_\_\_ (*юридична особа*) створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність \_\_\_\_\_ (*юридична особа*), вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності \_\_\_\_\_ (*юридична особа*).

Проведення оцінювання корупційних ризиків у \_\_\_\_\_ (*юридична особа*) здійснюється відповідно до вимог Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555.

2. Інформація про обраний формат оцінювання корупційних ризиків.

3. Метою встановлення ймовірності вчинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками \_\_\_\_\_ (*юридична особа*), встановлення причин, умов та наслідків можливого вчинення таких правопорушень, а також аналізу ефективності існуючих заходів контролю, спрямованих на запобігання реалізації корупційних ризиків прийнято

провести оцінювання корупційних ризиків у форматі самооцінювання згідно із наказом \_\_\_\_\_ (юридична особа) від \_\_\_\_\_.20\_\_ року № \_\_\_\_\_, який оприлюднено на офіційному вебсайті \_\_\_\_\_ (юридична особа) (у разі наявності).

3. Відомості про Робочу групу, заходи з підготовки та організації.

Згідно з наказом \_\_\_\_\_ (юридична особа), від \_\_\_\_\_.20\_\_ року № \_\_\_\_\_ утворено робочу групу з оцінювання корупційних ризиків, затверджено положення про робочу групу та персональний склад.

Робочою групою складено план оцінювання корупційних ризиків, у якому визначено етапи діяльності Робочої групи з урахуванням функцій \_\_\_\_\_ (юридична особа), внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін, інших факторів середовища \_\_\_\_\_ (юридична особа).

З метою дослідження середовища \_\_\_\_\_ (юридична особа), та визначення вразливих до корупції функцій та процесів Робочою групою:

аналізується результати оцінювання корупційних ризиків, заходи впливу на них, здійснення оцінки ефективності їх виконання;

проводиться анонімне опитування (анкетування) зовнішніх та внутрішніх заінтересованих сторін, аналізується та узагальнюється отримана інформація;

аналізуються результати аудитів, перевірок, узагальнюється інформація про можливі факти вчинення корупційних і пов'язаних з корупцією правопорушень, функції та процеси, з якими такі факти пов'язані;

аналізуються матеріали дисциплінарних проваджень та службових розслідувань;

аналізуються відомості, які містяться у відкритих інформаційних системах, реєстрах і базах даних та відомості із засобів масової інформації, соціальних мереж, інших відкритих джерел інформації про можливі факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками \_\_\_\_\_ (юридична особа);

вивчаються аналітичні матеріали Національного агентства з питань запобігання корупції щодо аналізу корупційних ризиків.

На підставі зібраних відомостей Робочою групою визначено корупційні ризики, реєстр яких є додатком до Програми (Додаток № 1). Також Програмою визначені завдання і заходи з реалізації засад антикорупційної політики (Додаток № 2).

## 10. Реєстр ризиків

Реєстр ризиків (Додаток № 1) повинен містити:

функції (процеси) \_\_\_\_\_ (юридична особа), у яких ідентифіковано корупційні ризики, ідентифіковані корупційні ризики, їхні джерела, рівень корупційного ризику, заходи впливу на корупційний ризик, строки їх виконання, перелік відповідальних виконавців, а також необхідні для виконання ресурси та індикатори виконання заходів впливу на корупційний ризик (очікувані результати).

## **11. Навчання, заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування**

З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію ознайомлення працівників \_\_\_\_\_ (юридична особа) із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», Програми, нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів, які регулюють питання запобігання та протидії корупції в \_\_\_\_\_ (юридична особа), організовує проведення навчання працівників \_\_\_\_\_ (юридична особа) з питань запобігання та протидії корупції.

Теми навчальних заходів з питань запобігання та протидії корупції та цільова аудиторія визначається Уповноваженим \_\_\_\_\_ (юридична особа) у Додатку 2 до Програми. Формами проведення навчальних заходів є лекції, тренінги, семінари. Навчальні заходи можуть проводитися очно або дистанційно.

Уповноважений \_\_\_\_\_ (юридична особа) здійснює в межах повноважень заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування шляхом проведення консультативно-роз'яснювальної роботи серед працівників \_\_\_\_\_ (юридична особа) з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства, зокрема, заповнення електронних декларацій, щодо відповідальності за неподання, несвоєчасне подання чи внесення суб'єктами декларування завідомо неправдивих відомостей у декларації, недопущення фактів виникнення конфлікту інтересів, відповідальності за інші корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, а також порушення інших вимог Закону України «Про запобігання корупції».

Інформація антикорупційного спрямування може поширюватися шляхом:

- розміщення на офіційному вебсайті \_\_\_\_\_ (юридична особа) (у разі наявності) та на інших інформаційних ресурсах;
- проведення вебінарів;
- оформлення інформаційних стендів;
- розсилки електронною поштою;
- проведення конференцій, форумів, круглих столів, панельних дискусій;
- розміщення пресрелізів;
- участі керівника \_\_\_\_\_ (юридична особа), її посадових осіб, у тому числі Уповноваженого, у публічних заходах, організованих представниками засобів масової інформації, громадськістю, іншими зовнішніми заінтересованими сторонами тощо;
- проведення консультацій.

У разі виникнення питань щодо виконання Програми працівники \_\_\_\_\_ (юридична особа) можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням консультації та (або) роз'яснення.

Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

## **12. Розгляд повідомлень про можливі факти порушень Закону України «Про запобігання корупції». Права та гарантії захисту викривача**

Керівник, Уповноважений \_\_\_\_\_ (юридична особа) в межах повноважень забезпечують викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, розгляд таких повідомлень в порядку, визначеному цим Законом, іншими актами законодавства, а також дотримання прав і гарантій захисту викривачів.

Викривач має права та гарантії захисту, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», зокрема:

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

Права викривача виникають з моменту здійснення повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі.

Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

Доступ до інформації про викривачів має лише керівник \_\_\_\_\_ (юридична особа), Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду повідомлень в \_\_\_\_\_ (юридична особа).

У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, керівник \_\_\_\_\_ (юридична особа) за заявою такої особи або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

Забороняється залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибіркового характеру, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрожування у застосуванні таких заходів впливу.

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

Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

### 13. Політика та процедури ділової гостинності

Керівник, керівники структурних та відокремлених підрозділів, працівники \_\_\_\_\_ (юридична особа) зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю \_\_\_\_\_ (юридична особа).

Дарування та отримання подарунків, у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності \_\_\_\_\_ (юридична особа) допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

не має на меті впливу на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для \_\_\_\_\_ (юридична особа);

не є прихованою неправомірною вигодою;

відповідає загально визнаним уявленням про гостинність;

вартість не перевищує меж, установлених законодавством (вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки);

розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації \_\_\_\_\_ (юридична особа) або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

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

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

#### 14. Взаємодія з діловими партнерами

\_\_\_\_\_ (юридична особа) прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, та взаємодія з якими не несе корупційних ризиків.

Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів \_\_\_\_\_ (юридична особа) здійснює Уповноважений, який має право проводити аналіз таких ділових партнерів і надавати інформацію про них керівникові. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи \_\_\_\_\_ (юридична особа).

Порядок проведення перевірки ділових партнерів визначаються у внутрішніх документах \_\_\_\_\_ (юридична особа), які розробляє Уповноважений та затверджує керівник \_\_\_\_\_ (юридична особа).

Перевірка ділових партнерів \_\_\_\_\_ (юридична особа) здійснюється з метою:

1) перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції;

2) виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину;

3) мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин з діловим партнером.

У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для \_\_\_\_\_ (юридична особа), \_\_\_\_\_ (юридична особа) залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України «Про публічні закупівлі».

До договорів (контрактів), які \_\_\_\_\_ (юридична особа) укладає з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання \_\_\_\_\_ (юридична особа) гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

Редакції антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності \_\_\_\_\_ (юридична особа).

### **15. Проведення внутрішніх перевірок, розслідувань**

У разі надходження повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» або виявлення ознак вчинення працівником \_\_\_\_\_ (юридична особа) корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства або цієї Програми, Уповноважений здійснює відповідну перевірку/розслідування в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції», іншими актами законодавства.

### **16. Моніторинг, оцінка виконання та перегляд Програми**

1. Процедура моніторингу та виконання Програми та її періодичність.

Моніторинг виконання Програми здійснюється Уповноваженим \_\_\_\_\_ (юридична особа).

Керівники структурних та відокремлених підрозділів \_\_\_\_\_ (юридична особа), відповідальні за виконання заходів, передбачених Програмою, щоквартально надають Уповноваженому інформацію про стан виконання заходів, передбачених Додатком № 1 та Додатком № 2 до Програми, а у разі невиконання або несвоєчасного виконання окремих заходів інформують Уповноваженого про причини, які до цього призвели.

Працівники \_\_\_\_\_ (юридична особа), а також контрагенти \_\_\_\_\_ (юридична особа) можуть повідомити Уповноваженому про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення працівників, керівника \_\_\_\_\_ (юридична особа) до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону.

За порушення положень цієї Програми до працівників \_\_\_\_\_ (юридична особа) застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством.

2. Оцінка виконання Програми, індикатори за якими вона здійснюється.

Оцінка виконання передбачених Програмою заходів визначається за такими критеріями:

«Виконано» або «Постійно виконується» – у разі, якщо запланований захід у звітному періоді виконано або постійно виконується протягом звітного періоду;

«У стадії виконання» – у разі, якщо у звітному періоді виконання заходу розпочато;

«Не виконано» – у разі, якщо виконання заходу у звітному періоді не розпочиналося.

Якщо виконання заходу обумовлено певною подією, строк виконання заходу розпочинається з моменту настання цієї події.

## 17. Зміни та доповнення до Програми

Програма може переглядатися у таких випадках:

у разі прийняття актів законодавства у сфері запобігання корупції;

за результатами змін до антикорупційної програми МВС;

якщо в процесі реалізації заходів, передбачених Програмою, виявлено недостатню їх ефективність або за результатами дослідження (аналізу) внутрішнього/зовнішнього середовища \_\_\_\_\_ (юридична особа) виявлено нові корупційні ризики;

у разі проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності \_\_\_\_\_ (юридична особа).

Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також керівник, керівники структурних та відокремлених підрозділів \_\_\_\_\_ (юридична особа).

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

Уповноважений надає керівнику \_\_\_\_\_ (юридична особа) узагальнені пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми керівник \_\_\_\_\_ (юридична особа) своїм наказом затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

**Уповноважений**

юридична особа

підпис

Власне ім'я та прізвище







Додаток 6  
до Методичних рекомендацій  
(пункт 4.2.)

## **РЕКОМЕНДОВАНИЙ ЗРАЗОК ПОРЯДКУ проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів закладу, установи і підприємства, що належить до сфери управління МВС**

### **1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів \_\_\_\_\_ (повна назва територіального органу, закладу, установи чи підприємства, що належить до сфери управління МВС) (далі – Юридична особа) розроблено з метою оцінки наявності корупційних ризиків, запобігання корупційним правопорушенням та/або правопорушенням, пов'язаним з корупцією, під час реалізації договірних відносин з діловими партнерами.

1.2. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у таких значеннях:

антикорупційна перевірка – перевірка ділових партнерів Юридичної особи з метою оцінки наявності корупційних ризиків, яка може проводитися як під час вибору контрагентів на виконання робіт, постачання товарів, надання послуг перед укладанням договорів, так і в процесі виконання договорів;

діловий партнер (контрагент) – юридична, фізична особа або фізична особа – підприємець, з якою Юридична особа має намір установити договірні відносини (потенційний діловий партнер) або вже має такі договірні відносини (наявний діловий партнер);

негативна ділова репутація – наявність підтвердженої з офіційних джерел інформації про ділового партнера щодо його неправомірної поведінки.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про запобігання корупції» та «Про публічні закупівлі».

### **2. Організація проведення антикорупційної перевірки**

2.1. Антикорупційна перевірка ділових партнерів Юридичної особи здійснюється безпосередньо уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції закладу, установи чи підприємства, що належить до сфери управління МВС (далі – уповноважена особа).

2.2. Під час антикорупційної перевірки 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 використовуватись як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

2.3. Антикорупційна перевірка ділових партнерів проводиться:

- 1) за дорученням керівника, заступника керівника Юридичної особи;
- 2) за ініціативою уповноваженої особи;
- 3) за ініціативою керівника структурного підрозділу Юридичної особи;
- 4) за повідомленням викривача корупції.

2.4. Інформація про потенційних ділових партнерів, з якими у порядку, передбаченому чинним законодавством України та внутрішніми актами Юридичної особи, планується укласти договір для перевірки, надається Уповноваженому протягом:

- 1) 1 робочого дня з дати завершення прийому пропозицій до дня проведення аукціону (у разі, якщо пропозиція учасника не підлягає відхиленню згідно ст. 17 Закону України «Про публічні закупівлі»);
- 2) 1 робочого дня з дати визначення учасників переговорної процедури;
- 3) 1 робочого дня з дати завершення прийому пропозицій при проведенні переговорів при конкурентному діалозі;
- 4) 2 робочих днів у випадках проведення процедури закупівлі без застосування електронної системи закупівель після отримання всіх комерційних пропозицій ділових партнерів;
- 5) 3 робочих днів з дати надходження інших видів проєктів договорів до Юридичної особи;
- 6) 10 робочих днів до надання Юридичною особою проєкту договору контрагенту;
- 7) 10 робочих днів з дня настання обставин непереборної сили або аварійної ситуації;

2.5. Інформація, що надається Уповноваженому для проведення антикорупційної перевірки ділового партнера, повинна містити:

- 1) номер процедури закупівлі в електронній системі закупівель «Prozorro»;
- 2) найменування ділового партнера, його ідентифікаційний код або номер картки платника податків;
- 3) предмет закупівлі (договору);
- 4) сума закупівлі;
- 5) прізвище, ім'я та по батькові керівника юридичної особи, ділового партнера (фізичної особи, яка є учасником закупівлі) та службової (посадової) особи ділового партнера, яка уповноважена ним представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, номер картки платника податків;
- 6) відомості щодо кінцевого бенефіціарного власника (у т.ч. засновник);
- 7) місцезнаходження ділового партнера;
- 8) наявні відомості, які визначають ділового партнера як суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень).

2.6. Інформація може передаватись, як у письмовому вигляді, так і через електронну пошту Юридичної особи на електронну скриньку Уповноваженого.

### 3. Порядок проведення антикорупційної перевірки

3.1. Уповноважений після отримання інформації, зазначеної в п. 2.5 цього Порядку, проводить антикорупційну перевірку щодо:

1) наявності в Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення (щодо юридичних або фізичних осіб), відомостей про юридичну особу ділового партнера, кінцевих бенефіціарних власників, осіб, які представляють інтерес ділового партнера;

2) притягнення до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення у сфері закупівель службової (посадової) особи ділового партнера, яка уповноважена ним представляти його інтереси під час проведення процедури публічної закупівлі, так само як і фізичної особи, яка є учасником публічної закупівлі;

3) наявності/відсутності даних про те, що діловий партнер, який подав тендерну пропозицію як учасник процедури закупівлі, є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з уповноваженою особою, визначеною відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі;

4) наявності/відсутності у ділового партнера, який є учасником публічної закупівлі, антикорупційної програми чи уповноваженого з реалізації антикорупційної програми, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 мільйонів гривень.

3.2. Під час проведення антикорупційної перевірки Уповноважений використовує:

1) відкриті єдині державні реєстри органів державної влади та вебресурси, ведення яких здійснюють:

- Міністерство юстиції України – «Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»; «Єдиний реєстр боржників»;

- Державна судова адміністрація України – «Єдиний державний реєстр судових рішень»;

- Національне агентство з питань запобігання корупції – «Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення»;

- Державна фіскальна служба України – електронний податковий сервіс «Дізнайся більше про свого бізнес-партнера»;

- інші відкриті реєстри органів державної влади;

- офіційні веб-ресурси Антимонопольного комітету України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України, (громадських організацій, які займаються активною антикорупційною діяльністю, моніторинг інтернет-газет, наприклад, <https://youcontrol.com.ua>, та інших видань тощо), у тому числі іноземних, на яких може розміщуватися інформація щодо ділових партнерів, та аналізу отриманої інформації, у тому числі від інших структурних підрозділів Юридичної особи.

3.3. Строк проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів не повинен перевищувати десять робочих днів.

У разі проведення перевірки під час здійснення публічних закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» строк перевірки зменшується з урахуванням строків, які передбачені відповідною процедурою закупівлі.

3.4. Під час проведення антикорупційної перевірки уповноважена особа за необхідності може направляти листи-запити до ділових партнерів з інформацією щодо антикорупційної політики Юридичної особи та одночасною пропозицією щодо надання відповідної інформації від них, а також заповнення анкети контрагента, яка додається до листа-запиту.

3.5. Обов'язковій перевірці підлягає інформація щодо:

1) кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи, у тому числі кінцевого бенефіціарного власника (контролера) її засновника;

2) наявності родинних зв'язків учасників процедури закупівлі з працівниками Юридичної особи (близькими особами, що працюють у Юридичній особі);

3) наявності судових справ стосовно контрагента (у разі наявності підлягають з'ясуванню обставини справи);

4) наявності антикорупційної програми Юридичної особи та уповноваженого з її реалізації.

3.6. У разі здійснення перевірки потенційного ділового партнера під час проведення публічних закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» окрім інформації, передбаченої у пункті 3.4 Порядку, береться до уваги також інформація про учасника, що міститься в його тендерній пропозиції.

3.7. Під час проведення антикорупційної перевірки як на корупційні ризики звертається увага на такі чинники в діяльності ділового партнера:

1) має ділові, сімейні або інші тісні особисті стосунки з державними службовцями, народними депутатами України, депутатами місцевих рад, суддями, прокурорами, працівниками правоохоронних і контролюючих органів тощо;

2) не погоджується на заповнення анкет і форм, що є складовою процедурою антикорупційної перевірки, або надає недостовірну інформацію для цих анкет і форм;

3) не погоджується на включення антикорупційних застережень до договору;

4) використовує нестандартні процедури з підготовки та укладення договору, зокрема пропонує підписання угоди не обумовленою датою або внесення до договору інформації, яка не відповідає дійсності чи яка має на меті приховати певні факти;

5) не має відповідної кваліфікації, персоналу, обладнання, приміщення для виробництва товарів, виконання робіт, надання послуг, що є необхідним для виконання договірних зобов'язань;

- б) не підтверджує відповідною документацією витрати, які підлягають відшкодуванню;
- 7) має негативну ділову репутацію;
- 8) пропонує сплатити рахунки з незрозумілим призначенням платежу (наприклад, «за укладення договору», «за здійснення підготовчих заходів» тощо);
- 9) зареєстрований за місцем масової реєстрації суб'єктів господарювання (у квартирі або гуртожитку) та/або за декілька тижнів до оформлення договірних відносин;
- 10) відсутня фактична наявність Юридичної особи за місцем реєстрації чи вказаним місцем перебування;
- 11) статутний фонд близький до мінімального (менше 10 000 грн);
- 12) в останні півроку змінювалася адреса, та/або розмір статутного фонду, та/або засновники;
- 13) господарська діяльність здійснюється виключно з Юридичною особою;
- 14) вся діяльність спрямована виключно на взяття участі в публічних закупівлях;
- 15) перебуває на стадії припинення або банкрутства;
- 16) наявні незавершені виконавчі провадження;
- 17) наявні кримінальні провадження щодо ділового партнера та/або керівника, інших службових (посадових) осіб, які здійснюють повноваження щодо управління діяльністю (заступники керівника, головний бухгалтер і його заступники, члени колегіальних органів управління);
- 18) позови до особи в судах з боку інших осіб стосовно неналежного виконання чи невиконання договорів;
- 19) наявні провадження у справах про порушення законодавства про захист економічної конкуренції.

Під час антикорупційної перевірки ділових партнерів враховується також історія взаємовідносин Юридичної особи з діловим партнером.

3.8. Для формування обґрунтованого стану рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах з діловим партнером, під час аналізу інформації та здійснення відповідних запитів про нього береться до уваги діяльність, яку останній здійснює або передбачає здійснювати, а також корупційні ризики, властиві цій діяльності.

#### **4. Оформлення результатів антикорупційних перевірок та ведення справ**

4.1. За результатами антикорупційної перевірки уповноважена особа складає письмову рекомендацію керівнику Юридичної особи або особі, якій в установленому порядку надано право підписувати договір, щодо прийняття обґрунтованого рішення стосовно подальших правовідносин із діловим партнером Юридичної особи (приклади додаються).

4.2. Рекомендація містить:

- 1) загальні відомості про ділового партнера;

2) найменування предмета закупівлі та суму (у разі перевірки під час проведення публічних закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»);

3) історію доброчесності та репутації ділового партнера;

4) результати огляду антикорупційних стандартів ділового партнера;

5) узагальнені результати антикорупційної перевірки ділового партнера;

6) рекомендацію уповноваженої особи;

7) посаду, ініціали та прізвище посадової особи, яка підписує рекомендацію;

8) дату складання рекомендації.

4.3. Строк дії результатів антикорупційної перевірки ділового партнера становить один рік.

4.4. Повторна антикорупційна перевірка наявного ділового партнера не здійснюється, якщо не минув річний термін з попередньої перевірки, за винятком випадків отримання негативної інформації під час виконання попереднього договору.

4.5. Матеріали антикорупційної перевірки формуються у справи, які зберігаються уповноваженою особою не менше ніж п'яти років.

4.6. Уповноважена особа веде реєстр проведених антикорупційних перевірок ділових партнерів.

4.7. Дані про здійснені перевірки контрагентів вносяться до загального реєстру проведених антикорупційних перевірок ділових партнерів, доступ до якого передбачається для всіх структурних підрозділів Юридичної особи, у якому зазначаються:

1) номер за порядком;

2) дата здійснення перевірки;

3) назва контрагента, який перевірявся;

4) код ПІН;

5) реєстраційний номер облікової картки платника податків контрагента;

6) матеріали перевірки та іншу необхідну інформацію.

Керівник Юридичної особи

\_\_\_\_\_



**РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**Уповноваженої особи керівнику юридичної особи**  
**за результатами перевірки ділового партнера**

<b>Загальні відомості про ділового партнера</b>	(Прізвище, ім'я та по батькові та місце реєстрації (проживання) - для фізичної особи; найменування та юридична адреса - для юридичної особи)
<b>Історія доброчесності та репутація ділового партнера</b>	(Інформація із відкритих джерел - реєстрів, баз даних, в тому числі судових та правоохоронних органів, публікації у ЗМІ, оцінки третіх осіб, в тому числі контрагентів тощо)
<b>Результати огляду антикорупційних стандартів ділового партнера</b>	(наявність кодексу етики; наявність антикорупційної програми та практика її реалізації тощо)
<b>Узагальнені результати антикорупційної перевірки ділового партнера</b>	(опис підходів та методології, які застосовувалась, виявлені ризики та їх рівень)
<b>Рекомендація Уповноваженого</b>	(висновок щодо можливості початку, продовження або необхідності припинення відносин із діловим партнером; перелік заходів із мінімізації ризиків, в тому числі щодо рівня застережень до договорів із діловим партнером)
<b>Прізвище, ім'я та по батькові Уповноваженого</b>	<b>дата та підпис</b>

**РЕКОМЕНДОВАНИЙ ЗРАЗОК РЕКОМЕНДАЦІЇ**

уповноваженої особи за результатами антикорупційної перевірки ділового партнера  
для укладання договору:

**на придбання овочів свіжих**

(вказати предмет і напрямок відносин з діловим партнером)

**Загальні відомості про ділового партнера**

**ФЕРМЕРСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО «ПЕТРЕНКО А.А.»**

ОКПС (ЄДРПОУ) 40675711

Адреса: 28612, Кіровоградська обл., Устинівський район, село Криничуватка, вул. Стеріна Ю.І., будинок 14, кімната 3.

**Керівник:** Петренко Анатолій Анатолійович.

**Засновник:**

1. Петренко Анатолій Анатолійович.

**Основний вид діяльності:** за реєстром – код КВЕД 01.11 Вирощування зернових культур (крім рису), бобових культур і насіння олійних культур.

Додатковий згідно з реєстром: 01.13 Вирощування овочів і баштанних культур, коренеплодів і бульбоплодів.

**Найменування предмета закупівлі та сума**

Овочі та фрукти свіжі згідно зі специфікацією.

Загальна сума згідно з тендерною пропозицією – 300000 грн.

**Історія доброчесності та репутація ділового партнера**

Взаємовідносин з партнером раніше не було – новий постачальник.

На момент перевірки у відкритих інформаційних ресурсах і державних реєстрах наявна така інформація про партнера:

– Реєстр судових рішень – записи відсутні.

– Реєстр виконавчих проваджень – записи про провадження відсутні.

– ЄДР осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення – керівник Петренко Анатолій Анатолійович **притягувався** до відповідальності за неповідомлення безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів, будучи депутатом районної ради. Порушення пов'язано з депутатською діяльністю.

– Реєстр ПДВ – не є платником ПДВ.

– За даними ДФС – немає податкового боргу.

– Інформація про родинні та інші відносини між працівниками партнера та Юридичної особи відсутня.

– Інформації про родинні або інші зв'язки в регіоні відсутні.

**Результати огляду антикорупційних стандартів ділового партнера**

Немає кодексу етики та антикорупційної програми, погоджується на внесення до договору антикорупційних застережень.

**Узагальнені результати антикорупційної перевірки ділового партнера**

**Самооцінка** (на підставі анкети) – партнер указує на низькі корупційні ризики.

**Власна перевірка** вказує на існування низьких корупційних ризиків у зв'язку з такими обставинами:

– запропонована ціна тендерної пропозиції є на рівні ринкових по регіону з урахуванням умов публічних закупівель;

– притягнення до відповідальності за корупційні правопорушення керівника мали місце більше 4 років тому та не були пов’язані з господарською діяльністю партнера;  
 – відсутня інформація про невиконання умов договору;  
 – погоджується на внесення до договору антикорупційних застережень високого рівня та укладення договору на стандартних умовах.

**Рекомендація  
Уповноваженого**

Існують корупційні ризики низького рівня. Укладення договору про поставку можливе на стандартних умовах з антикорупційним застереженнями.

**Уповноважений  
Юридичної особи  
Іванченко Іван Іванович**

**07.02.20**\_\_\_\_

Додаток 7  
До Методичних рекомендацій  
(пункт 4.6.)

**РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА**  
**повідомлення про порушення вимог Закону України**  
**«Про запобігання корупції», яке надходить на вебсайт Юридичної особи**

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ ЗАЯВНИКА**

Прізвище, ім'я, по батькові /  
(для юридичних осіб  
- найменування)

Номер телефону

Електронна пошта

Поштова адреса

Надаю згоду на обробку  
представлених мною  
персональних даних\*

Порушене питання\*:

- одержання неправомірної вигоди;
- недотримання обмежень щодо одержання подарунків;
- недотримання обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності;
- порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;
- порушення правил етичної поведінки;
- порушення вимог щодо фінансового контролю;
- порушення вимог щодо прозорості та доступу до інформації;
- інше.

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ,**  
**ЯКА ВЧИНИЛА КОРУПЦІЙНЕ**  
**АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ**  
**ПРАВОПОРУШЕННЯ**

Прізвище, ім'я, по батькові\*

Посада\*

Назва Юридичної особи  
публічного права /  
структурний підрозділ\*

**ВІДОМОСТІ**  
**ПРО КОРУПЦІЙНЕ**  
**АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ**  
**ПРАВОПОРУШЕННЯ**

Регіон, якого стосується порушене питання  
(назви адміністративно-територіальних одиниць  
відповідно до ч. 2 ст. 133 Конституції України)\*

Дата вчинення правопорушення\*

Фактичні дані, які можуть свідчити про порушення вимог  
Закону України «Про запобігання корупції» /  
Підтверджуючі матеріали \*

Ознайомлений(на) з інформацією щодо вимог  
до повідомлення про порушення вимог Закону України  
«Про запобігання корупції» та порядком їх розгляду\*\*

Примітка: поля, позначені символом «\*», заповнюються обов'язково.

Додаток 8  
до Методичних рекомендацій  
(пункт 4.6.)

Уповноважена особа під час отримання повідомлення про можливі факти корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», які надходять на телефон анонімної гарячої лінії може використовувати цей опитувальний лист для з'ясування інформації, зазначеної в цьому повідомленні

**РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА  
опитувального листа**

Опитувальний лист \_\_\_\_\_  
число, місяць, рік

\_\_\_\_\_ канал надходження повідомлення  
(регулярний зазначити «Р»,  
внутрішній – «В»)

Запитання та інформація, що потребує з'ясування	Поле для запису інформації
<p><b>1) «Ви готові надати свою контактну інформацію? Ця інформація не буде передаватись нікому без Вашої прямої згоди. Ви також можете залишитися анонімним, однак зауважте, що розгляд наданих у повідомленні обставин часто вимагає додаткової інформації і може виникнути необхідність зв'язатися з Вами, а це можливо тільки якщо ми матимемо Вашу контактну інформацію»</b>  <b>«Якщо так, назвіть своє прізвище, ім'я, по батькові та надайте контактну інформацію»</b>  <u>Інформація, що потребує з'ясування:</u>            прізвище, ім'я, по батькові;            номер телефону;            адреса електронної пошти;            поштова адреса</p> <p><b>2)* «З яким видом Вашої діяльності пов'язане зазначене повідомлення?»</b>  <u>Інформація, що потребує з'ясування:</u>            трудова діяльність;            професійна діяльність;            господарська діяльність;            громадська діяльність;            наукова діяльність;            проходження служби;            навчання;            участь в передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання</p> <p><b>3)* «Назвіть прізвище, ім'я, по батькові особи, яка на Вашу думку вчинила корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, інше порушення Закону України «Про запобігання корупції»</b>  <u>Інформація, що потребує з'ясування:</u></p>	

<p>прізвище, ім'я, по батькові</p> <p><b>4)* «Ця особа працює в Юридичній особі? Якщо так, назвіть посаду, та/або в якій структурі системи МВС працює ця особа»</b>  <u>Інформація, що потребує з'ясування:</u>  посада в Юридичній особі</p> <p><b>5)* «У чому Ви вбачаєте прояв корупції даної особи?»</b>  <u>Інформація, що потребує з'ясування:</u>  одержання неправомірної вигоди;  недотримання обмежень щодо отримання подарунків;  недотримання обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності;  недотримання вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересу;  порушення правил етичної поведінки;  порушення вимог фінансового контролю;  порушення вимог щодо прозорості доступу до інформації;  недотримання обмежень щодо спільної роботи близьких осіб;  недотримання обмежень щодо використання службових повноважень чи свого становища;  інше</p> <p><b>6)* «Де, коли та при яких обставинах стався цей випадок?»</b>  <u>Інформація, що потребує з'ясування:</u>  область;  населений пункт;  дата;  час;  обставини</p> <p><b>7) «Чи є у Вас інші матеріали, які підтверджують викладені Вами факти?» Якщо так, коли і яким способом Вам зручно нам їх передати?»</b>  <u>Інформація, що потребує з'ясування:</u>  дата;  час;  адреса електронної пошти;  поштова адреса;  особисто</p>	
--	--

\* у разі не з'ясування інформації, передбаченої одним із пунктів 2-6 особа, відповідальна за роботу з повідомленням, у триденний строк готує доповідну записку керівнику Юридичної особи з пропозицією щодо залишення повідомлення без розгляду



Виробничо-практичне видання

**МОРГУНОВ Олександр Анатолійович**  
**РОМАНЮК Павло Ілліч**  
**БОРТНИК Сергій Миколайович**  
**ШАТРАВА Сергій Олександрович**  
**ДЖАФАРОВА Олена В'ячеславівна**  
**ДЕНИЩУК Денис Євгенійович**  
**ПОГОРІЛЕЦЬ Олена Валеріївна**  
**МАЗУР Яна Валентинівна**

## **Методичні рекомендації щодо організації роботи із запобігання корупції юридичних осіб, що належать до сфери управління МВС**

Підпис. до друку 30.06.2023. Формат 60\*84/8. Ум. друк. арк. 4,95.  
Обл.-вид. арк. 5,04. Наклад. 100 пр. Зам. № 2019–54.

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет внутрішніх справ,  
просп. Льва Ландау, 27, м. Харків, 61080.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3087 від 22.01.2008.

Віддруковано:

Державне підприємство "ІНФОТЕХ"  
м. Київ, вул. Дегтярівська, буд. 15 Б, 04050

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6961 від 30.10.2019