



МІНІСТЕРСТВО ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ

КАРПАТСЬКИЙ БІОСФЕРНИЙ ЗАПОВІДНИК

НАКАЗ № 217

« 08 » 08 \_\_\_\_\_ 2021 р.

м. Рахів

**Про затвердження Антикорупційної програми  
Карпатського біосферного заповідника**

Відповідно до положень Закону України «Про запобігання корупції», рішення Національного агентства з питань запобігання та виявлення корупції від 02.03.2017 № 75 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи» та з метою належної організації антикорупційної роботи в Карпатському біосферному заповіднику,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Антикорупційну програму Карпатського біосферного заповідника (додається).
2. Призначити відповідальною особою за реалізацію Антикорупційної програми провідного фахівця з питань запобігання та виявлення корупції Кабаль М.В.
3. Заступникам директора, керівникам структурних підрозділів та працівникам установи забезпечити виконання Антикорупційної програми.
4. Провідному фахівцю з питань запобігання та виявлення корупції забезпечити розміщення цього наказу на офіційному веб-сайті Карпатського біосферного заповідника для забезпечення постійного доступу.
5. Завідувачу канцелярії ознайомити з цим наказом заступників директора та керівників структурних підрозділів під розписку, а останнім – працівників на виробничих нарадах.
6. Контроль за виконання даного наказу залишаю за собою.

Директор

Микола ТАРАСЮК

## **Антикорупційна програма Карпатського біосферного заповідника**

### **Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою Карпатський біосферний заповідник (далі – КБЗ) проголошує, що її працівники, посадові особи, заступники та керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом «нульової терпимості» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаним з нею діям.

### **I. Загальні положення**

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності установи.

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою Антикорупційною програмою затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

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

4. Антикорупційну програму затверджено наказом директора установи після її обговорення з працівниками КБЗ

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб КБЗ, а також для її ділових партнерів:

- У електронній формі на офіційному веб-сайті КБЗ

([www. http://cbr.nature.org.ua/](http://cbr.nature.org.ua/)).

-У паперовій формі знаходиться у відділі юридичного та кадрового забезпечення КБЗ та провідного фахівця з питань запобігання та виявлення корупції.

### **II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми**

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками КБЗ, включаючи посадових осіб усіх відділів і відділень структурних підрозділів, заступників директора та директора КБЗ.

2. Антикорупційна програма також застосовується установою у її правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

1) директор КБЗ;

2) посадова особа КБЗ, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

3) заступники директора, посадові особи КБЗ всіх відділів і відділень структурних підрозділів та інші працівники КБЗ.

### **III. Антикорупційні заходи у діяльності КБЗ**

#### ***1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності КБЗ***

1. КБЗ забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

2. Антикорупційні заходи включають:

1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності КБЗ;

2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності КБЗ.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами КБЗ є:

1) вступний інструктаж для нових працівників щодо змісту Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми в трудових договорах, положеннях про структурні підрозділи, правилах внутрішнього розпорядку, договорах КБЗ (далі – антикорупційні застереження);

4) критерії обрання ділових партнерів КБЗ;

5) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

6) визначення функцій Уповноваженого та працівників КБЗ щодо запобігання проявам корупції;

7) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

- 8) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 9) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 10) обмеження щодо подарунків;
- 11) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

## ***2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності установа***

1. Установа періодично здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3. Оцінка корупційних ризиків в Карпатському біосферному заповіднику проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія).

Порядок діяльності та склад комісії, затверджується директором.

До складу комісії входять: Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів КБЗ, а також інші працівники, визначені директором за погодженням з Уповноваженим.

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

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в установі.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності КБЗ.

5. Корупційні ризики у діяльності КБЗ, поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків здійснюється їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами у порядку, визначеному про діяльності комісії.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності КБЗ комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеною в порядку діяльності комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору, і повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;

2) оцінку виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

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

9. В установі не рідше ніж один раз на три роки може проводитися зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник, засновники (учасники) вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності установи, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

### **III. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності**

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені КБЗ, проводиться обов'язковий вступний інструктаж із положень Закону, Антикоруptionної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикоруptionної програми включаються до правил внутрішнього розпорядку КБЗ, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів та договорів, які укладаються установою.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим, з урахуванням сфер діяльності КБЗ.

3. Ділові партнери КБЗ обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкретності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

Працівники КБЗ, відповідальні за залучення ділових партнерів зобов'язані:



1) забезпечувати (в межах наданих їм повноважень) дотримання діловими партнерами вимог Антикорупційної програми;

2) оцінювати кваліфікацію й репутацію ділових партнерів;

3) включати в договори й контракти відповідні антикорупційні застереження.

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності КБЗ затверджує Уповноважений за погодженням з директором.

5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів КБЗ у разі надходження інформації щодо імовірності корупційних ризиків для КБЗ з боку наявних або потенційних ділових партнерів КБЗ з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде даний діловий партнер використовуватися в якості посередника для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності установи, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера КБЗ Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого керівник для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

7. Для повідомлення працівниками КБЗ про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, (далі – повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні КБЗ та на офіційному веб-сайті. Така інформація повинна містити:

1) номер телефону для здійснення повідомлень (03132) 2-21-96;

2) адреса електронної пошти для здійснення повідомлень [antukorypziakbz@gmail.com](mailto:antukorypziakbz@gmail.com);

3) години прийому Уповноваженого щодня з 08 00 години до 17 00 години.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення. (Додаток 1,2)

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується директором за поданням Уповноваженого.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюється в положенні, затвердженому директором за поданням Уповноваженого.

#### **IV. Норми професійної етики працівників КБЗ**

1. Працівники КБЗ під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загально визнаних етичних норм поведінки.

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

3. Працівники КБЗ діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

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

5. Працівники КБЗ не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

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

7. Працівники КБЗ самостійно оцінюють 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 працівник КБЗ вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або директора КБЗ та Уповноваженого.

#### **V. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) КБЗ**

1. Керівник, заступник керівника, працівники та інші особи, що діють від імені КБЗ, мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

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

2. Керівник, заступник керівника працівники КБЗ зобов'язані:

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

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів КБЗ;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, директора про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками КБЗ або іншими фізичними або юридичними особами, з якими установа перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

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

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

3. Працівникам та керівництву КБЗ забороняється:

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

2) використовувати будь-яке майно КБЗ чи її кошти в приватних інтересах;

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

4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами КБЗ, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені відповідними правочинами;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників КБЗ з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та установою;

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



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

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівництвом КБЗ (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускається.

Працівники, керівник можуть приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- 1) даруються близькими особами;
- 2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

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

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників КБЗ;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівництво КБЗ.

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником КБЗ або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків керівника КБЗ у разі його відсутності.

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

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

Загальну політику КБЗ щодо пропозицій подарунків від імені КБЗ в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає керівництвом, із врахуванням вимог Закону.

7. Про кожен факт пропозиції подарунку або отримання подарунку в рамках загально визнаних уявлень про гостинність, працівники, керівництво КБЗ протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою формою.

Подарунки, одержані керівником або працівниками, як подарунки Карпатському біосферному заповіднику, є відповідно державною власністю і передаються установі в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

## **VI. Права і обов'язки Уповноваженого**

1. Уповноважений КБЗ призначається директором КБЗ відповідно до законодавства про працю та установчих документів.

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

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю КБЗ.

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

5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

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

7. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в установі.

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати за згодою інших працівників КБЗ.

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в установі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, директора, ділових партнерів КБЗ, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

10. Директор зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

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

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2) організовувати підготовку внутрішніх документів КБЗ з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження керівництва внутрішні документи КБЗ з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівництвом Закону і Антикорупційної програми;

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

6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

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

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

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

10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності КБЗ;

11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

працівників КБЗ, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

12) організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів КБЗ;

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

14) надавати директору, працівникам КБЗ роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані установою заходи із запобігання корупції;

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

17) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників КБЗ з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу КБЗ;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами КБЗ щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

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

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

1) отримувати від працівників керівництва КБЗ письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (в тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) отримувати від підрозділів КБЗ інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішньої переписки) стосовно діяльності КБЗ, в тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів, Уповноваженому за рішенням директора можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 робочих днів з моменту завершення проведення ним заходу, для якого вони випробовувалися;

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

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

5) отримувати доступ до наявних в установі електронних засобів зберігання і обробки даних, та, у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою директора працівників КБЗ;

7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю КБЗ;

8) ініціювати питання про притягнення працівників, директора КБЗ до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад відповідно до закону;

9) звертатися до директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційною програми;

10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором, положення про структурний підрозділ та посадовою інструкцією.

## **VII. Порядок звітування Уповноваженого перед директором КБЗ**

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в терміни та у порядку, визначені керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб.

6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з директором.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, знаходяться у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі для працівників КБЗ та ділових партнерів.

**VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**



1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, директором КБЗ Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюється Уповноваженим у наступних формах:

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

2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників КБЗ щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

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

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

4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівника про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на рік і передає директору. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

#### **ІХ. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

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

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників КБЗ до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів КБЗ.

Директор забезпечує роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників КБЗ про виявлення ознак, вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, можуть бути анонімними.

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

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений директором.

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

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

Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно з законом.

## **Х. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення**

1. Директор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в установі.

2. Інформація про працівника, яка повідомила про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – викривач) не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

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

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор КБЗ, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою, повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються директором спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

## **XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників КБЗ**

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора КБЗ, він письмово повідомляє про це Уповноваженого та керівнику органу до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з займаної посади.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого, він письмово повідомляє про це директора.

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

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

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

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

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

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників КБЗ встановлюється Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора КБЗ приймається керівником органу до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з займаної посади.

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

## **ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим**

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми директор, працівники КБЗ можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому, або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 20 робочих днів з дня отримання запиту.

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

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

## **ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в установі**

1. Підвищення кваліфікації працівників КБЗ у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників КБЗ, так і окремі заходи для керівництва КБЗ.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари, методичні рекомендації, тощо) із підвищення кваліфікації визначається Уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій директора, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності КБЗ;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед директором КБЗ.

3. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

#### **XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми**

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

1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються директор КБЗ на працівників КБЗ, відповідно до норм законодавства про працю.

#### **XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником установи або ознак вчинення працівником установи корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це керівника органу до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з займаної посади директора КБЗ, які вживають заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми, директор вживає заходи, передбачені пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу Антикорупційної програми, директор зобов'язаний вжити наступних заходів:

1) протягом 10 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, інформувати у десятиденний строк про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається керівником і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, порядку встановленого КМУ, затверджується директором.

До складу комісії обов'язково включається Уповноважений за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Термін проведення розслідування не повинен перевищувати 60 днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років. У разі, якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.



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

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

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності КБЗ;

2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками керівником, засновниками (учасниками) КБЗ, а також з діловими партнерами КБЗ щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також директор, працівники КБЗ.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Уповноважений надає директору узагальнений звіт пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

5. Керівник, отримавши від Уповноваженого узагальнений звіт пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, директор у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з моменту надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. В результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) КБЗ, директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які стають її невід'ємною частиною.

**Провідний фахівець з питань  
запобігання та виявлення корупції**

**М.В. Кабаль**

**Карпатський біосферний заповідник**

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(поштова адреса заявника та контактний телефон)

\_\_\_\_\_  
(електронна адреса заявника)

**Повідомлення про корупцію<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup>Інформація про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, інше порушення Закону України «Про запобігання корупції»

**Карпатський біосферний заповідник**

**Анонімне повідомлення про корупцію<sup>2</sup>**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(дата)

---

<sup>2</sup> Відповідно до абзацу 3 частини п'ятої статті 53 Закону України «Про запобігання корупції» анонімні повідомлення про порушення вимог даного Закону підлягають розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи Карпатського біосферного заповідника та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені