

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 2019

Авторський колектив:

Фодчук А. Б., начальник Управління запобігання корупції та проведення люстрації МВС України;

Романюк П. І., головний спеціаліст відділу контролю за виконанням антикорупційних програм в апараті МВС та центральних органах виконавчої влади Управління запобігання корупції та проведення люстрації МВС України;

Бортник С. М., доктор юридичних наук, перший проректор ХНУВС;

Бурдін М. Ю., доктор юридичних наук, професор, проректор ХНУВС;

Клочко А. М., доктор юридичних наук, доцент, проректор ХНУВС;

Лукаш С. С., доктор юридичних наук, професор, директор Сумської філії ХНУВС;

Безпалова О. І., доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри поліцейської діяльності та публічного адміністрування факультету № 3 ХНУВС;

Литвинов О. М., доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри кримінального права і кримінології факультету № 1 ХНУВС;

Салманова О. Ю., доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри адміністративного права та процесу факультету № 1 ХНУВС;

Бугайчук К. Л., кандидат юридичних наук, доцент, завідувач науково-дослідної лабораторії з проблем протидії злочинності ХНУВС;

Шатрава С. О., доктор юридичних наук, професор, завідувач науково-дослідної лабораторії з проблем забезпечення діяльності поліції ХНУВС;

Зайцев О. Л., кандидат юридичних наук, доцент, завідувач кафедри цивільно-правових дисциплін факультету № 4 ХНУВС;

Панова І. В., кандидат юридичних наук, доцент, завідувач кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики факультету № 6 ХНУВС;

Чумак В. В., кандидат юридичних наук, т.в.о. начальника відділу організації наукової роботи ХНУВС;

Терницький С. М., завідувач відділення моніторингу відділу кадрового забезпечення ХНУВС;

Стрельников О. В., уповноважений з антикорупційної діяльності ХНУВС.

Рецензенти:

Могілевський Л. В., доктор юридичних наук, професор, проректор ХНУВС;

Стрільців О. М., кандидат юридичних наук, старший науковий співробітник, уповноважений з антикорупційної діяльності НАВС.

Рекомендовано до друку Вченою радою Харківського національного університету внутрішніх справ (протокол № 11 від 30 жовтня 2019 р.)

ЗМІСТ

I.	Вступ	5
II.	Загальні засади організації роботи із запобігання корупції в юридичних особах, що належать до сфери управління МВС.....	6
2.1.	<i>Організаційно-правові аспекти здійснення заходів із запобігання корупції в юридичних особах, що належать до сфери управління МВС</i>	6
2.2.	<i>Статус уповноважених підрозділів (осіб) з антикорупційної діяльності закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС.....</i>	10
2.2.1.	<i>Уповноважена особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми юридичної особи</i>	10
2.2.2.	<i>Уповноважений підрозділ (особа) з питань запобігання та виявлення корупції</i>	11
2.2.3.	<i>Компетенція уповноваженого підрозділу (особи) з питань антикорупційної діяльності.....</i>	13
III.	Організація підготовки антикорупційних заходів	18
3.1.	<i>Практичні рекомендації з підготовки антикорупційних програм в Юридичних особах</i>	18
3.2.	<i>Організація оцінки корупційних ризиків</i>	20
3.3.	<i>Оцінка зовнішніх корупційних ризиків (антикорупційна перевірка ділових партнерів Юридичної особи).....</i>	24
IV.	Організація здійснення антикорупційних заходів	27
4.1.	<i>Заходи з мінімізації корупційних ризиків</i>	27
4.2.	<i>Порядок організації навчальної та консультаційної роботи з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства Взаємодія з громадськістю.....</i>	28
4.3.	<i>Організація здійснення нагляду та контролю за дотриманням вимог антикорупційного законодавства</i>	32
Додатки:		
1.	<i>Перелік основних документів, якими повинна керувалися в роботі уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції закладу, установи чи підприємства, що належить до сфери управління МВС.....</i>	43
2.	<i>Перелік корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, за які законом встановлено кримінальну / адміністративну / дисциплінарну відповідальність, визначення підслідності кримінальних правопорушень</i>	45

3.	<i>Рекомендований зразок посадової інструкції уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції Юридичної особи</i>	49
4.	<i>Рекомендований перелік документів, що мають бути в Уповноваженому підрозділі (в Уповноваженої особи)</i>	60
5 ¹ .	<i>Рекомендований зразок звіту за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи (додаток 1 до Антикоруційної програми)</i>	64
5 ² .	<i>Рекомендована форма опису ідентифікованих корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи, чинники корупційних ризиків та можливі наслідки корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення (додаток 1 до Звіту за результатами оцінки корупційних ризиків)</i>	66
5 ³ .	<i>Рекомендована форма таблиці оцінених корупційних ризиків та заходів щодо їх усунення (додаток 2 до Звіту за результатами оцінки корупційних ризиків)</i>	67
6.	<i>Рекомендована форма завдань і заходів щодо запобігання і протидії корупції Юридичної особи (додаток 2 до Антикоруційної програми).....</i>	69
7.	<i>Рекомендований зразок Положення про Комісію з оцінки корупційних ризиків Юридичної особи</i>	74
8.	<i>Приклад робочого плану оцінки корупційних ризиків</i>	76
9 ¹ .	<i>Рекомендований зразок порядку проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів закладу, установи і підприємства, що належить до сфери управління МВС</i>	77
9 ² .	<i>Рекомендований зразок рекомендації уповноваженої особи за результатами антикорупційної перевірки ділового партнера для укладання договору</i>	83
10.	<i>Рекомендована форма повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», яке надходить на вебсайт Юридичної особи.....</i>	87
11.	<i>Рекомендований зразок самостійного тесту на наявність (відсутність) конфлікту інтересів.....</i>	89

I. Вступ

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.

Методичні рекомендації розроблені відповідно до положень Закону України «Про запобігання корупції», Постанови Кабінету Міністрів України «Питання запобігання та виявлення корупції» від 4 вересня 2013 р. № 706, якою затверджено Типове положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, з використанням Методичних рекомендацій щодо діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції (затверджені рішенням НАЗК від 13.07.2017 № 317) та Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб (затверджені рішенням НАЗК від 22.09.2017 № 734).

Методичні рекомендації розраховано для використання в роботі уповноваженими підрозділами (особами) з питань запобігання та виявлення корупції територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС.

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

II. Загальні засади організації роботи із запобігання корупції в юридичних особах, що належать до сфери управління МВС

2.1. Організаційно-правові аспекти здійснення заходів із запобігання корупції в юридичних особах, що належать до сфери управління МВС

Правову основу антикорупційної діяльності в Україні складають законодавчі та інші нормативно-правові акти, дія яких спрямована на врегулювання суспільних відносин у сфері запобігання і протидії корупції. Під корупцією слід розуміти використання особою, на яку поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки / пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб, а також обіцянки / пропозиції чи надання неправомірної вигоди такій особі або на її вимогу іншим фізичним чи Юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

Основним державним антикорупційним нормативно-правовим актом є Закон України «Про запобігання корупції» (далі – Закон). Відповідно до ст. 2 Закону відносини, що виникають у сфері запобігання і протидії корупції, регулюються Конституцією України, міжнародними договорами (згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України), законами України, а також прийнятими на їх виконання іншими нормативно-правовими актами. Прикладами таких нормативно-правових актів є:

- Кримінальний кодекс України;
- Кодекс України про адміністративні правопорушення;
- Указ Президента України від 14 жовтня 2014 р. № 808 «Про національну раду з питань антикорупційної політики» (зі змінами);
- Постанова Кабінету Міністрів України від 4 вересня 2013 р. № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції» (зі змінами);
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 5 жовтня 2016 р. № 803-р «Деякі питання запобігання корупції в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади»;
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 576-р «Про схвалення Стратегії комунікацій у сфері запобігання та протидії корупції»;
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 693-р «Про затвердження плану заходів з реалізації Стратегії розвитку органів системи Міністерства внутрішніх справ на період до 2020 року»;
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2017 р. № 1023-р «Про схвалення Стратегії розвитку органів системи Міністерства внутрішніх справ на період до 2020 року»;
- наказ МВС України від 18 червня 2015 р. № 725 «Про організацію виконання Державної програми щодо реалізації засад державної

антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2015–2017 роки» (зі змінами);

– рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 2 грудня 2016 р. № 126 «Про затвердження Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади»;

– рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 19 січня 2017 р. № 31 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки антикорупційних програм органів влади»;

– рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 8 грудня 2017 р. № 1379 «Про затвердження Порядку підготовки, подання антикорупційних програм на погодження до Національного агентства з питань запобігання корупції та здійснення їх погодження»;

– рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 13 липня 2017 р. № 317 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції»;

– рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 22 вересня 2017 р. № 734 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб».

Протидію корупції в Україні забезпечує сукупність державних органів. До провідних антикорупційних державних інститутів в Україні належать:

Національне агентство з питань запобігання корупції (НАЗК) – центральний орган виконавчої влади України зі спеціальним статусом, який забезпечує формування та реалізацію державної антикорупційної політики. Воно є відповідальним перед Верховною Радою України, підконтрольним їй, а також підзвітним Кабінету Міністрів України;

Національне антикорупційне бюро України (НАБУ) – державний правоохоронний орган, основне завдання якого полягає у попередженні, виявленні, припиненні, розслідуванні та розкритті корупційних правопорушень, вчинених вищими посадовими особами;

Національна поліція України (НПУ) – центральний орган виконавчої влади, який служить суспільству шляхом забезпечення охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки і порядку;

Спеціалізована антикорупційна прокуратура (САП) – самостійний структурний підрозділ Генеральної прокуратури України, утворений для допомоги та нагляду за розслідуваннями детективами Національного антикорупційного бюро України.

Корупційні злочини тягнуть за собою кримінальну відповідальність у межах, визначених Кримінальним кодексом України. Проте законодавством передбачено також застосування адміністративної і дисциплінарної відповідальності за правопорушення, пов'язані з корупцією (наприклад, за порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, невжиття заходів щодо протидії корупції тощо). Тому, крім зазначених вище органів, розслідуваннями та припиненням правопорушень із корупційною складовою займаються й інші силові структури (наприклад, Служба безпеки України).

Окрім того, статтею 61 Закону прямо передбачено, що юридичні особи мають забезпечувати розробку і вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції в діяльності юридичної особи. Відповідно до цього пунктом 5 Положення про Міністерство внутрішніх справ України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 р. № 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 (далі – Юридичні особи).

Для здійснення таких повноважень у 2015 році, в апараті МВС утворено Управління запобігання корупції та проведення люстрації (далі – Управління), яким започатковано процес підготовки, забезпечення та контролю за здійсненням заходів щодо запобігання корупції в Юридичних особах. Положення про Управління затверджено наказом МВС України від 22 грудня 2015 р. № 1613.

Реалізація антикорупційних заходів у МВС України здійснюється не лише на рівні зазначеного Управління. Забезпечення та виконання антикорупційної роботи проводиться також безпосередньо в Юридичних особах МВС (наприклад, у закладах охорони здоров'я МВС України, закладах вищої освіти МВС України із специфічними умовами навчання тощо).

Правовим підґрунтям для цієї роботи слугує постанова Кабінету Міністрів України від 4 вересня 2013 р. за № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції» (зі змінами, далі – Постанова 706).

Постановою 706 затверджено Типове положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Типове положення).

Зазначена постанова зобов'язує керівників міністерств забезпечити утворення (визначення) та функціонування підрозділів (осіб) з питань запобігання та виявлення корупції на підприємствах, в установах та організаціях, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим.

Питання щодо діяльності уповноважених підрозділів з питань запобігання корупції додатково роз'яснено в Методичних рекомендаціях щодо діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 13 липня 2017 р. № 317.

Відповідно до зазначених документів забезпечення регулярної оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи та здійснення відповідних антикорупційних заходів покладається на керівника, засновників (учасників) Юридичної особи.

Для виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи можуть залучатися незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.

Посадові та службові особи Юридичних осіб, інші особи, які виконують роботу та перебувають з Юридичними особами у трудових відносинах, зобов'язані:

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

2) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Юридичної особи;

3) невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції в діяльності Юридичної особи, керівника Юридичної особи або засновників (учасників) Юридичної особи про:

– випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Юридичної особи;

– випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Юридичної особи або іншими особами;

– виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

Для визначення штатної чисельності працівників уповноважених підрозділів з питань запобігання корупції доцільно керуватися чисельністю працівників (у тому числі суб'єктів декларування) в державному органі, організації. При цьому орієнтовний розрахунок співвідношення чисельності працівників уповноваженого підрозділу до загальної кількості працівників має складати 1/100. Зазначені підрозділи можуть формуватися за централізованим або територіальним принципом.

За умови невеликої штатної чисельності державного органу, організації (до 50 осіб) та відсутності основних функцій з підвищеним корупційним ризиком, наприклад, у державних закладах, які надають освітні, медичні послуги, обов'язки уповноваженої особи може виконувати призначена керівником особа, яка має відповідну освіту, кваліфікацію та досвід роботи. Проте у 2019 році на підставі розділу 2 «Професіонали» Класифікатора професій ДК 003:2010 (код – 2414.2) до штатів закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання та територіальних медичних об'єднань МВС введено посаду уповноваженого з антикорупційної діяльності (далі – Уповноважений).

За рішенням міністра внутрішніх справ України в Юридичних особах започатковано розробку антикорупційних програм, основою яких стала Типова антикорупційна програма Юридичної особи, затверджена рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 2 березня 2017 р. № 75, зареєстрована у Міністерстві юстиції України 9 березня 2017 р. за № 326/30194 (далі – Типова антикорупційна програма).

Слід констатувати, що серед 62 Юридичних осіб сфери управління МВС обов'язковість підготовки антикорупційної програми Законом відведена Казенному науково-виробничому об'єднанню «Форт» МВС України.

У Типовому положенні повноважень уповноважених підрозділів (осіб) щодо розробки антикорупційних програм не передбачено, проте у зв'язку з тим, що до основних їх завдань належить підготовка, забезпечення та контроль за

здійсненню заходів щодо запобігання корупції в Юридичних особах, доцільним вбачалося покладання таких обов'язків саме на них.

Крім того, таке рішення було зумовлено тим, що в цілому антикорупційна програма Юридичної особи являє собою більш якісний системний аналог плану роботи щодо запобігання та виявлення корупції.

Отже, основним документом з організації роботи із запобігання та виявлення корупції Юридичної особи вважається її антикорупційна програма, відповідальними за розробку та реалізацію якої є засновники (учасники), керівники Юридичної особи, штатні уповноважені особи з антикорупційної діяльності Юридичної особи.

2.2. Статус уповноважених підрозділів (осіб) з антикорупційної діяльності закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС

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

– уповноважений підрозділ (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 посади у зв'язку із вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, – протягом трьох років із 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);
- 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;
- б) смерті.

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

2.2.2. Уповноважений підрозділ (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, передбачених Законом, утворюються (визначаються) уповноважені підрозділи (уповноважені особи) з питань запобігання та виявлення корупції.

Уповноважені підрозділи (уповноважені особи) з питань запобігання та виявлення корупції утворюються (визначаються) в:

Офісі Президента України, Апараті Верховної Ради України, Секретаріаті Кабінету Міністрів України, Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;

апаратах Ради національної безпеки і оборони України, Рахункової палати, Верховного Суду, Вищого антикорупційного суду, Конституційного Суду України, Національного банку України, Фонду гарантування вкладів фізичних осіб; секретаріатах Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України;

апаратах та територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, юрисдикція яких поширюється на всю територію України (крім Національного антикорупційного бюро України, Національного агентства з питань запобігання корупції);

апараті Ради міністрів Автономної Республіки Крим, апаратах органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим;

обласних, Київській та Севастопольській міських, районних, районних у місті Києві державних адміністраціях;

апаратах Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних, районних, міських рад, Севастопольської міської ради, секретаріаті Київської міської ради;

на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління державного органу (крім Юридичних осіб, у яких відповідно до Закону затверджуються антикорупційні програми (див. 2.2.1);

у державних цільових фондах.

Основними завданнями уповноважених підрозділів (уповноваженої особи) є:

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 керівнику такого органу відповідних пропозицій;

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 про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

5) перевірка факту подання суб'єктами декларації та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до цього Закону порядку;

6) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог цього Закону, у тому числі на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях;

7) забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог цього Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;

8) інформування керівника відповідного органу, Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

Законом зобов'язано Національне агентство з питань запобігання корупції затвердити Типове положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) та порядок надання згоди на звільнення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи).

Станом на початок листопада 2019 р. з питань організації роботи уповноважених підрозділів (осіб) вважається чинною Постанова 706.

Також Національне агентство з питань запобігання корупції встановлює обов'язкові вимоги до мінімальної штатної чисельності уповноваженого підрозділу в державних органах.

З метою однакового розуміння правового статусу зазначених суб'єктів пропонуємо використовувати положення Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджених рішенням НАЗК від 22 вересня 2017 р. № 734.

Функції уповноважених підрозділів (осіб) з питань запобігання та виявлення корупції є майже аналогічними тим, які покладаються на уповноваженого з питань реалізації антикорупційної програми юридичної особи Законом. Проте Закон є актом вищої юридичної сили, **а тому рекомендується надавати пріоритет саме його положенням, запроваджуючи в юридичних особах єдину посаду Уповноваженого** і покладаючи на нього відповідні обов'язки щодо розробки та контролю за реалізацією антикорупційної програми.

При цьому звертаємо увагу на необхідність:

– суворого дотримання вимоги ч. 4 ст. 64 Закону України «Про запобігання корупції» щодо недопустимості суміщення виконання повноважень Уповноваженого з роботою на посадах, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 3 Закону, а також будь-якою іншою діяльністю, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю юридичної особи;

– дотримання заборони, про яку йдеться у п. 9 розділу VI Типової антикорупційної програми щодо покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

Отже, в Юридичних особах доцільно призначати уповноважену особу, до повноважень якої входили б питання як розробки та реалізації антикорупційної програми, так і запобігання та виявлення корупції (далі – Уповноважений).

Залежно від розміру та навантаження Юридичної особи функції з антикорупційної діяльності може бути покладена як на одну особу, так і на підрозділ на чолі з Уповноваженим.

При вступі на посаду Уповноваженому рекомендується знати керівні документи, перелік яких зазначено у додатку 1 до цих методичних рекомендацій, а також перелік корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень, за які законом встановлено кримінальну / адміністративну / дисциплінарну відповідальність, та визначення підслідності кримінальних правопорушень (додаток 2 до цих методичних рекомендацій).

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

А. У частині розробки та контролю за виконанням антикорупційної програми

Необхідно зазначити, що у нормативних актах не передбачено безпосереднього обов'язку уповноважених підрозділів (осіб) щодо організації розробки антикорупційних програм, проте у зв'язку з тим, що до основних їх завдань належить підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції, доцільним вбачається покладання таких обов'язків саме на них.

При підготовці антикорупційних програм найбільш складним, із практичної точки зору, є проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності відповідного органу, організації, причин, що їх породжують, та умов, що їм сприяють.

Комплекс правил і процедур щодо оцінки корупційних ризиків у діяльності державних органів, організацій визначено у Методології оцінювання

корупційних ризиків у діяльності органів влади, затвердженій рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 2 грудня 2016 р. № 126. З огляду на те, що вказана Методологія є нормативно-правовим актом, що пройшов державну реєстрацію, її використання є обов'язковим під час проведення оцінки корупційних ризиків.

Під час організації роботи щодо запобігання та виявлення корупції в Юридичних особах необхідно враховувати положення Типової антикорупційної програми.

Б. У частині запобігання та виявлення корупції

Уповноважений може здійснювати свої повноваження відповідно до затвердженого Юридичною особою Положення та/або посадової інструкції.

Рекомендований зразок посадової інструкції Уповноваженого наведено в додатку 3 до цих методичних рекомендацій.

Основними завданнями Уповноваженого є:

– підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

– надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

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

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

– здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів та здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства¹.

Хотілося б наголосити на деяких особливостях реалізації зазначених завдань.

1. Уповноважений:

– надає структурним підрозділам відповідного закладу, установи, підприємства системи МВС та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

– надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

– веде облік працівників державного органу, організації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

– розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників державного органу, організації до вчинення корупційних правопорушень;

– повідомляє у письмовій формі керівникові державного органу, організації та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції

¹ Більш детально див.: Про затвердження Методичних рекомендацій щодо діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції: рішення НАЗК від 13.07.2017 № 317.

про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень відповідними посадовими особами.

Крім того, Уповноважений забезпечує візування проєктів наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань і додатків до них та з кадрових питань (особового складу) відповідного закладу, установи, підприємства.

2. Уповноваженому рекомендовано формувати завдання та розробляти заходи щодо запобігання і виявлення корупції терміном на один календарний рік. З метою деталізації завдань, уточнення строків виконання та виконавців, з урахуванням специфіки діяльності Юридичної особи підрозділом можуть вноситися до них зміни.

Заходи розробляються до початку року, на який вони розробляються, як додаток до антикорупційної програми Юридичної особи.

До заходів включаються відповідні аналітичні, організаційні, контрольні, навчальні та нормотворчі заходи із чітким формулюванням, конкретним визначенням відповідальних за виконання передбачених заходів (структурних підрозділів або осіб), чітких та зрозумілих строків їх реалізації.

Рекомендується проведення підсумкового узагальнення стану виконання заходів, обговорення його результатів на нарадах, засіданнях ректоратів, учених рад, колегій тощо.

3. Уповноважений формує негативне ставлення громадян до корупції, зокрема:

- систематично розміщують у засобах масової інформації публікації, повідомлення;

- проводять періодичні навчання (тренінги, семінари, круглі столи, конференції тощо), підвищення кваліфікації працівників Юридичної особи з питань антикорупційного законодавства;

- розміщують виступи в аудіовізуальних засобах масової інформації, публікації у друкованих засобах масової інформації, інформацію на офіційному вебсайті Юридичної особи, інших інтернет-ресурсах.

Тематикою вказаних публікацій та заходів мають бути роз'яснення основних положень антикорупційного законодавства, етика поведінки працівників, запобігання та шляхи врегулювання конфлікту інтересів тощо.

4. Консультаційна допомога Уповноваженого 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. Така допомога також може надаватися окремим структурним підрозділам, якщо певні ситуації для їх працівників є типовими.

Залежно від організації роботи, а також наявності потреби в особі, що звернулася за наданням консультації, вона може надаватися в письмовій чи усній формі. Облік наданих консультацій необхідно вести в окремому журналі.

5. Роз'яснювальна робота із запобігання, виявлення і протидії корупції є одним із пріоритетних напрямків роботи та має спрямовуватися на забезпечення належного рівня знань та розуміння працівниками положень антикорупційного законодавства.

Однією з поширених форм здійснення такої роботи є проведення з працівниками занять і семінарів на відповідну тематику. Для прикладу, в період з 1 січня по 1 квітня актуальним є проведення занять з питань заповнення декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Залежно від тематики занять можна ініціювати залучення до їх проведення представників інших органів, діяльність яких пов'язана із запобіганням та протидією корупції.

Результати інформаційно-роз'яснювальної роботи мають в обов'язковому порядку документуватися шляхом складання відповідних протоколів, довідок та інших, передбачених відомчими інструкціями з діловодства, документів.

Згадана робота може також здійснюватися шляхом періодичних публікацій у галузевих виданнях, які поширюються серед працівників, розміщення повідомлень на інформаційних стендах або внутрішніх електронних інформаційних базах.

6. Уповноважений бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або пов'язаного з корупцією правопорушення, невиконання вимог антикорупційного законодавства, з дотриманням вимог Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 р. № 950.

При цьому під час проведення службових розслідувань (перевірок) працівники уповноваженого підрозділу мають право з урахуванням обмежень, встановлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень та територій державного органу, територіального органу, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

7. Уповноважений в межах повноважень бере участь у розгляді повідомлень щодо причетності працівників закладу, установи, підприємства до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

За результатами перевірки складається підсумкова довідка, яка містить висновки та пропозиції щодо підтвердження або спростування інформації, викладеної у повідомленні.

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

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації Уповноважений зобов'язаний невідкладно інформувати про вказаний факт керівника відповідного державного органу.

У разі невжиття керівником відповідного органу таких заходів працівники уповноваженого підрозділу зобов'язані письмово повідомити про цей факт Національне агентство з питань запобігання корупції.

Уповноваженим з метою запобігання проявам корупції, недопущення подальшого перебування на державній службі осіб, які вчинили корупційні або

пов'язані з корупцією правопорушення, в державному органі, організації ведеться облік працівників Юридичної особи, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень. Облік може вестись письмово у журналі або в електронному вигляді.

Інформація обліковується уповноваженим підрозділом (особою) протягом 3 робочих днів із дня надходження відповідного судового рішення, яке набрало чинності, якщо інше не передбачено законом, та протягом 3 робочих днів із дня отримання уповноваженим підрозділом завіреної в установленому порядку копії наказу від кадрової служби державного органу, організації про накладення дисциплінарного стягнення.

Рекомендований перелік документів, що мають бути в Уповноваженому підрозділі (в Уповноваженій особі), подано в додатку 4 до цих методичних рекомендацій.

III. Організація підготовки антикорупційних заходів

3.1. Практичні рекомендації з підготовки антикорупційних програм в Юридичних особах

Як зазначалося, антикорупційну програму Юридичної особи рекомендовано розробляти на основі Типової антикорупційної програми та затверджувати наказом Юридичної особи.

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).

Відповідно до ч. 1 ст. 63 Закону антикорупційна програма Юридичної особи може містити:

- 1) сферу застосування та коло осіб, на які поширюються її положення;
- 2) вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;
- 3) норми професійної етики працівників Юридичної особи;
- 4) права і обов'язки працівників та засновників (учасників) Юридичної особи у зв'язку із запобіганням і протидією корупції в діяльності Юридичної особи;
- 5) права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції, та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності);
- 6) порядок регулярного звітування Уповноваженого перед засновниками (учасниками) Юридичної особи;
- 7) порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності Юридичної особи, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 8) умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- 9) процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;
- 10) процедуру інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів;
- 11) порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Юридичної особи з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;

12) порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції;

13) застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми;

14) порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань;

15) порядок внесення змін до антикорупційної програми.

Додатком до антикорупційної програми рекомендується включити звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи (далі – Звіт) (додаток 5¹ до цих методичних рекомендацій), а до нього:

додаток 1 – опис ідентифікованих корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи, чинники корупційних ризиків та можливі наслідки корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення (додаток 5²);

додаток 2 – таблиця оцінених корупційних ризиків та заходів щодо їх усунення (додаток 5³).

Окремим додатком до антикорупційної програми рекомендується включити завдання та заходи щодо запобігання і протидії корупції Юридичної особи (додаток 6 до цих методичних рекомендацій).

У Звіті рекомендується зазначити:

1) підстави здійснення оцінки корупційних ризиків;

2) реквізити наказу про призначення комісії з оцінки корупційних ризиків та її склад;

3) осіб, визначених як експертів;

4) перелік функцій / процесів Юридичної особи, щодо яких необхідно провести оцінку корупційних ризиків;

5) додатки до Звіту.

У додатку 1 до Звіту рекомендується зазначити:

1) ідентифіковані корупційні ризики;

2) опис ідентифікованих корупційних ризиків;

3) чинники корупційних ризиків;

4) можливі наслідки корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення.

У додатку 2 до Звіту рекомендується зазначити:

1) корупційні ризики;

2) пріоритетність корупційного ризику (низька / середня / висока);

3) заходи щодо усунення корупційного ризику;

4) особа (особи), відповідальна(і) за виконання заходу(ів);

5) строки виконання заходів;

6) необхідні для впровадження заходів ресурси;

7) очікувані результати.

У додатку 2 до антикорупційної програми рекомендується зазначити:

1) найменування заходів;

2) зміст заходів;

3) строки виконання заходів;

- 4) осіб (підрозділи), відповідальних за виконання;
- 5) індикатори виконання (очікувані результати);
- б) джерела фінансування антикорупційних заходів.

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 розділі VII Типової антикорупційної програми.

Водночас можливість прямої комунікації з Уповноваженим забезпечується не лише у зв'язку 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.

В антикорупційній програмі Юридичної особи рекомендується визначити коло питань та види інформації, з якими Уповноважений може звертатися до МВС напряму. Це може стосуватися:

- змін у законодавстві, які підвищують антикорупційні стандарти або змінюють порядок поведінки з інформацією;
- пропозицій щодо спільних дій Юридичної особи;
- необхідності перегляду рівня внутрішнього чи зовнішнього корупційного ризику тощо.

Більш широкий спектр питань та обсяг інформації може обговорюватись і доводитись Уповноваженим до відома керівника.

Окрім уже зазначених, це стосується:

- актів планових та позапланових перевірок;
- ініціювання та результатів службових розслідувань;
- висновків антикорупційних перевірок ділових партнерів;
- повідомлень про можливі порушення антикорупційної програми тощо.

3.2. Організація оцінки корупційних ризиків

Проведення оцінки 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 напрямком Юридичній особі рекомендується використовувати положення Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 2 грудня 2016 р.

№ 126, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2016 р. за № 1718/29848 (далі – Методологія), а також Методичні рекомендації щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм Юридичних осіб, затверджені рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 22 вересня 2017 р. № 734 (далі – Методичні рекомендації, затверджені рішенням НАЗК № 734), та Методичні рекомендації щодо підготовки антикорупційних програм органів влади, затверджені рішенням НАЗК від 19 січня 2017 р. № 31.

Метою оцінки корупційних ризиків є забезпечення можливості Юридичної особи сформувавши основу для побудови системи протидії корупції. Така оцінка виявляє корупційні ризики, на яких зосередиться система заходів протидії корупції.

На практиці процес оцінки корупційних ризиків Юридичної особи складається з таких основних етапів:

- 1) організаційно-підготовчі заходи;
- 2) ідентифікація (виявлення) корупційних ризиків;
- 3) оцінка корупційних ризиків;
- 4) складання звіту за результатами оцінки корупційних ризиків.

До організаційно-підготовчих заходів оцінки корупційних ризиків, як правило, включають такі етапи:

- 1) ухвалення керівником рішення про проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи (рішення приймається у формі письмового наказу);
- 2) формування комісії та затвердження її складу в порядку, передбаченому п. 3 глави 2 розділу III Типової антикорупційної програми;
- 3) затвердження керівником положення про комісію та визначення строків проведення оцінки корупційних ризиків;
- 4) затвердження Уповноваженим робочого плану оцінки корупційних ризиків, розробленого комісією.

Склад комісії з оцінки корупційних ризиків та положення про неї рекомендується затверджувати наказом Юридичної особи.

Рекомендований зразок Положення про комісію з оцінки корупційних ризиків Юридичної особи подано в додатку 7 до цих методичних рекомендацій.

У положенні про комісію можуть зазначатися:

- 1) завдання та функції комісії;
- 2) повноваження голови та членів комісії;
- 3) порядок прийняття рішень комісією;
- 4) термін повноважень та строки діяльності комісії;
- 5) відповідальність членів комісії.

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

До складу комісії, як правило, поряд з іншими включаються Уповноважений, представники служби управління персоналом, бухгалтерської та юридичної служб.

На різних етапах проведення оцінки корупційних ризиків до роботи комісії 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.

Комісія відповідно до об'єктів оцінки корупційних ризиків складає робочий план, який затверджує голова комісії.

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 комісією на різних етапах здійснення оцінки корупційних ризиків.

Приклад робочого плану оцінки корупційних ризиків наведено в додатку 8 до цих методичних рекомендацій.

Оцінці корупційних ризиків передує їх ідентифікація.

Під час ідентифікації корупційних ризиків визначаються вразливі 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.

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.

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 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.

Джерелами отримання комісією 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.

3.3. Оцінка зовнішніх корупційних ризиків (антикорупційна перевірка ділових партнерів Юридичної особи)

Взаємодія із діловими партнерами може включати різні типи договірних відносин: постачальник, замовник, споживач, інвестор тощо. При цьому рівень впливу Юридичної особи на своїх партнерів також різний. У той час як деякі ділові партнери залишаються повністю незалежними, інші можуть діяти від імені Юридичної особи або бути фінансово пов'язаними дрібними або великими інвестиціями. Взаємодія з діловими партнерами є необхідною для ведення бізнесу. Водночас вона може мати значний ризик втягування Юридичної особи в корупційні практики.

Антикорупційна перевірка ділового партнера не є ідеальним інструментом, адже відсутність негативної інформації не обов'язково означає, що з діловим партнером не пов'язані корупційні ризики. Так само наявна негативна інформація не обов'язково означає, що діловий партнер несе загрозу корупційних ризиків. Однак усі отримані результати слід ретельно оцінити і покласти в основу висновків про наявність та рівень корупційних ризиків у діяльності ділового партнера.

Мета проведення антикорупційної перевірки щодо ділового партнера або потенційного ділового партнера полягає в тому, щоб виявити можливі корупційні ризики в його діяльності для прийняття Юридичною особою одного з рішень: не розпочинати, призупинити, припинити або переглянути відносини з таким діловим партнером.

Процедура антикорупційної перевірки, як правило, полягає у зборі та аналізі Уповноваженим інформації про ділового партнера Юридичної особи, отриманої як безпосередньо від такого партнера за допомогою розроблених Уповноваженим спеціальних анкет та форм, так і з відкритих джерел.

Під час проведення антикорупційної перевірки як на корупційні ризики рекомендується звертати увагу на такі чинники в діяльності ділового партнера:

1) має ділові, сімейні або інші тісні особисті взаємовідносини з посадовими особами та/або працівниками Юридичної особи, державними службовцями, народними депутатами України, депутатами місцевих рад, суддями, прокурорами, працівниками правоохоронних та контролюючих органів тощо або їхніми близькими особами;

2) наполягає на обов'язковій участі у правочині певної фізичної або Юридичної особи;

3) не погоджується на заповнення анкет та форм, що є складовою процедури комплексної перевірки корупційних ризиків, або надає недостовірну інформацію для вказаних анкет і форм;

4) не погоджується на включення антикорупційного застереження до договору;

5) використовує нестандартні процедури з підготовки та укладення договору, зокрема пропонує підписання угоди заднім числом або внесення до договору інформації, яка не відповідає дійсності чи яка має на меті приховати певні факти;

б) не має відповідної кваліфікації, персоналу, обладнання, приміщення для виробництва товарів, виконання робіт, надання послуг, що є необхідним для виконання договірних зобов'язань;

7) вимагає здійснення відшкодування витрат або сплату поставлених товарів, виконаних робіт, наданих послуг у нестандартній формі;

8) не підтверджує відповідною документацією понесені витрати, які підлягають відшкодуванню;

9) пропонує проводити розрахунки з використанням готівкових коштів;

10) має негативну ділову репутацію (існує інформація про неправомірну поведінку: хабарництво, «відкати», шахрайство тощо);

11) пропонує сплатити рахунки з незрозумілим призначенням платежу (наприклад, «за укладення договору», «за здійснення підготовчих заходів» тощо);

12) інші чинники за обґрунтованим рішенням Уповноваженого.

Під час оцінки ділових партнерів рекомендується брати за основу такі принципи:

1) вартість послуг, робіт, товарів повинна бути чіткою, обґрунтованою та відображати цінність наданих послуг, виконаних робіт, поставлених товарів;

2) діловий партнер повинен мати дозвільні документи та підтверджений досвід роботи у відповідній галузі діяльності;

3) діловий партнер не може бути запропонований органами державної влади, органами місцевого самоврядування або їх представниками;

4) послуги та роботи, які надаються, мають бути легітимними, їх зміст та вартість повинні бути чітко визначені у відповідних договорах;

5) оплата послуг, товарів або робіт не може бути здійснена за кордон, якщо лише не будуть встановлені легітимні причини для цього і така оплата буде письмово погоджена з Уповноваженим. За будь-яких умов така оплата не може здійснюватися в цілях ухилення від сплати податків.

Крім того, під час антикорупційної перевірки існуючих ділових партнерів доцільно враховувати також історію взаємовідносин Юридичної особи з діловим партнером.

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.

За результатами антикорупційної перевірки Уповноважений згідно з положеннями Типової антикорупційної програми складає висновок, який має містити письмову рекомендацію керівнику щодо можливості початку, продовження або ж призупинення чи припинення правовідносин із діловим партнером Юридичної особи (рекомендована форма рекомендації Уповноваженого наведено у додатку I до Методичних рекомендацій, затверджених рішенням НАЗК № 734), залежно від визначеного рівня пріоритетності корупційних ризиків ділового партнера Уповноважений також може рекомендувати відповідні застереження до трудового або іншого договору (приклад антикорупційних застережень до договорів, які

укладаються Юридичною особою, наведено в додатку 2 до Методичних рекомендацій, затверджених рішенням НАЗК № 734).

З метою впорядкування процесу здійснення антикорупційної перевірки ділових партнерів Юридичній особі рекомендується розробити порядок такої перевірки, зразок якого подано в додатку 9¹, до цих методичних рекомендацій. Зразок рекомендації уповноваженої особи за результатами перевірки ділового партнера для укладання договору наведено в додатку 9².

IV. Організація 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. Порядок 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.

Організація вказаних заходів координується уповноваженою особою з питань запобігання корупції, діяльність якої має ґрунтуватися на принципах відкритості та прозорості.

Зазначені заходи за формою та наповненням повинні відповідати таким вимогам:

- 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 проектів 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 на кожне півріччя, що готується уповноваженим антикорупційним підрозділом.

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.

Тематика та форми заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) з підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій керівника, засновників (учасників), керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства, установи чи організації системи МВС України;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого.

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.

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., 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 проектів 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 проектів 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 проектів 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 проектів 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 проектів 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)».

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.

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 проектів 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. Враховуючи викладене, доцільним є запровадження блоку «Взаємодія з громадськістю» (як заходу, що спрямований «назовні») в окремий розділ, разом із «міжнародним співробітництвом» (симбіоз розділу 3.3 Методичних рекомендацій, затверджених рішенням НАЗК № 317).

4.3. Організація здійснення нагляду та контролю за дотриманням вимог антикорупційного законодавства

Уповноважений відіграє головну 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 Уповноваженому 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 нагляду 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).

Отже, відповідно до положень чинного законодавства одними з завдань, покладених на Уповноважений підрозділ (особу), є забезпечення нагляду та постійного контролю за здійсненням заходів щодо запобігання корупції, здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів і здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства (п. 1, 6, 7 ст. 4 Постанови 706; розділ VIII рішення НАЗК від

2 березня 2017 р. № 75 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи»).

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 є:

1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

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

3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих і фінансових документів, а також їх проєктів.

Юридична особа повинна створювати умови для здійснення повідомлень її працівниками про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою, зокрема через спеціальні телефонні лінії, офіційні вебсайти, засоби електронного зв'язку.

Дієвим механізмом роботи Юридичної особи з такими повідомленнями може бути розробка на її офіційному вебсайті відповідної електронної інтерактивної форми.

Рекомендований зразок такої форми наведено в додатку 10 до цих методичних рекомендацій.

У випадку надходження повідомлень про порушення вимог антикорупційної програми Уповноважений має право:

– отримувати від інших структурних підрозділів Юридичної особи інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

– отримувати від працівників Юридичної особи усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

– ініціювати перед керівником Юридичної особи питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств та організації незалежно від форм власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ завдань. При цьому запит має стосуватися виключно предмета перевірки;

– брати безпосередню участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в Юридичній особі з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства;

– використовувати інформаційні бази даних і відкриті реєстри, публікації в засобах масової інформації та соціальних мережах з метою збору і перевірки інформації щодо порушення вимог антикорупційного законодавства.

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.

Зміст антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами нагляду та контролю за її дотриманням, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.

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.

Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки її порушення або ознаки вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування в порядку, передбаченому розділом XV антикорупційної програми.

За необхідності Уповноважений також 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, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 18 березня 2015 р. № 383/5, а також затверджена ним методологія проведення такої експертизи*).

Такими факторами 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.

Для проведення експертизи Уповноваженому надаються права, передбачені підп. 1–3, 6 п. 12 розділу VI Типової антикорупційної програми. За результатами експертизи Уповноваженому рекомендується скласти письмовий висновок для подальшої передачі його керівнику для вжиття відповідних заходів.

Зауважимо, що в кожній з перелічених форм контролю важливим аспектом є забезпечення документування та зберігання відповідної інформації. Згідно з Типовою антикорупційною програмою передбачається це здійснювати в тому числі у формі ведення реєстрів (рекомендовані зразки порядків і форм ведення окремих реєстрів наведено в додатках 3–9 Методичних рекомендацій, затверджених рішенням НАЗК № 734).

Зокрема, при веденні Реєстру 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 розглянутого повідомлення рекомендується формувати окремі справи, які, крім самого повідомлення, можуть містити:

- 1) додатки до повідомлення (копії документів, звуко-, відеозаписи тощо);
- 2) рішення Уповноваженого 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);
- 6) інформацію про вжиті заходи щодо усунення причин і наслідків корупційних діянь (якщо таке мало місце), а також про заходи щодо запобігання таким діянням у майбутньому (за наявності).

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

Рекомендований зразок Порядку розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень наведено в додатку 10 Методичних рекомендацій, затверджених рішенням НАЗК № 734.

Дієвим механізмом роботи Юридичної особи з такими повідомленнями може бути розробка на її офіційному вебсайті відповідної електронної інтерактивної форми. Рекомендований зразок такої форми наведено в додатку 10 до цих методичних рекомендацій.

Процедуру організації роботи з повідомленнями, які надходять через офіційний вебсайт, рекомендується визначати у 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 № 734. Зазначений порядок затверджується наказом Юридичної особи.

У контексті зазначеного, даним наказом, зокрема, рекомендовано визначати:

1) структурні підрозділи Юридичної особи, які забезпечують:

– функціонування на офіційному вебсайті електронної форми повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», яка додається до наказу;

– 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 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 абз. 4 ч. 5 ст. 53 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 абз. 5 ч. 5 ст. 53 Закону України «Про запобігання корупції»);

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

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).

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

- запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (стаття 28 – 34 Закону), стосовно реалізації вказаних повноважень Уповноважений може керуватися **Методичними рекомендаціями щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**, затвердженими рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від **29 вересня 2017 р. № 839***;

**Кожен службовець під час виконання своїх повноважень повинен брати до уваги весь спектр своїх не лише правових (юридичних), а й соціальних (приватних) відносин, які зумовлюють виникнення майнового чи немайнового інтересу. При цьому лише такий приватний інтерес у сфері службових / представницьких повноважень, що може вплинути або впливає на об'єктивність або неупередженість ухвалення рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень, спричиняє виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів.*

Окремо слід звернути увагу, що такі відносини могли бути в минулому (наприклад, відносини між особами, які перебували у шлюбі або які вийшли зі складу засновників Юридичної особи тощо). Визначальним є спроможність вказаних відносин спричинити виникнення приватного інтересу. При цьому приватний інтерес своїм наслідком може мати як позитивний вплив (особа має прагнення віддячити тощо) на ситуацію, так і негативний (особа хоче завдати клопоту тощо).

Наприклад. Особа 1 є посадовою особою державного підприємства, в підпорядкуванні якої працює Особа 2. Вказані особи були подружжям, на цей час розлучені (ініціатором розлучення була Особа 1), тобто в минулому їх пов'язували сімейні стосунки. Особа 1, почувавши провину перед Особою 2 за розлучення, під час прийняття рішень розпорядчого характеру Особу 2 ставить у більш привілейоване становище, ніж інших працівників (призначає більший розмір премій, під час формування графіку відпусток у першу чергу враховує побажання щодо відпустки Особи 2, під час розподілу доручень серед працівників підприємства найлегші доручення надає Особі 2 тощо).

Приватний інтерес в окремих випадках може виникати також зі службових повноважень, тобто полягати в зацікавленості в ухваленні або неухваленні певних рішень, результатах службових розслідувань, дисциплінарних провадженнях, за наслідком яких особа може понести юридичну відповідальність, тощо.

Наприклад. До органу надійшла вимога щодо проведення службового розслідування у сфері, що координується та контролюється одним з заступників керівника цього органу, якому доручається внести керівнику органу пропозиції. Результати такого службового розслідування можуть мати наслідком ініціювання притягнення до дисциплінарної відповідальності вказаного заступника керівника органу, тому результати службового розслідування становлять приватний інтерес заступника, тобто в цьому випадку наявний конфлікт інтересів.

Таким чином, під час потенційного конфлікту інтересів (як і у випадку реального конфлікту інтересів) існує суперечність між приватним інтересом і службовими (представницькими) повноваженнями. Проте під час потенційного конфлікту інтересів така суперечність може вплинути на об'єктивність прийняття рішення чи вчинення діяння лише в майбутньому за настання певних обставин.

Наприклад. До повноважень суб'єкта, на якого поширюється дія Закону, належить здійснення контролю за структурними підрозділами, в т. ч. того, в якому працює член сім'ї такого суб'єкта. У вказаній ситуації у сфері повноважень (здійснювати контроль стосовно структурних підрозділів) суб'єкта, на якого поширюється дія Закону, наявний приватний інтерес, що може вплинути на об'єктивність або неупередженість рішення, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень (оскільки в одному зі структурних підрозділів працює особа, пов'язана з ним сімейними стосунками).

Для своєчасної ідентифікації реального та потенційного конфліктів інтересів і з метою забезпечення вчасного запобігання та ефективного врегулювання конфлікту інтересів кожному суб'єкту, на якого поширюється дія Закону, рекомендується періодично складати самостійний тест на наявність (відсутність) конфлікту інтересів (додаток 11 до цих Методичних рекомендацій).

В обов'язковому порядку такий тест рекомендується складати у випадках:

- отримання нового службового завдання;
- зміни кола повноважень;
- виникнення нових обставин, які можуть вплинути на об'єктивність чи неупередженість ухвалення рішень або на вчинення чи невчинення дій.

Алгоритм дій особи у випадку виникнення конфлікту інтересів

Закон зобов'язує вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів.

З моменту, коли особи, зазначені в п. 1, 2 ч. 1 ст. 3 Закону, дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, вони зобов'язані повідомити не пізніше наступного робочого дня безпосереднього керівника, а якщо особа перебуває на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника, або в колегіальному органі, – Національне агентство з питань запобігання корупції (НАЗК) чи інший визначений законом орган або колегіальний орган, під час виконання повноважень в якому виник конфлікт інтересів. До останніх можна віднести посаду Генерального прокурора України та Рахункову палату.

Керівник Юридичної особи повідомляє державного секретаря МВС про конфлікт інтересів, спричинений будь-яким майновим чи немайновим інтересом, у тому числі зумовленим особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами (приватним інтересом).

Посадові особи, працівники Юридичної особи також повідомляють про конфлікт інтересів безпосереднього керівника.

Наприклад. У випадку, коли захист дисертаційного дослідження відбувається у спеціалізованій вченій раді, в якій голова (заступник голови) також є науковим керівником (консультантом) здобувача наукового ступеня, то на початку засідання спецради такий голова (заступник голови) повинен повідомити про наявність у нього конфлікту інтересів та звернутися до членів спеціалізованої вченої ради з вимогою проведення процедури обрання іншого головуючого на засіданні ради – члена ради – штатного працівника закладу вищої освіти, при якому створено спецраду, а також утриматися від голосування.

Аналогічно голова будь-якої комісії, утвореної Юридичною особою, повідомляє про конфлікт інтересів комісію та не бере участі в розгляді та голосуванні щодо питань, які становлять його приватний інтерес.

Законом прямо не вказано форму такого повідомлення, проте рекомендується робити повідомлення про реальний / потенційний конфлікт інтересів у письмовій формі, адже, по-перше, це є документальним підтвердженням того, що особа дійсно повідомила про наявність конфлікту інтересів, по-друге, це дає можливість керівнику детально проаналізувати ситуацію для того, щоб визначитися з оптимальним способом врегулювання цього конфлікту.

До повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про реальний / потенційний конфлікт інтересів рекомендується додавати засвідчені копії документів, які визначають службові (представницькі) повноваження, підтверджують приватний інтерес тощо. Крім того, до повідомлень рекомендується додавати результати самостійного тесту на наявність (відсутність) конфлікту інтересів.

Безпосередній керівник особи або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення з посади, відповідно до ч. 3 ст. 28 Закону протягом 2

робочих днів після отримання такого повідомлення приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

НАЗК у випадку одержання повідомлення про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, яка перебуває на посаді, що не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника, упродовж 7 робочих днів роз'яснює такій особі порядок її дій щодо врегулювання конфлікту інтересів.

Особи, зазначені в п. 1, 2 ч. 1 ст. 3 Закону, зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, а також ужити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. Після отримання рішення керівника або роз'яснення НАЗК чи іншого визначеного законом органу слід діяти у суворій відповідності до визначеного вказаними суб'єктами способу врегулювання конфлікту інтересів або роз'ясненого порядку дій щодо врегулювання конфлікту інтересів.

Відповідно до положень ч. 2 ст. 29 Закону особи, в яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням документів, що підтверджують це, безпосередньому керівнику або керівнику органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

Відповідно до ч. 5 ст. 28 Закону в разі існування в особі сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу НАЗК, який надає підтвердження про відсутність конфлікту інтересів (ч. 6 ст. 28 Закону). До утворення в установленому порядку територіальних органів підтвердження про відсутність конфлікту інтересів на звернення вказаних вище осіб надає НАЗК.

При цьому, як видно з положень ст. 28 Закону:

– з таким зверненням може звернутися тільки особа, зазначена в п. 1, 2 ч. 1 ст. 3 Закону, в якій існують сумніви щодо наявності в неї конфлікту інтересів;

– у зверненні за роз'ясненням до територіального органу НАЗК або зверненні до НАЗК необхідно зазначити дії, щодо яких виник сумнів.

Наприклад. Завідувач кафедри закладу вищої освіти звернувся до НАЗК за роз'ясненням щодо наявності у його підлеглих, які перебувають у шлюбі, конфлікту інтересів. У листі зазначено посади підлеглих і деякі їх повноваження. У вказаній ситуації НАЗК не зможе надати підтвердження про відсутність конфлікту інтересів у зв'язку з відсутністю інформації щодо змісту повноважень, приватного інтересу (складові конфлікту інтересів), а також дій, стосовно яких виник сумнів. Крім того, завідувач кафедри не є належним суб'єктом звернення за таким підтвердженням.

Тому до своїх звернень особам, зазначеним у п. 1, 2 ч. 1 ст. 3 Закону, доречно додавати документально підтверджену інформацію, що розкриває зміст повноважень, приватного інтересу та ситуації (дій), стосовно якої (яких) існують сумніви щодо наявності конфлікту інтересів, із наданням належним чином завірених документів. Доречно також послуговуватися додатками 1–3 до Методичних рекомендацій щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджених рішенням НАЗК від 29 вересня 2017 р. № 839.

Якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона має діяти відповідно до вимог, передбачених у розділі V «Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів» Закону, тобто вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів самостійно (якщо це можливо), а також діяти відповідно до вжитих безпосереднім керівником або керівником органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Звернення до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції або до НАЗК не звільняє особу від обов'язків:

– повідомити безпосереднього керівника про конфлікт інтересів;

– не вчиняти дій і не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо в діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

Алгоритм дій керівника у зв'язку із виникненням у підлеглої особи конфлікту інтересів

Зобов'язання осіб, зазначених у п. 1, 2 ч. 1 ст. 3 Закону, повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника (п. 2 ч. 1 ст. 28 Закону) кореспондується з вимогою до безпосереднього керівника або керівника органу, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення з посади:

– прийняти рішення щодо врегулювання в підлеглої особи конфлікту інтересів протягом двох робочих днів після отримання повідомлення (ч. 3 ст. 28 Закону);

– повідомити підлеглу особу про прийняте рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів (ч. 3 ст. 28 Закону);

– вжити передбачені Законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у підлеглої особи (ч. 4 ст. 28 Закону).

Таким чином, згідно з ч. 3 та 4 ст. 28 Закону врегулювання конфлікту інтересів є безпосередньою сферою відповідальності керівника, рівень якого дозволяє вжити заходи, які б повною мірою забезпечували запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (крім випадків перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності в неї безпосереднього керівника).

Саме безпосередній керівник або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення з посади, володіє ситуацією у підконтрольній чи підпорядкованій сфері, обізнаний з обсягом повноважень підлеглих осіб та способами реалізації таких повноважень, повноважний приймати рішення щодо підлеглих, а отже, має всі можливості для вжиття ефективних заходів з урахуванням всіх обставин, а також передбачити наслідки таких заходів.

Важливо пам'ятати, що цей процес є вкрай відповідальним, адже невірний обраний захід може призвести не тільки до неефективного врегулювання конфлікту інтересів, а й до кваліфікації таких діянь керівника як неправомірних.

Водночас слід підкреслити, що разом з обов'язком щодо врегулювання конфлікту інтересів для керівника Законом установлена заборона прямо чи опосередковано (тобто, через будь-яких інших осіб, насамперед інших працівників) спонукати в будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

Стаття 29 Закону визначає, що конфлікт інтересів може бути врегульований самостійно працівником або шляхом ужиття керівником такої особи спеціальних заходів врегулювання. До таких заходів Закон відносить:

1) усунення особи 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 особи до певної інформації;

4) перегляд обсягу службових повноважень особи;

5) переведення особи на іншу посаду;

6) звільнення особи.

Кожен із цих заходів має свою специфіку, адже може обиратися залежно від низки умов: виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний); характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий); суб'єкта прийняття рішення про його застосування (безпосередній керівник та/або керівник відповідного органу, підприємства,

установи, організації); наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання; наявності (відсутності) згоди особи на застосування заходу.

Незважаючи на те, що у зв'язку з ужитими заходами конфлікт інтересів вже не існує, вказаний спосіб, у який було досягнуто такого результату, є неприйнятним, оскільки не відповідає Закону, а звільнення та переведення як способи врегулювання конфлікту інтересів, як і інші способи врегулювання конфлікту інтересів, можуть застосовуватися виключно до особи, в якій наявний конфлікт інтересів.

Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав

Одним зі способів запобігання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, посадових осіб юридичних осіб публічного права та осіб, які входять до складу наглядової ради державного банку, державного підприємства або державної організації, що має на меті одержання прибутку (п. 1, підп. «а» п. 2 ч. 1 ст. 3 Закону), Законом визначено передачу в управління підприємств та корпоративних прав, належних таким особам.

Так, згідно з вимогами ст. 36 Закону зазначені особи зобов'язані протягом 30 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі (крім членів своєї сім'ї) належні їм підприємства та корпоративні права.

– організації роботи та проведення навчання щодо дотримання службовцями Юридичної особи правил етичної поведінки, розробки та контролю за виконанням галузевих кодексів або стандартів етичної поведінки посадових осіб відповідного державного органу, організації;

– інформування посадових осіб Юридичної особи про зобов'язання щодо передачі в управління іншій особі належних їм підприємств і корпоративних прав у порядку, встановленому законом та Методичними рекомендаціями щодо передачі в управління підприємств та/або корпоративних прав з метою запобігання конфлікту інтересів, затвердженими рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 11 серпня 2016 р. № 10. При цьому уповноважений підрозділ під час візування проєктів наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) при призначенні осіб (кандидатів) на посади в державних органах, організаціях уживає заходів щодо перевірки інформації про наявність (відсутність) у таких осіб корпоративних прав;

– процедури 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, а також процедури повідомлення органом (організацією), в якому працює (працював) суб'єкт декларування, Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій відповідно до 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, затвердженого рішенням НАЗК від 6 вересня 2016 р. № 19;

– умов для здійснення повідомлень працівниками Юридичної особи про порушення вимог Закону іншою особою, зокрема через спеціальні телефонні лінії, офіційні вебсайти, засоби електронного зв'язку (ч. 4 ст. 53 Закону). При цьому з метою забезпечення можливості потенційного викривача здійснити

повідомлення про порушення вимог Закону іншою особою державний орган повинен створити спеціальну, окремо визначену, загально доступну та зручну рубрику (посилання) з інформацією про спеціальні телефонні лінії, засоби електронного зв'язку безпосередньо на головній сторінці вебсайту;

– виконання відповідним Юридичною особою вимог ст. 54 Закону щодо заборони одержувати від фізичних, 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;

– ознайомлення з результатами спеціальної перевірки, що проводиться відповідно до ст. 56 Закону, стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком, у тому числі керівників організацій та їх заступників;

– у разі залучення, участі у проведенні внутрішнього аудиту Юридичної особи стосовно дотримання вимог антикорупційного законодавства. Участь працівників уповноважених підрозділів у проведенні внутрішнього аудиту полягає у спільному плануванні контрольних заходів, наданні допомоги підрозділу внутрішнього аудиту в оцінці виявлених фактів порушень бюджетного та фінансового законодавства на наявність ознак учинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з боку відповідних посадових осіб;

– розгляду в межах повноважень повідомлень щодо причетності працівників Юридичної особи до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

З метою виконання повноважень, зазначених у ч. 4 ст. 53 Закону, уповноважений підрозділ проводить перевірки таких повідомлень шляхом реалізації передбачених п. 7 Типового положення прав уповноваженого підрозділу щодо:

– отримання від інших структурних підрозділів та їх працівників інформації, матеріалів усних і письмових пояснень, необхідних для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформації з обмеженим доступом або такої, що містить державну таємницю;

– ініціювання перед керівником Юридичної особи питання щодо надсилання запитів до інших державних органів та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ завдань.

За результатами перевірки складається підсумковий документ (довідка, акт, висновок тощо), який містить висновки про підтвердження або спростування інформації, викладеної в повідомленні.

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.

**ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ,
якими повинна керувалися в роботі уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції закладу, установи чи підприємства,
що належить до сфери управління МВС**

Документи, що регламентують діяльність Уповноважених:

- 1) Закон України «Про запобігання корупції»;
- 2) Порядок передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 № 1195;
- 3) Типове положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 № 706;
- 4) Порядок 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;
- 5) Порядок 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, затверджений рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 06.09.2016 № 19;
- 6) Типова антикорупційна програма юридичної особи, затверджена рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75;
- 7) Порядок підготовки, подання антикорупційних програм на погодження до Національного агентства з питань запобігання корупції та здійснення їх погодження, затверджений рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 08.12.2017 № 1379;
- 8) Методологія оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, затверджена рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.12.2016 № 126;
- 9) посадова інструкція уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції закладу, установи чи підприємства, що належить до сфери управління МВС.

Документи рекомендаційного характеру:

1) Методичні рекомендації щодо діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції, затверджені рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 13.07.2017 № 317;

2) Методичні рекомендації щодо організації роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, затверджені рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 06.07.2017 № 286;

3) Методичні рекомендації щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджені рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 22.09.2017 № 734;

4) Методичні рекомендації щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджені рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 29.09.2017 № 839;

5) Роз'яснення щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно заходів фінансового контролю, затверджені рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 11.08.2016 № 3;

6) Порядок проведення антикорупційної експертизи, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 18.03.2015 № 383/5;

7) Методологія проведення антикорупційної експертизи, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 24.04.2017 № 1395/5.

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 364¹ (зловживання повноваженнями службовою особою юридичної особи приватного права незалежно від організаційно-правової форми);

- статтею 365² (зловживання повноваженнями особами, які надають публічні послуги);

- статтею 366¹ (декларування недостовірної інформації);

- статтею 368 (прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірно вигоди службовою особою);

- статтею 368³ (підкуп службової особи юридичної особи приватного права незалежно від організаційно-правової форми);

- статтею 368⁴ (підкуп особи, яка надає публічні послуги);

- статтею 368⁵ (незаконне збагачення);

- статтею 369 (пропозиція, обіцянка або надання неправомірної вигоди службовій особі);

- статтею 369² (зловживання впливом).

Згідно зі ст. 216 Кримінального процесуального кодексу України встановлена така підслідність щодо досудового розслідування корупційних кримінальних правопорушень:

- Національна поліція України – щодо злочинів, передбачених статтями 262, 308, 312, 313, 320, 357, 364¹, 365², 368³, 368⁴ Кримінального кодексу України;

- Національне антикорупційне бюро України – щодо злочинів, передбачених статтями 191, 210, 354 (стосовно працівників юридичних осіб публічного права), 364, 368, 368², 369, 369², 410 Кримінального кодексу України з урахуванням умов, визначених частиною 5 статті 216 КПК України.

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

Відповідно до глави 13-А «Адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією» Кодексу України про адміністративні правопорушення адміністративна відповідальність передбачена за:

- порушення обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності (стаття 172⁴);

- порушення встановлених законом обмежень щодо одержання подарунків (стаття 172⁵);

- порушення вимог фінансового контролю (стаття 172⁶);

- порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (стаття 172⁷);

- незаконне використання інформації, що стала відома особі у зв'язку з виконанням службових повноважень (стаття 172⁸);

- невжиття заходів щодо протидії корупції (стаття 172⁹);

- порушення заборони розміщення ставок на спорт, пов'язаних з маніпулюванням офіційним спортивним змаганням (стаття 172⁹⁻¹);
- порушення законодавства у сфері оцінки впливу на довкілля (стаття 172⁹⁻²);
- невиконання законних вимог (приписів) Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 188⁴⁶).

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 172⁴–172⁹, 172⁹⁻² мають право складати уповноважені на те посадові особи Національної поліції України, Національного агентства з питань запобігання корупції, прокурор (окремо його стаття 172⁹⁻¹), органів Служби безпеки України (172⁴–172⁹), уповноважені на те посадові особи Національного агентства з питань запобігання корупції (ст. 188⁴⁶).

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 (стаття 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. Незастосування судом до особи, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, покарання або накладення на неї стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади

або займатися певною діяльністю, пов'язаними з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності (ч. 2 статті 65 Закону).

12. Непроведення службового розслідування стосовно особи, яка вчинила корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення (ч. 3 статті 65 Закону).

13. Недотримання вимог щодо незаконних актів і правочинів (стаття 67 Закону).

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

Пропозиції до посадової інструкції розроблено на підставі вимог Закону України «Про запобігання корупції», постанов Кабінету Міністрів України «Питання запобігання та виявлення корупції» від 04 вересня 2013 року № 706, «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування» від 13 червня 2000 року № 950, «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 року № 55, рішень Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, від 02 березня 2017 року № 75, від 06 вересня 2016 року № 19, від 13 липня 2017 року № 317, від 22 вересня 2017 року № 734, від 06 липня 2017 року № 286, з урахуванням Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів (Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Укрдержархів ; УНДІАСД ; уклад. О. М. Загорецька. – Київ, 2015. – 100 с.).

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 та проведення люстрації 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 уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення 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) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;
- 2) надання методичної та консультаційної допомоги працівникам Юридичної особи з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 3) участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також у міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;

- 4) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;
- 5) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- 6) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;
- 7) організація роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами.

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) 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;

13) 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;

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

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

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

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

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

- 19) брати участь у процедурах добору персоналу Юридичної особи;
- 20) забезпечувати взаємодію та координацію між структурними підрозділами Юридичної особи щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикоруptionної програми;
- 21) 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;
- 22) 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;
- 23) у разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикоруptionної програми працівником Юридичної особи або ознак вчинення працівником Юридичної особи корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень повідомити про це керівника;
- 24) у разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикоруptionної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення повідомити про це засновників (учасників);
- 25) 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;
- 26) надавати допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 27) неухильно додержуватися загально визнаних етичних норм поведінки;
- 28) 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;
- 29) 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;
- 30) 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;
- 31) 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;
- 32) 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;

33) 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;

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

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

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

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

38) 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;

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

40) письмово повідомляти Управління запобігання корупції та проведення люстрації 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);

41) має доступ 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.

2.3. Забезпечує:

1) візування проектів наказів (доручень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань і додатків до них, а також із кадрових питань (особового складу); у разі необхідності про візування проектів 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;

б) 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 Національного агентства з питань запобігання корупції 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) участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в Юридичній особі з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або пов'язаного з корупцією правопорушення, до невиконання вимог антикорупційного законодавства, з дотриманням вимог Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року № 950;

12) 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;

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

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

15) 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;

16) отримання від працівників Юридичної особи інформації про працюючих у структурних підрозділах академії 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.

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.

3. Права

3.1. Уповноважений має право:

1) отримувати від працівників, керівника Юридичної особи письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, службових розслідувань та експертизи);

2) отримувати від підрозділів Юридичної особи інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Юридичної особи, у тому числі документи, які стосуються проведення закупівель товарів, робіт або послуг, проведення конкурсів тощо;

3) у разі необхідності мати доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані; у випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом п'яти робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

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

5) 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;

б) 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;

7) за згодою керівника залучати до виконання своїх функцій працівників Юридичної особи;

8) 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;

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

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

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

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

13) 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 контрольно-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 4
до методичних рекомендацій

**РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,
що мають бути в Уповноваженому підрозділі (в Уповноваженій особі)**

Назва документа	Чим передбачено наявність документа	Чим затверджено форму (зразок)
Щодо роботи з діловими партнерами		
критерії і процедури відбору ділових партнерів	п. 4 глави 3 розділу III Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням НАЗК від 02.03.2017 № 75	зразок у рішеннях НАЗК не наведено; критерії та процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Юридичної особи розробляє Уповноважений
висновок, який містить письмову рекомендацію керівнику щодо можливості початку, продовження або ж призупинення чи припинення правовідносин із діловим партнером Юридичної особи	розділ V Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджених рішенням НАЗК від 22.09.2017 № 734	додаток 1 до Методичних рекомендацій, затверджених рішенням НАЗК від 22.09.2017 № 734
застереження до трудового або іншого договору	розділ V Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджених рішенням НАЗК від 22.09.2017 № 734	додаток 2 до Методичних рекомендацій, затверджених рішенням НАЗК від 22.09.2017 № 734
В частині ведення реєстрів		
реєстр здійснених Юридичною особою внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності	п. 7 розділу III.3, п. 10 розділу VI Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням НАЗК від 02.03.2017 № 75	додаток 3 до Методичних рекомендацій, затверджених рішенням НАЗК від 22.09.2017 № 734
реєстр повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією	п. 8 розділу III.8, п. 10 розділу VI Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням НАЗК від 02.03.2017 № 75	додатки до Методичних рекомендацій, затверджених рішенням НАЗК від 22.09.2017 № 734: - № 3 (рекомендований зразок порядку ведення Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією);

Назва документа	Чим передбачено наявність документа	Чим затверджено форму (зразок)
		- № 4 (рекомендована форма ведення Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією)
реєстр проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх (службових) розслідувань та перевірок	п. 10 розділу VI Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням НАЗК від 02.03.2017 № 75	додатки до Методичних рекомендацій, затверджених рішенням НАЗК від 22.09.2017 № 734: - № 8 (рекомендований зразок порядку ведення Реєстру проведених згідно з антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок, переліку відомостей, які зберігаються в ньому, та режиму доступу до них); - № 9 (рекомендована форма ведення Реєстру проведених згідно з антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок)
реєстр працівників Юридичної особи, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією	п. 10 розділу VI Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням НАЗК від 02.03.2017 № 75; розділи 3.1, 3.4 Методичних рекомендацій щодо діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції, затверджених рішенням НАЗК від 13.07.2017 № 317	додаток 5 до Методичних рекомендацій, затверджених рішенням НАЗК від 22.09.2017 № 734
реєстр проведених антикорупційних перевірок ділових партнерів	чинними нормативно-правовими та роз'яснювальними актами ведення реєстру не передбачено, однак він є необхідним для систематизації роботи Уповноваженого	зразок у рішеннях НАЗК не наведено
реєстр проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а	пункт 4 розділу XIII Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням НАЗК від 02.03.2017 № 75	зразок у рішеннях НАЗК не наведено; облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення

Назва документа	Чим передбачено наявність документа	Чим затверджено форму (зразок)
також облік присутніх на заходах		корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим
реєстр проведеної з працівниками Юридичної особи методичної роботи, консультаційних та навчальних заходів з питань дотримання антикорупційного законодавства	розділ 3.3 Методичних рекомендацій щодо діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції, затверджених рішенням НАЗК від 13.07.2017 № 317	залежно від організації роботи, а також наявності потреби в особи, що звернулася за наданням консультації, вона може надаватися в письмовій чи усній формі; облік наданих консультацій необхідно вести в окремому журналі; зразок у рішеннях НАЗК не наведено
реєстр фактів подання суб'єктами декларування з числа працівників Юридичної особи декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», а також щодо випадків неподання чи несвоєчасного подання ними таких декларацій	чинними нормативно-правовими та роз'яснювальними актами ведення реєстру не передбачено, однак він є необхідним для систематизації роботи Уповноваженого	зразок у рішеннях НАЗК не наведено
журнал обліку інструктажів з дотримання положень Закону України «Про запобігання корупції»	чинними нормативно-правовими та роз'яснювальними актами ведення реєстру не передбачено, однак він є необхідним для систематизації роботи Уповноваженого	зразок у рішеннях НАЗК не наведено
Щодо здійснення процедур у сфері фінансового контролю		
повідомлення Національного агентства про факт неподання чи несвоєчасного подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування	пункт 6 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, затвердженого рішенням НАЗК від 06.09.2016 № 19	додаток 1 до Порядку, затвердженого рішенням НАЗК від 06.09.2016 № 19
На випадок виявлення порушення Закону України «Про запобігання корупції», антикорупційної програми		
схема стандартної процедури розгляду повідомлень про порушення вимог	глава 4 розділу III Методичних рекомендацій щодо організації роботи із повідомленнями про корупцію, внесеними	глава 4 розділу III та додаток 4 до Методичних рекомендацій, затверджених рішенням НАЗК від 06.07.2017 № 286

Назва документа	Чим передбачено наявність документа	Чим затверджено форму (зразок)
Закону України «Про запобігання корупції»	викривачами, затверджених рішенням НАЗК від 06.07.2017 № 286	
опитувальний лист	глава 3 розділу III Методичних рекомендацій щодо організації роботи із повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, затверджених рішенням НАЗК від 06.07.2017 № 286	додаток 3 до Методичних рекомендацій, затверджених рішенням НАЗК від 06.07.2017 № 286
порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	п. 8 глави 3 розділу III Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням НАЗК від 02.03.2017 № 75	додаток 10 до Методичних рекомендацій, затверджених рішенням НАЗК від 22.09.2017 № 734
інформація для повідомлення працівниками Юридичної особи про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	п. 8 глави 3 розділу III Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням НАЗК від 02.03.2017 № 75	пункт 8 глави 3 розділу III Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням НАЗК від 02.03.2017 № 75
справа по кожному розглянутому повідомленню про порушення Закону України «Про запобігання корупції», антикорупційної програми	глава 1 розділу VII Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджених рішенням НАЗК від 22.09.2017 № 734	глава 1 розділу VII Методичних рекомендацій, затверджених рішенням НАЗК від 22.09.2017 № 734
акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка	глава 4 розділу VIII Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджених рішенням НАЗК від 22.09.2017 № 734	додаток 11 до Методичних рекомендацій, затверджених рішенням НАЗК від 22.09.2017 № 734

РЕКОМЕНДОВАНИЙ ЗРАЗОК ЗВІТУ
за результатами оцінки корупційних ризиків
у діяльності Юридичної особи

З метою належного виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» від _____ 20__ року, наказу _____ (повна назва Юридичної особи) від _____ 20__ року № ____ «Про затвердження Антикорупційної програми (повна назва Юридичної особи) на ____ рік», з урахуванням Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 22 вересня 2017 року № 734 у _____ (повна назва Юридичної особи) було проведено оцінку корупційних ризиків у його діяльності.

Наказом від _____ 20__ року № ____ затверджено склад Комісії з оцінки корупційних ризиків, а також Положення про неї.

У якості експертів, які володіють як теоретичними, так і практичними знаннями про особливості роботи Юридичної особи та сферу його регулювання, до вказаного процесу було залучено _____.

З метою визначення найбільш вразливих до корупції функцій / процесів у діяльності _____ (повна назва Юридичної особи) у _____ 20__ року проведено анкетування (опитування) працівників _____ (повна назва Юридичної особи), в якому взяли участь: _____.

За результатами аналізу зібраних матеріалів комісією затверджено такий перелік функцій / процесів Юридичної особи, для яких необхідно провести оцінку корупційних ризиків:

ДЛЯ ПРИКЛАДУ

серед загальних: управління матеріальними ресурсами; управління фінансами; публічні закупівлі; управління персоналом, _____;
серед спеціалізованих: надання освітніх послуг, _____.

Комісією у складі: _____ ідентифіковано корупційні ризики в діяльності Юридичної особи, здійснено їх формальне визначення та проведено оцінку виявлених корупційних ризиків.

За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи підготовлено:

опис ідентифікованих корупційних ризиків у його діяльності, чинники корупційних ризиків та можливі наслідки корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (додаток 1 до Звіту);

пропозиції щодо заходів із усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків, які викладено в таблиці оцінених корупційних ризиків та заходів щодо їх усунення (додаток 2 до Звіту).

Підписи голови та членів комісії

Додаток 5²
до методичних рекомендацій

Додаток 1
до Звіту за результатами оцінки
корупційних ризиків

РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА ОПИСУ

ідентифікованих корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи, чинники корупційних ризиків та можливі наслідки корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення

Ідентифікований корупційний ризик	Опис ідентифікованого корупційного ризику	Чинники корупційного ризику	Можливі наслідки корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення
1. Господарська діяльність Дискреційні повноваження щодо визначення постачальників товарів, робіт і послуг під час здійснення допорогових закупівель	Дискреційні повноваження щодо визначення постачальників товарів, робіт та послуг під час здійснення допорогових закупівель дають можливість реалізації вказаних функцій без регламентації, на власний розсуд, залежно від тієї чи іншої мотивації посадових осіб	Недосконалість процедури, що створює необгрунтовані дискреційні повноваження	Притягнення посадових осіб до відповідальності, втрата репутації
...			
4. Організація роботи із запобігання та виявлення корупції			
1. Переантажена процедура обробки та реєстрації уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції повідомлень від викривачів про можливі корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення	Неприйнятна для сприйняття уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції структура інформації від викривачів про можливі корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, спричинена відсутністю уніфікованої електронної форми для надання такого повідомлення	Відсутність уніфікованої електронної форми для надання повідомлення від викривачів про можливі корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення та можливості його автоматизованої реєстрації	Відсутність достовірної інформації про вчинені корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення. Втрата репутації серед сторін безпосередніх контактів
Інші сфери діяльності закладу, установи, підприємства, що належить до сфери управління МВС, в яких ідентифіковано корупційні ризики ...			

Додаток 5³
до методичних рекомендацій

Додаток 2
до Звіту за результатами оцінки
корупційних ризиків

РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА ТАБЛИЦІ
оцінених корупційних ризиків та заходів щодо їх усунення

Корупційний ризик	Пріоритетність корупційного ризику (низька / середня / висока)	Заходи щодо усунення корупційного ризику	Особа (особи), відповідальна(і) за виконання заходу	Строк виконання заходу	Необхідні для впровадження заходів ресурси	Очікувані результати
1. Господарська діяльність						
Дискреційні повноваження щодо визначення постачальників товарів, робіт і послуг під час здійснення допорогових закупівель	середня	Розробка та прийняття акта, що врегульовує процедуру проведення допорогових закупівель і міститиме єдині підходи до організації проведення таких закупівель (включатиме критерії відбору постачальників товарів, робіт і послуг під час здійснення допорогових закупівель)	_____ прізвище та ініціали _____ скорочена назва структурного підрозділу, в якому працює працівник	_____ число, місяць, рік	Не потребує виділення додаткових ресурсів	Відповідний акт розроблено та затверджено
...						
4. Організація роботи із запобігання та виявлення корупції						
1) Перевантажена процедура обробки та реєстрації уповноваженою особою з питань	середня	Розробка уніфікованої електронної форми повідомлення від викривачів про можливі корупційні або пов'язані з	---/---	---/---	Не потребує виділення додаткових ресурсів	Розміщення відповідної електронної форми на вебсайті

Корупційний ризик	Пріоритетність корупційного ризику (низька / середня / висока)	Заходи щодо усунення корупційного ризику	Особа (особи), відповідальна(і) за виконання заходу	Строк виконання заходу	Необхідні для впровадження заходів ресурси	Очікувані результати
запобігання корупції повідомлень від викривачів про можливі корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення		корупцією правопорушення				Юридичної особи
Інші сфери діяльності закладу, установи, підприємства, що належить до сфери управління МВС, в яких ідентифіковано корупційні ризики ...						

Додаток 6
до методичних рекомендацій

Додаток 2
до Антикорупційної програми

РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА
завдань і заходів щодо запобігання і протидії корупції Юридичної особи

Найменування завдання	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Індикатор виконання (очікуваний результат)	Джерела фінансування
1. Забезпечення системного підходу до запобігання і протидії корупції, нормативно-правове регулювання відносин	1) розроблення, затвердження та надсилання на погодження до МВС Антикорупційної програми юридичної особи	до _____ число, місяць, рік	_____ прізвище та ініціали _____ скорочена назва структурного підрозділу, в якому працює працівник	видано наказ про затвердження Антикорупційної програми Юридичної особи, надіслано лист до МВС	у межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	2) актуалізація інформації про уповноваженого з антикорупційної діяльності Юридичної особи	-//-	-//-	направлено лист до МВС з інформацією про уповноважену особу	-//-
	3) засідання комісії з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми з метою: планування організаційно-підготовчих заходів, ідентифікації корупційних ризиків; оцінки корупційних ризиків та складання звіту за результатами такої оцінки	-//-	-//-	-//-	підписано протокол засідання комісії

Найменування завдання	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Індикатор виконання (очікуваний результат)	Джерела фінансування
2. Реалізація антикорупційної політики в кадровому менеджменті, формування негативного ставлення до корупції, навчання та заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування	<p>1) організація та проведення інструктажів щодо основних положень антикорупційного законодавства (обмежень, заборон), а також правил етичної поведінки, визначених Законом України «Про запобігання корупції» для працівників</p> <p>2) проведення інструктажу щодо основних положень антикорупційного законодавства (обмежень, заборон), а також правил етичної поведінки для новопризначених працівників Юридичної особи – суб'єктів, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції»</p> <p>3) проведення роз'яснювальної роботи з суб'єктами декларування Юридичної особи щодо заповнення декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за _____ рік</p> <p>4) вивчення основних</p>	-//-	-//-	<p>охоплено навчанням не менше ____% загальної чисельності суб'єктів, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції»</p> <p>означено підпис працівника</p> <p>роз'ясненнями охоплено не менше ____% осіб, які є суб'єктами декларування</p>	<p>не потребує виділення додаткових ресурсів</p> <p>не потребує виділення додаткових ресурсів</p> <p>не потребує виділення додаткових ресурсів</p>
		-//-	-//-	охоплено не менше	у межах

Найменування завдання	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Індикатор виконання (очікуваний результат)	Джерела фінансування
	<p>положень антикорупційного законодавства (обмежень, заборон), питань запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, етичної поведінки, а також вимог щодо фінансового контролю під час проведення додаткових комунікативних заходів Юридичної особи</p> <p>5) організувати в межах повноважень проведення спеціальних перевірок стосовно осіб, які претендують на зайняття посад з підвищеним корупційним ризиком</p> <p>б) участь у навчаннях з питань запобігання та виявлення корупції (підвищенні кваліфікації, тренінгах, семінарах тощо) НАВС, НАЗК</p>			<p>___% особового складу</p>	<p>видатків, передбачених у державному бюджеті</p>
	<p>5) організувати в межах повноважень проведення спеціальних перевірок стосовно осіб, які претендують на зайняття посад з підвищеним корупційним ризиком</p>	<p>під час вирішення відповідного кадрового питання</p>	-//-	<p>відповідні відомості відображено в довідках про проведення перевірок</p>	-//-
	<p>б) участь у навчаннях з питань запобігання та виявлення корупції (підвищенні кваліфікації, тренінгах, семінарах тощо) НАВС, НАЗК</p>	<p>у терміни, визначені відповідним організаційно-розпорядчим документом МВС</p>	-//-	<p>проведено захід за участі працівника</p>	-//-
<p>3. Здійснення заходів з дотримання вимог фінансового контролю, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів</p>	<p>1) організація подання посадовими особами – суб'єктами декларування декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за ___ рік</p>	<p>у терміни, визначені Законом України «Про запобігання корупції»</p>	-//-	<p>декларації подано</p>	-//-

Найменування завдання	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Індикатор виконання (очікуваний результат)	Джерела фінансування
	2) перевірка фактів неподання/несвоєчасного подання декларацій посадовими особами – суб'єктами декларування	протягом десяти робочих днів із граничної дати подання декларацій	-//-	подано до УЗКПД інформацію про результати перевірки	-//-
	3) повідомлення НАЗК про неподання чи несвоєчасне подання (у разі виявлення такого факту) декларацій суб'єктами декларування	протягом трьох робочих днів з дня виявлення такого факту	-//-	підписано лист до НАЗК з інформацією про наявні факти. Повідомлено НАЗК за встановленою формою електронною поштою та поінформовано УЗКПД	-//-
	4) контроль подання особами, які претендують на зайняття посад в Юридичній особі, відомостей щодо працюючих у ній їх близьких осіб	при вступі на посади відповідних осіб	-//-	відповідні відомості відображено в кадрових документах	-//-
	5) підготовка оновленої інформації про близьких осіб, які працюють у системі МВС України	за дорученням МВС	-//-	підготовлено інформацію	-//-
4. Здійснення контролю за проведенням державних закупівель з метою мінімізації корупційних ризиків	1) перевірка документації стосовно проведення процедур публічних закупівель, які проводяться в Юридичній особі, щодо	згідно з планом закупівель на _____ рік	тендерний комітет Юридичної особи	кількість проведених перевірок	-//-

Найменування завдання	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Індикатор виконання (очікуваний результат)	Джерела фінансування
	дотримання антикорупційного законодавства				
	2) здійснення організаційних заходів використання системи електронних закупівель ProZorro при проведенні процедури державних закупівель	протягом року, під час проведення закупівельних процедур	-//-	публікації в системі електронних закупівель системи ProZorro	-//-
	відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель оприлюднення звітів про укладені договори та звітів про їх виконання	згідно з планом закупівель на _____ рік	-//-	розміщено інформаційне повідомлення на вебсайті Юридичної особи	-//-
	проведення антикорупційних перевірок ділових партнерів Юридичної особи	-//-	-//-	надано рекомендацію керівнику Юридичної особи	
5. Організація системи виявлення інформації про порушення працівниками вимог Закону України «Про запобігання корупції»	1) моніторинг інформації, яка надходить на офіційний вебсайт до відповідної форми, для можливості повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» працівниками	за окремим графіком	-//-	повідомлення, які розглянуто відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»	-//-
	2) проведення анонімних опитувань працівників щодо дотримання в Юридичній особі вимог антикорупційного законодавства	-//-	-//-	підготовлено довідку керівнику за результатами опитування	-//-

Керівник Юридичної особи

РЕКОМЕНДОВАНИЙ ЗРАЗОК ПОЛОЖЕННЯ про Комісію з оцінки корупційних ризиків Юридичної особи

1. Це Положення визначає загальні засади діяльності Комісії з оцінки корупційних ризиків _____ (повне найменування закладу, установи чи підприємства, що належить до сфери управління МВС) (далі – Юридична особа).

2. Оцінка корупційних ризиків в Юридичній особі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – Комісія).

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства внутрішніх справ України, Національного агентства з питань запобігання корупції, іншими актами законодавства з питань запобігання корупції, наказами Юридичної особи та цим Положенням.

4. Основними завданнями Комісії є:

– проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи під час підготовки антикорупційної програми Юридичної особи або її періодичного перегляду;

– складання звіту за результатами оцінки корупційних ризиків в Юридичній особі, який після затвердження включається до антикорупційної програми Юридичної особи.

5. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

1) здійснює планування діяльності з проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи та подає відповідний план на затвердження голові Комісії. За необхідності переглядає цей план на різних етапах проведення оцінки корупційних ризиків;

2) проводить аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища Юридичної особи з метою виявлення корупційних ризиків у організаційно-управлінській діяльності Юридичної особи;

3) організовує, шляхом використання різних джерел, отримання інформації для ідентифікації, виявлення корупційних ризиків;

4) здійснює ідентифікацію, виявлення корупційних ризиків;

5) проводить у встановленому порядку оцінку корупційних ризиків;

6) готує звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи та пропозиції щодо заходів з усунення, зменшення рівня виявлених корупційних ризиків;

7) розробляє на підставі проведеної оцінки корупційних ризиків пропозиції до проекту антикорупційної програми Юридичної особи;

6. Комісія для виконання покладених на неї завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Юридичної особи необхідну інформацію;

2) залучати до участі у своїй роботі представників структурних підрозділів Юридичної особи (за погодженням з їх керівниками), а також незалежних експертів (за згодою);

3) вносити керівникові Юридичної особи пропозиції щодо вдосконалення в роботі з питань запобігання і протидії корупції;

4) залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси Юридичної особи.

7. Склад Комісії затверджується наказом Юридичної особи. У складі Комісії обов'язково призначається голова, заступник голови та секретар Комісії.

Комісію очолює голова Комісії, який має заступника. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник голови.

8. Голова Комісії:

1) організовує роботу Комісії та забезпечує для цього необхідні умови;

2) затверджує робочий план з проведення оцінки корупційних ризиків;

3) визначає перелік питань для розгляду на засіданні Комісії;

4) забезпечує усім присутнім на засіданні членам Комісії можливість узяти участь в обговоренні питань порядку денного та висловити свою думку.

9. Секретар Комісії:

1) готує проекти порядку денного засідання Комісії;

2) інформує членів Комісії та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання Комісії та порядок денний;

3) оформлює протоколи засідання Комісії;

4) готує інші документи, необхідні для забезпечення роботи Комісії.

10. Члени Комісії мають право:

1) ознайомлюватися з матеріалами, що належать до повноважень Комісії;

2) висловлювати свою позицію під час засідання Комісії та брати участь в ухваленні рішень шляхом голосування;

3) ініціювати в разі потреби скликання засідання Комісії;

4) здійснювати інші повноваження, пов'язані із забезпеченням діяльності Комісії.

11. Організаційною формою роботи Комісії є засідання. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини його членів.

12. Рішення Комісії ухвалюється відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комісії та оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

13. У протоколі зазначається список присутніх на засіданні Комісії, питання, які розглядалися, та рішення, ухвалені за результатами обговорення відповідних питань, із зазначенням результатів голосування.

14. Кожен член Комісії має право подати до протоколу свої пропозиції та зауваження з питання, що розглядалося на засіданні, які викладаються на окремому аркуші та додаються до протоколу.

15. Протокол засідання Комісії оформляється протягом трьох робочих днів після проведення засідання, підписується головою та секретарем Комісії.

16. Засідання Комісії відбуваються не рідше двох разів на рік.

17. Рішення Комісії, ухвалені в межах її повноважень, мають рекомендаційний характер.

**ПРИКЛАД РОБОЧОГО ПЛАНУ
оцінки корупційних ризиків**

Об'єкти оцінки корупційних ризиків	Джерела інформації для проведення оцінки корупційних ризиків	Методи та способи оцінки корупційних ризиків	Особи, відповідальні за проведення оцінки корупційних ризиків	Строки проведення оцінки корупційних ризиків
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

**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 проектів договорів до Юридичної особи;
- 6) 10 робочих днів до надання Юридичною особою проекту 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 НАВС, 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 одночасно

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, судьями, 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;

6) 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 ПН;
- 5) реєстраційний номер облікової картки платника податків контрагента;
- 6) матеріали перевірки та іншу необхідну інформацію.

Керівник Юридичної особи _____

Додаток 9²
до методичних рекомендацій

Додаток 1 до Порядку
проведення антикорупційної
перевірки ділових партнерів
закладу, установи і
підприємства, що належить
до сфери управління МВС

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.
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	07.02.2019 _____

РЕКОМЕНДОВАНИЙ ЗРАЗОК РЕКОМЕНДАЦІЇ

уповноваженої особи за результатами антикорупційної перевірки ділового партнера для укладання договору:

_____ *на реалізацію путівок для санаторно-курортного лікування* _____

(вказати предмет і напрямок відносин з діловим партнером)

Загальні відомості про ділового партнера

Товариство з обмеженою відповідальністю «Азотфострейд»

ОКПС (ЄДРПОУ) 35579031

Адреса: 61057, м. Харків, вул. Римарська, 16, кв. 13.

Керівник: Соломянюк Світлана Василівна.

Засновники:

1. Соломянюк Світлана Василівна.

2. Капустін Геннадій Валентинович (є керівником 6 юридичних осіб).

3. Публічне акціонерне товариство «Закритий недиверсифікований венчурний корпоративний інвестиційний фонд «Супрім» (засновники – акціонери згідно зі списком).

Основний вид діяльності:

за реєстром – код КВЕД 46.21 Оптова торгівля зерном, необробленим тютюном, насінням і кормами для тварин;

фактично на підставі інформації з відкритих джерел – торгівля мінеральними добривами.

Історія доброчесності та репутація ділового партнера

Взаємовідносин з ТОВ раніше не було – новий покупець.

На момент перевірки у відкритих інформаційних ресурсах і державних реєстрах наявна така інформація про ТОВ:

– Реєстр судових рішень – 250 записів. Переважна більшість записів у рамках господарського судочинства – відповідач. ТОВ практикує недопоставку товарів за передплатою. За справами стягнуто заборгованість з ТОВ. Наявні записи про порушення кримінального провадження у зв'язку з непоставкою ТОВ добрив для власних клієнтів. Директор та бухгалтер ТОВ притягувалися до адміністративної відповідальності за несвоєчасну або неправдиву податкову звітність, стягнення не накладено у зв'язку з пропуском процесуальних строків. ТОВ було в переліку юридичних осіб, на користь яких формувався штучний податковий кредит (№ справи 428/1898/16-к, **вирок набрав законної сили**).

– Реєстр виконавчих проваджень – записи про провадження є, але вони закриті – ТОВ розрахувалося.

– ЄДР осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення – інформація про посадових осіб відсутня.

– Реєстр ПДВ – є платником ПДВ.

– За даними ДФС – немає податкового боргу.

Інформація про родинні та інші відносини між працівниками ТОВ та Юридичної особи відсутня.

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) – ТОВ указує на низькі корупційні ризики.

Власна перевірка вказує на існування середніх корупційних ризиків на підставі таких даних:

– внесено неправдиву інформацію в анкету (вказувалося, що запроваджена та діє

антикорупційна програма, однак на прохання її надати отримали відмову з посиланням на відсутність працівника, не надано даних уповноваженого);

- робота з партнером здійснюється через представника;
- у своїй діяльності ТОВ систематично допускає порушення чинного законодавства;
- існують непоодинокі факти невиконання зобов'язань за договорами;
- зареєстровано в квартирі;
- непрофільний вид діяльності, представник пояснює, що путівки будуть розповсюджуватися серед власного персоналу та працівників інших афілійованих осіб.

**Рекомендація
Уповноваженого**

Існують корупційні та інші економічні ризики середнього рівня. Договірні відносини можливі на умовах застосування антикорупційних застережень, повної попередньої передплати та надання списків осіб і графіку їх заїзду.

**Уповноважений
Юридичної особи
Іванченко Іван Іванович**

07.02.2019

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	Поштова адреса	⇒ <ul style="list-style-type: none">• 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
Номер телефону	Порушене питання* ▾	
Електронна пошта	<input type="radio"/> Надаю згоду на обробку моїх персональних даних*	

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ, ЯКА ВЧИНИЛА КОРУПЦІЙНЕ
АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

Прізвище, ім'я, по батькові*	Назва Юридичної особи публічного права* ▾
Посада*	

**ВІДОМОСТІ ПРО КОРУПЦІЙНЕ
АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

Регіон, якого стосується порушене питання* *∇(стосується юридичних осіб публічного права системи ГСЦ та ДНДЕКЦ)*

⇒

Назви адміністративно-територіальних одиниць відповідно до частини другої статті 133 Конституції України

Дата вчинення правопорушення*

Підтверджуючі матеріали

Фактичні дані, які можуть свідчити про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції»*

Ознайомлений(на) з інформацією щодо вимог до повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та порядком їх розгляду»*

Надіслати

Примітка: поля, позначені символом «*», заповнюються обов'язково.

**РЕКОМЕНДОВАНИЙ ЗРАЗОК
самостійного тесту на наявність (відсутність) конфлікту інтересів***

Потенційний конфлікт інтересів		
Реальний конфлікт інтересів		
Перелік службових (представницьких) повноважень**	Перелік приватних інтересів (у сфері службових повноважень)***	Зміст впливу приватного інтересу
V	V	-
V	V	V

Приклад заповнення

Потенційний конфлікт інтересів		
Реальний конфлікт інтересів		
<i>Приклад 1</i>		
Перелік службових (представницьких) повноважень**	Перелік приватних інтересів (у сфері службових повноважень)***	Зміст впливу приватного інтересу
Здійснювати контроль стосовно структурних підрозділів	V В одному зі структурних підрозділів працює моя дружина. Це може вплинути на здійснення/нездійснення заходів контролю, а у разі здійснення – об'єктивність, неупередженість таких заходів.	-
<i>Приклад 2</i>		
Потенційний конфлікт інтересів		
Реальний конфлікт інтересів		
Перелік службових (представницьких) повноважень**	Перелік приватних інтересів (у сфері службових повноважень)***	Зміст впливу приватного інтересу
... V Здійснювати контроль стосовно структурних підрозділів	V В одному зі структурних підрозділів працює моя дружина. Це може вплинути на здійснення/нездійснення заходів контролю, а у разі здійснення – об'єктивність, неупередженість таких заходів.	V Не повідомив про потенційний конфлікт інтересів безпосереднього керівника та взяв участь у заходах контролю стосовно структурного підрозділу, в якому працює моя дружина

* – Загальні настанови до тестів:

1. Для отримання об'єктивного результату самотестування особа, яка його проводить, повинна максимально відверто надавати відповіді, уникаючи ігнорування (самоомани) наявності приватних інтересів.

2. Для зручності при першому самотестуванні доречно створити окремий електронний файл (форму), що дозволить скоротити час його проведення в подальшому.

** – У відповіді вказується перелік повноважень за законом, трудовим договором, посадовою інструкцією, положенням про колегіальні, дорадчі органи, установчим документом, положенням про структурний підрозділ, колективним договором тощо.

*** – У відповіді вказуються приватні інтереси, які саме відносини їх зумовлюють та в чому полягає можливий вплив.

Виробничо-практичне видання

ФОДЧУК Анатолій Богданович
РОМАНЮК Павло Ілліч
БОРТНИК Сергій Миколайович та ін.

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

Редагування: *П. О. Білоус, С. С. Тарасова, Г. Я. Ступницька*
Внесення правок: *А. О. Зозуля, П. О. Білоус*
Комп'ютерне верстання: *П. О. Білоус*

Підпис. до друку 25.11.2019. Формат 60*84/8. Ум. друк. арк. 11,25.
Обл.-вид. арк. 5,04. Наклад. 70 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