



ДЕРЖАВНЕ АГЕНСТВО УКРАЇНИ З УПРАВЛІННЯ ЗОНОЮ ВІДЧУЖЕННЯ  
ЧОРНОБИЛЬСЬКИЙ РАДІАЦІЙНО - ЕКОЛОГІЧНИЙ  
БІОСФЕРНИЙ ЗАПОВІДНИК

НАКАЗ

від 14.12.2020 р.

смт Іванків

№ 160-0-9

Про затвердження Антикорупційної програми  
на 2021-2022 роки

З метою забезпечення виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції», рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 09.03.2017 за № 326/30194, наказу Національного агентства з питань запобігання та виявлення корупції від 17.03.2020 № 102/20 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.04.2020 за № 361/34644, та у зв'язку із втратою чинності постанови Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції»,

**н а к а з у ю:**

1. Затвердити Антикорупційну програму Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника на 2021-2022 (далі – Антикорупційна програма), що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника від 08.04.2019 № 88/ОД.
3. Першому заступнику директора, заступникам директора, керівникам відділів та секторів, уповноваженому з антикорупційної діяльності забезпечити виконання Антикорупційної програми.
4. Уповноваженому з антикорупційної діяльності забезпечити розміщення Антикорупційної програми на офіційному веб-сайті Заповідника.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Олександр ГАЛУЩЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Чорнобильського радіаційно-  
екологічного біосферного заповідника

14. 12. 2021 № 160-0-г

## АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

### Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника на 2021-2022 роки

1. Антикорупційна програма розроблена у відповідності до Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09.03.2017 за № 326/30194 та Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 22.09.2017 № 743.

2. Антикорупційна програма ґрунтується на принципах верховенства права, формування негативного ставлення до корупції, ефективності та законності використання бюджетних коштів, прозорості та відкритості у діяльності Заповідника.

3. Терміни та визначення, що вживаються у цій Антикорупційній програмі, застосовуються у значенні Закону України «Про запобігання корупції».

4. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Заповідника, а також його ділових партнерів на офіційному веб-сайті <https://zapovidnyk.org.ua> у розділі «Антикорупційна діяльність» та у паперовій формі в Уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Вирішити проблему корупції можливо лише в результаті послідовної, системної роботи з розробки та впровадження правових, організаційних та інших механізмів запобігання і протидії корупції.

2. Метою Антикорупційної програми є впровадження ефективної системи запобігання та виявлення корупції у Заповіднику, вжиття заходів на підвищення доброчесності працівників, дотримання правил етичної поведінки, створення додаткових запобіжників вчиненню корупційних і пов'язаних з корупцією правопорушень.

3. Основними завданнями Антикорупційної програми є:

3.1. виявлення корупційних ризиків, що можуть виникнути у службовій діяльності посадових осіб Заповідника, забезпечення своєчасного усунення умов та причин виникнення цих ризиків;

3.2. здійснення контролю за дотриманням працівниками Заповідника під час виконання ними посадових (функціональних) обов'язків загально етичних норм поведінки, ввічливості у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;



3.3. запобігання корупції у сфері публічних закупівель, посилення ефективності управління фінансовими ресурсами, розвиток та підтримка системи внутрішнього аудиту;

3.4. проведення серед працівників Заповідника організаційної та роз'яснювальної роботи з метою підвищення рівня правосвідомості, формування критичного ставлення до корупції та зменшення ризиків учинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень, у тому числі шляхом ведення на веб-сайті Заповідника у розділі «Антикорупційна діяльність» рубрик та оголошень, а також проведення навчань з вивчення положень та вимог антикорупційного законодавства;

3.5. вжиття заходів щодо запобігання конфлікту інтересів та дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

3.6. проведення службових розслідувань (перевірок) та вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, повідомлення про такі випадки спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції;

3.7. створення умов для повідомлень працівниками Заповідника та громадянами про факти порушення вимог антикорупційного законодавства;

3.8. забезпечення конфіденційності про особу викривачів, які повідомляють про можливі факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, або про факти їх підбурення до вчинення таких правопорушень, а також інших порушень Закону «Про запобігання корупції»;

3.9. забезпечення контролю за своєчасним поданням посадовими особами Заповідника, які є суб'єктами на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» декларацій осіб уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

## **2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання та поширюється на всіх працівників Заповідника, включаючи посадових осіб усіх рівнів, директора, заступників директора, в тому числі на осіб, які працюють за договорами (контрактами), що можуть бути прирівняні до трудових договорів.

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

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

3.1. директор Заповідника (або особа, яка виконує його обов'язки) (далі – керівник);

3.2. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом України «Про запобігання корупції» та Положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції у



Чорнобильському радіаційно-екологічному біосферному заповіднику, затвердженим наказом від 12.05.2020 № 47;

3.3. посадові особи Заповідника всіх рівнів та інші працівники (далі – працівники).

### **3. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ЗАПОВІДНИКА**

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

2. Антикорупційні заходи у Заповіднику включають:

2.1. ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, організація і проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції та індивідуальне консультування працівників щодо роз'яснень положень антикорупційного законодавства;

2.2. здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, а у разі виявлення таких фактів внесення керівництву Заповідника пропозицій щодо врегулювання конфлікту інтересів;

2.3. здійснення вибору контрагентів для закупівлі товарів, робіт та послуг відповідно до вимог чинного законодавства України;

2.4. укладення договорів щодо закупівлі товарів, робіт та послуг при наявності у контрагентів Антикорупційних програм, їх готовності дотримуватися вимог цієї Антикорупційної програми та включати у договори антикорупційні застереження;

2.5. внесення антикорупційних застережень у договори на закупівлю товарів, робіт та послуг, що укладаються Заповідником;

2.6. забезпечення умов для подання працівниками Заповідника та громадянами повідомлень про можливі факти вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, у тому числі порушень вимог Антикорупційної програми, зокрема, через телефонні лінії, офіційний веб-сайт, засоби поштового та електронного зв'язку, організація розгляду таких повідомлень та забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону «Про запобігання корупції» від застосування негативних наслідків впливу відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;

2.7. інформування працівників про випадки вчинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень у Заповіднику;

#### **3. Посадовим особам та працівникам Заповідника забороняється:**

3.1. залучати або використовувати юридичних чи фізичних осіб для вчинення будь-яких дій, які суперечать принципам і вимогам Антикорупційної програми або нормам антикорупційного законодавства;

3.2. прямо чи опосередковано, особисто або через третіх осіб брати участь у корупційних діях;

3.3. використовувати свої службові повноваження або своє службове становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно Заповідника або кошти у приватних інтересах;



3.4. безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити чи одержувати подарунки для себе або близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку з виконанням покладених на працівників Заповідника повноважень. Працівники Заповідника можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки. Обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами чи одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси. Подарунки, одержані посадовими особами, як подарунки для Підприємства є власністю держави і передаються Підприємству у порядку визначеному Кабінетом Міністрів України;

3.5. прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих працівників до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч чинному законодавству на користь приватних інтересів своїх або третіх осіб;

3.6. утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать нормам чинного законодавства. У разі отримання для виконання вказівки чи доручення, які працівник Заповідника вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно повідомити про це керівництву вищого рівня;

3.7. посадові особи Заповідника у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, зобов'язані невідкладно вжити наступні заходи:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника, або керівництво Заповідника, а також спеціально Уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

Якщо посадова особа Заповідника виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника та/або керівництво Заповідника і Уповноваженого. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунком складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником або керівництвом Заповідника (директором чи його заступником).

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє директор Заповідника, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує директор, а у разі його відсутності – перший заступник директора або ж заступник директора. Предмети



неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у підрозділі чи будівлі Заповідника до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції. Про виникнення обставин, передбачених даним пунктом, керівники підрозділів Заповідника не пізніше наступного робочого дня зобов'язані письмово інформувати директора Заповідника та Уповноваженого.

## **5. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ЗАПОВІДНИКА**

1. Під час виконання своїх повноважень працівники Заповідника зобов'язані:

1.1. неухильно дотримуватися вимог Закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

1.2. представляючи Заповідник чи його структурні підрозділи, діяти виключно в їх інтересах;

1.3. дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

1.4. діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

1.5. сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові (функціональні) обов'язки, рішення та доручення керівників, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності;

1.6. не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законодавством чи організаційно-розпорядчими документами Заповідника;

1.7. незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать Закону.

2. Працівники Заповідника під час виконання своєї роботи 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 Заповідника 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, директора та/або Уповноваженого.



## **6. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЗАПОВІДНИКА**

1. Працівники Заповідника, які виконують роботу та перебувають із Заповідником у трудових відносинах, мають право:

1.1. надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

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

1.3. повідомляти Уповноваженому про виявлені факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, реальний чи потенційний конфлікт інтересів;

1.4. самостійно вживати заходи щодо урегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням документів, що підтверджують це, безпосередньому керівнику, керівнику Заповідника (чи особі, яка виконує його обов'язки) чи Уповноваженому.

1.5. приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених антикорупційним законодавством.

Працівники Заповідника можуть приймати подарунки, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 01 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами та одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси;

### **2. Працівники Заповідника зобов'язані:**

2.1. утримуватися від вчинення та/або участі у вчиненні корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в інтересах або від імені Заповідника;

2.2. утримуватися від поведінки, яка може бути витлумачена оточуючими як готовність вчинити або брати участь у скоєнні корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення в інтересах або від імені Заповідника;

2.3. негайно інформувати безпосереднього керівника або Уповноваженого про випадки намірів працівника до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;

2.4. негайно інформувати безпосереднього керівника або Уповноваженого про випадки вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками чи контрагентами Заповідника;

2.5. повідомити безпосереднього керівника або Уповноваженого про можливість виникнення або виниклому у працівника конфлікті інтересів;

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

2.7. вживати заходи щодо урегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2.8. у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, невідкладно вжити заходів,



передбачених даною Антикорупційною програмою;

2.9. дотримуватись норм фінансового контролю згідно з чинним законодавством України.

## **7. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО**

1. Уповноважений призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника Заповідника за погодженням з уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) з питань запобігання та виявлення корупції ДАЗВ у встановленому законодавством порядку.

2. Уповноважений повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та досвід роботи, який найближче пов'язаний зі сферою запобігання корупції (внутрішній аудит, внутрішня безпека, слідча, оперативно-розшукова діяльність тощо), – не менше 1 року.

3. Не може бути Уповноваженим особа, яка:

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- звільнена з посад у державних органах, органах влади АР Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку із вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, – протягом трьох років із дня такого звільнення.

4. Основні завдання, функції, права та обов'язки Уповноваженого визначені Положенням про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції у Чорнобильському радіаційно-екологічному біосферному заповіднику, затвердженим наказом Заповідника від 12.05.20200 № 47, а також його посадовою інструкцією.

5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково лише з підстав, передбачених статті 64 Закону.

## **8. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО**

1. Уповноважений на регулярній основі (не рідше одного разу на рік) готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми та Плану заходів запобігання та протидії корупції на відповідний рік шляхом надання зведеного звіту по результатах року (далі – Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

2.1. стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою та Планом заходів запобігання та протидії корупції на відповідний рік;

2.2. результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою та Планом заходів запобігання та протидії корупції на відповідний рік;

2.3. виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

2.4. кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;



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

2.6. наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із керівником Заповідника.

4. Звіт розміщується у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті Заповідника.

## **9. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Заповідника Антикорупційної програми, зокрема, у таких формах:

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

1.2. здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Заповідника щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

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

2. 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 керівником Заповідника питання проведення внутрішнього розслідування.

3. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою. З цією метою Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівника Заповідника про результати реалізації відповідних заходів.

## **10. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ**

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

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Заповідника 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 Заповідника:

- особисто до Уповноваженого;
- телефоном на гарячу лінію (+38(04593) 5-27-90);
- засобами електронно пошти anticor\_zapovidnyk@ukr.net;
- шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Заповідника у розділі «Офіційні документи» електронного повідомлення «Повідомити про корупцію», яке є інформаційним банером.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників Заповідника 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 Заповідника або ділових партнерів Заповідника та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної у повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений керівником Заповідника.

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.

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

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

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

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

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку адміністрації Заповідника 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 керівник, 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 керівником Заповідника спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

6. Працівники Заповідника несуть персональну відповідальність за розголошення конфіденційної інформації, яку вони отримали під час виконання своїх обов'язків.

## **12. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ЗАПОВІДНИКА**

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника він письмово повідомляє про це Уповноваженого та голову Державного агентства з управління зоною відчуження.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів в Уповноваженого він письмово повідомляє про це керівника Заповідника.

2. Працівники Заповідника, можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

3. При визначенні основних способів та форм здійснення контролю за додержанням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників, змісту та порядку застосування превентивних механізмів щодо виникнення конфлікту інтересів, а також основних заходів з врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників, правил та способів усунення наслідків порушень законодавства про конфлікт інтересів слід керуватись Методичними рекомендаціями щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, встановленими Національним агентством з питань запобігання корупції (НАЗК).

4. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Заповідника встановлюються Уповноваженим та затверджуються наказом керівника Заповідника.



### **13. ПРОВЕДЕННЯ КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ЗАПОВІДНИКА З ПИТАНЬ ДОТРИМАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР**

1. Працівники Заповідника можуть звернутися у робочий час до Уповноваженого або надіслати на адресу Уповноваженого письмовий запит щодо надання роз'яснення та консультаційної допомоги з питань запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, запобігання та виявлення корупції в Заповіднику або щодо тлумачень окремих положень Антикорупційної програми.

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 15 робочих днів з дня отримання запиту.

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 Заповідника проведення внутрішнього розслідування.

### **14. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ В ЗАПОВІДНИКУ**

1. Підвищення кваліфікації працівників Заповідника 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. Заповідник сприяє підвищенню рівня антикорупційної культури шляхом інформування та систематичного навчання працівників з метою підтримки їх обізнаності у питаннях антикорупційної політики Заповідника та оволодіння ними способами і прийомами застосування антикорупційної політики на практиці.

3. Підвищення кваліфікації здійснюється Уповноваженим.

4. Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій керівника Заповідника, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів внутрішніх розслідувань;
- 4) звіту Уповноваженого.

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



## **15. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

1. Керівник та працівники всіх структурних підрозділів Заповідника незалежно від посади, яку обіймають несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за дотримання принципів і вимог цієї Антикорупційної програми, а також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують ці принципи і вимоги за Законом.

2. Особи, винні в порушенні вимог Закону та цієї Антикорупційної програми, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою керівника Заповідника, правоохоронних органів чи інших осіб у порядку та на підставах, передбачених законодавством України, спеціальними нормативними актами, Колективним договором.

3. Заповідник заявляє про те, що жоден працівник не буде підданий санкціям (а також звільнений, понижений на посаді, позбавлений премії), якщо він повідомив про факт корупції, відмовився дати або отримати хабар, здійснити комерційний підкуп, надати посередництво в хабарництві, навіть якщо в результаті такої відмови у Заповідника виникла упущена вигода або не було отримано комерційні та конкурентні переваги.

4. Працівник, який вчинив корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом до нього не застосовано покарання або не накладено стягнення у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності.

5. З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону та Антикорупційної програми рішенням керівника Заповідника відносно працівника, який вчинив таке правопорушення, проводиться службове розслідування.

6. Працівник, щодо якого складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонений від виконання посадових обов'язків за рішенням керівника Заповідника до закінчення розгляду справи судом.

7. У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення, відстороненому від виконання посадових обов'язків працівнику відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

8. В рамках притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушують положення Закону та Антикорупційної програми, застосовуються такі заходи:

8.1. призначається у встановленому порядку внутрішнє розслідування з



метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

8.2. за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник Заповідника накладає дисциплінарне стягнення відповідно до законодавства.

9. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників Заповідника відповідно до норм законодавства про працю.

## **16. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ**

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Заповідника або ознак вчинення працівником Заповідника корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це керівника Заповідника, який вживає заходів, передбачених цим розділом.

2. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником Заповідника або ознак вчинення ним корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції ДАЗВ.

3. У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник Заповідника повідомляє про це уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції ДАЗВ і вживає заходів, передбачених цим розділом.

4. За умов, передбачених пунктом 1 цього Розділу, ДАЗВ, директор Заповідника зобов'язані вжити таких заходів:

4.1. 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;

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

4.3. 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;

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

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

6. Внутрішнє розслідування призначається керівником Заповідника і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, визначається Уповноваженим та затверджується наказом керівника Заповідника.



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.

7. Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів.

8. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

9. 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.

## **17. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

1. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться в установленому у Заповіднику порядку, з урахуванням вимог цього розділу Антикорупційної програми, у таких випадках:

1.1. при необхідності приведення Антикорупційної програми у відповідність до змін в антикорупційному законодавстві;

1.2. за ініціативою керівництва Заповідника чи Уповноваженого, з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми (з урахуванням вимог діючого антикорупційного законодавства).

2. Зміни до цієї Антикорупційної програми затверджуються наказом директора Заповідника після їх обговорення з представниками трудового колективу Заповідника та оприлюднюються не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.

3. Після затвердження Антикорупційної програми її текст оприлюднюється на офіційному веб-сайті Заповідника, а попередня редакція втрачає юридичну силу.

**Уповноважений  
з антикорупційної діяльності**

**Олександр ГРИЦАЄНКО**