

**НАЦІОНАЛЬНИЙ
ІСТОРИКО-КУЛЬТУРНИЙ ЗАПОВІДНИК
«ГЕТЬМАНСЬКА СТОЛИЦЯ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом генерального директора
НКЗ «Гетьманська столиця»
від 27 січня 2023 р. № 20

**ПОЛОЖЕННЯ
про запобігання та протидію корупції у
Національному
історико – культурному заповіднику
«Гетьманська столиця»**

ПРЕАМБУЛА

Цим Положенням про запобігання та протидію корупції (далі - Положення) Національний історико-культурний заповідник «Гетьманська столиця» (далі - Заповідник), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх працівників, партнерів, відвідувачів проголошує, що його генеральний директор, посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цим Положенням.

Заповідник заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

I. Загальні положення

1. Визначення термінів

1. У цьому Положенні наведені терміни вживаються у таких значеннях:

благодійна діяльність - добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання Заповідником прибутку;

ділова гостинність - представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечери, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються

Заповідником або стосовно Заповідника з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю Заповідника;

ділові відносини - відносини між Заповідником та партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Заповідника, що виникли на підставі правочину або здійснення Заповідником іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

партнери - юридичні та/або фізичні особи, з якими Заповідник підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

заохочуючі платежі - неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які Заповідник має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

корупційний ризик - імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», що негативно вплине на діяльність Заповідника;

неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які пропонують, обіцяють, надають чи одержують без законних на те підстав;

нульова толерантність до корупції - абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;

представник Заповідника - особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах Заповідника у взаємовідносинах з третіми особами;

офіційна особа:

особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»;

особа, яка прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»;

працівник патронатної служби відповідно до статті 92 Закону України «Про державну службу»;

кандидат на пост Президента України та кандидат у народні депутати України, зареєстрований у порядку, встановленому законом;

керівник, інша посадова особа господарського товариства, у якому державна або комунальна частка перевищує 50 відсотків;

посадова особа іноземної держави (особа, яка обіймає посаду в законодавчому, виконавчому або судовому органі іноземної держави, у тому числі присяжні засідателі, інша особа, яка здійснює функції держави для іноземної держави, зокрема для державного органу або державного підприємства);

іноземний третейський суддя, особа, уповноважена вирішувати цивільні, комерційні або трудові спори в іноземній державі у порядку, альтернативному судовому;

посадова особа міжнародної організації (працівник міжнародної організації чи будь-яка інша особа, уповноважена такою організацією діяти від її імені);

член міжнародної парламентської асамблеї, учасником якої є Україна;

суддя і посадова особа міжнародного суду;

посадова особа – особа, яка має організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські функції.

2. Інші терміни в цьому Положенні вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції».

2. Мета та сфера застосування

1. Метою цього Положення є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Заповідника вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

2. Це Положення встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Заповідника, не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом України «Про запобігання корупції».

3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності Заповідника.

4. Це Положення є обов'язковим для виконання генеральним директором, посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Заповідника та особами, які виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Заповідником.

5. Це Положення застосовується у всіх сферах діяльності Заповідника, у тому числі у відносинах із партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

6. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цього Положення включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Заповідника, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

7. Це Положення затверджено наказом генерального директора Заповідника після його обговорення з посадовими особами усіх рівнів та працівниками Заповідника.

8. Текст цього Положення наявний у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб усіх рівнів, представників Заповідника, а також для його партнерів.

3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1. Генеральний директор, посадові особи усіх рівнів Заповідника беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Заповідника нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Заповідника.

2. Генеральний директор Заповідника бере на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

- 1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в Заповіднику з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Заповідника;

3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Заповідника;

4) призначення особи, відповідальної за реалізацію цього Положення (далі - Уповноважений), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цим Положенням, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

5) заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

6) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Заповідника та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Заповідника, так і у взаємовідносинах з партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

8) забезпечення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

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

10) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами усіх рівнів, працівниками Заповідника.

4. Норми професійної етики

1. Генеральний директор, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники та представники Заповідника під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

1) неухильно додержуються загально визнаних етичних норм поведінки та Кодексу етичної поведінки працівників НІКЗ «Гетьманська столиця»;

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

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

4) не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані,

підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Заповідника.

2. Генеральний директор, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, представники Заповідника утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

3. Посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, представники Заповідника зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, Уповноважений, працівник, представник Заповідника повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або генерального директора Заповідника та Уповноваженого.

5. Посадову особу, Уповноваженого, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

6. Посадові особи, працівники Заповідника, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Заповідником конкурентної переваги або потенційної вигоди.

II. Права, обов'язки, заборони

1. Права та обов'язки генерального директора, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) та представників Заповідника

1. Генеральний директор, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Заповідника мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення цього Положення;

2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цього Положення, інших внутрішніх документів Заповідника стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства.

2. Генеральний директор, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Заповідника зобов'язані:

1) дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», цього Положення та прийнятих на його виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цього Положення;

2) виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Заповідника;

3) невідкладно інформувати в передбаченому цим Положенням порядку Уповноваженого, генерального директора Заповідника про випадки порушення вимог цього Положення (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» генеральним директором, посадовими особами усіх рівнів, працівниками Заповідника або існуючими чи потенційними партнерами;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цим Положенням, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

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

6) інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному Заповідником;

7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2. Заборонені корупційні практики

1. Генеральному директору, посадовим особам усіх рівнів, Уповноваженому, працівникам та представникам Заповідника забороняється:

1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають у Заповіднику, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Заповідника, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Заповідника;

3) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Заповідника;

4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

5) використовувати будь-яке майно Заповідника чи її кошти в особистих інтересах;

6) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з партнерами Заповідника, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Заповідником правочинами;

7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Заповідника з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи цього Положення;

9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цього Положення щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

10) після звільнення або іншого припинення співробітництва з Заповідником розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому

числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

2. Заповідник забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Заповідника, чи отримання інших переваг для Заповідника.

Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством (наприклад, платіж за прискорену реєстрацію патентів).

Посадова особа, працівник або представник Заповідника, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноваженого про отриману вимогу.

У разі виникнення у посадової особи, працівника або представника Заповідника будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник або представник Заповідника повинен звернутися за консультацією до Уповноваженого.

3. Заборони діють без будь-яких територіальних обмежень, на території будь-якої держави, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції, що діють у цій державі.

III. Правовий статус Уповноваженого

1. Загальні положення

1. Правовий статут Уповноваженого визначається Законом України «Про запобігання корупції», цим Положенням та Положенням про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції у Національному історико-культурному заповіднику «Гетьманська столиця».

2. Для реалізації цього Положення за рішенням генерального директора Заповідника Уповноважена особа визначається шляхом покладення на одного з працівників Заповідника функцій уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

Вимоги до особи, на яку може бути покладено виконання функцій Уповноваженого, встановлюються Законом України «Про запобігання корупції».

IV. Просвітницькі заходи

1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», цього Положення та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Заповідника новоприйнятих працівників Заповідника.

2. Заповідник забезпечує належне та достатнє доведення положень цього Положення та внутрішніх документів Заповідника у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників Заповідника шляхом інформування (комунікацій).

3. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважений.

4. Планові навчання інших посадових осіб Заповідника здійснюються відповідно до:

1) окремих документів, які доводяться до виконання Заповідником Органом управління.

5. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно.

6. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності Заповідника Уповноважений формує список працівників, які беруть участь у реалізації високо ризикових бізнес-процесів і повинні пройти обов'язкове позачергове навчання.

7. Навчання завершується тестуванням осіб, які брали у ньому участь, на рівень засвоєння навчальної інформації або іншим способом вихідного контролю знань.

8. Уповноважений здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції.

2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цього Положення генеральний директор, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Заповідника можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

2. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

3. Уповноважений може обирати форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цього Положення та антикорупційного законодавства (пам'ятки, керівництва, відеозвернення тощо).

V. Заходи запобігання та перевірки

1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. Заповідник прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Заповідника, а також інтереси його відвідувачів шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

2. Заповідник здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

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

2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;

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

3. Працівники Заповідника зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного

конфлікту інтересів, письмово повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у генерального директора Заповідника він письмово повідомляє про це Уповноваженого та/або Орган управління, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади генерального директора Заповідника.

5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у представника Заповідника він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

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

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

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

9. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

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

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

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

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

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

10. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженим з урахуванням таких вимог:

1) переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

2) звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

3) у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника Заповідника припиняє правовідносини із ним. У разі якщо конфлікт інтересів у представника Заповідника має постійний характер, представник Заповідника підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності генерального директора Заповідника приймається Органом управління, до повноважень якого належить звільнення/ ініціювання звільнення з посади генерального директора Заповідника, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

12. Працівники Заповідника можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

13. Генеральний директор Заповідника може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також Органу управління, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення з посади генерального директора Заповідника

14. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

1) участь у прийнятті або прийнятті рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

2) укладення від імені Заповідника правочинів із близькими особами;

3) участь особи, на яку поширюються вимоги цього Положення, у прийнятті або прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є засновниками (учасниками), працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;

4) реєстрація особою, на яку поширюються вимоги цього Положення, фізичною особою - підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги / виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує Заповідник;

5) виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чії інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами Заповідника;

6) прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги цього Положення, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

2. Взаємодія з партнерами

1. Заповідник прагне здійснювати співпрацю з партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Заповідника.

2. Заповідник інформує партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги Заповідника у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цим Положенням, іншими політиками, розробленими на її виконання.

3. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації партнера, що може призвести до корупційних ризиків для Заповідника, Заповідник залишає за собою право відмовити партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України «Про публічні закупівлі».

5. До договорів (угод, контрактів), які Заповідник укладає з партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Заповідником гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від партнера.

Редакції антикорупційних застережень розробляються з урахуванням сфер діяльності Заповідника.

3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

1. Заповідник з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

2. Генеральний директор, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Заповідника зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Заповідника.

3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Заповідника допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

1) не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Заповідника;

2) не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);

3) відповідає загальноновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством;

6) не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;

7) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Заповідника або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

8) подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

4. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженого в порядку, визначеному цим Положенням, для отримання консультації та/або роз'яснення.

6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність генеральний директор, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Заповідника протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого в порядку, встановленому Заповідником.

4. Благодійна та спонсорська діяльність

1. Заповідник не здійснює благодійну та спонсорську діяльність, за винятком добровільної організаційної підтримки Заповідником будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування Заповідника, знаків для товарів та послуг Заповідника.

5. Підтримка політичних партій

1. Заповідник не здійснює підтримку політичних партій.

6. Перевірка кандидатів на посади

1. Заповідник з метою реалізації цього Положення в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків.

2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

1) встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом конфлікту інтересів;

2) встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;

3) переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог цього Положення.

3. Рішення про укладення трудового договору приймається з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

VI. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність

1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»

1. Заповідник створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури Заповідника.

2. Заповідник забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Повідомлення) шляхом:

1) подання Повідомлення на електронну адресу Уповноваженого (далі - Канал повідомлень), за необхідності - через Єдиний портал повідомлень викривачів;

2) визначення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

3) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;

4) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

5) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

3. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.

4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

5. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу.

7. Заповідник заохочує партнерів повідомляти через Канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» генеральним директором, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками Заповідника.

8. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

9. Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

10. Засоби заохочення Повідомлення реалізуються Заповідником через:

1) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення.

11. Засоби формування культури Повідомлення реалізуються Заповідником через:

1) затвердження внутрішніх документів Заповідника щодо етичної поведінки в Заповіднику, зокрема формування поваги до викривачів як відповідальних громадян;

2) систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

2. Права та гарантії захисту викривача

1. Викривання є почесним правом кожного працівника Заповідника.

2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53³-53⁸ Закону України «Про запобігання корупції», зокрема:

1) подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;

2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;

3) на конфіденційність;

4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;

5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;

6) на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення Повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

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

4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі України «Про запобігання корупції».

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

6. Доступ до інформації про викривачів має лише генеральний директор Заповідника, Уповноважений.

7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, генеральний директор Заповідника за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

8. Заповідник забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибіркового характеру, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

9. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з Повідомленням.

10. Генеральний директор, посадові особи усіх інших рівнів, Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

3. Повідомлення про можливі факти порушень цього Положення

1. Працівники та особи, які виконують певну роботу, представники, а також партнери Заповідника можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цього Положення, факти підбурення працівників, генерального директора, посадових осіб усіх рівнів Заповідника до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» безпосередньо генеральному директору, Уповноваженому, або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти Уповноваженого.

4. Проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення посадовою особою, працівником або представником Заповідника корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цього Положення Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» та внутрішніх документів Заповідника.

2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» стосується дій або бездіяльності генерального директора Заповідника, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається Органу управління, до повноважень якого належить призначення (обрання) та звільнення з посади генерального директора Заповідника.

3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цього Положення попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів Заповідника.

4. За результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:

1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;

2) призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;

3) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;

4) закрити провадження у разі не підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

5. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цього Положення.

6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

7. 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, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цього Положення.

8. Усі посадові особи та працівники Заповідника, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

9. Посадова особа або працівник Заповідника, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Заповідника на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення генерального директора Заповідника або, якщо розслідування стосується генерального директора Заповідника, на підставі рішення Органу управління.

10. За результатами внутрішнього розслідування приймається таке (такі) рішення:

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

11. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, генеральний директор Заповідника продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Заповідник.

13. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цього Положення

1. За порушення положень цього Положення до працівників Заповідника застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку Заповідника, положеннями трудових договорів (посадовими інструкціями).

2. Працівник кадрової служби Заповідника надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію рішення (наказу) генерального директора Заповідника про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

3. Генеральний директор Заповідника забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

VII. Нагляд, контроль, внесення змін до цього Положення

1. Нагляд і контроль

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цього Положення генеральним директором, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками Заповідника.

2. Нагляд і контроль за дотриманням цього Положення Уповноважений здійснює шляхом:

- 1) розгляду і реагування на Повідомлення;
- 2) здійснення перевірок діяльності працівників Заповідника щодо виконання (реалізації) цього Положення;
- 3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Заповідника, передбачених цим Положенням;
- 4) здійснення періодичного моніторингу виконання цього Положення.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цього Положення Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед генеральним директором Заповідника проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цим Положенням та внутрішніми документами Заповідника.

4. Уповноважений готує звіт за результатами моніторингу виконання цього Положення (далі - Звіт). До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цим Положенням.

5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених цим Положенням;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених цим Положенням;
- 3) виявлених порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», цього Положення, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;
- 4) кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;
- 5) фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;
- 6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;
- 7) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції;
- 8) співпраці з викривачами;
- 9) нововиявлених корупційних ризиків;
- 10) пропозицій і рекомендацій.

6. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цього Положення.

7. Уповноважений забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цим Положенням.

8. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає генеральному директору Заповідника.

9. Оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цим Положенням, проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим, та має містити інформацію в обсязі не меншому, ніж передбачений для Звіту.

2. Внесення змін до цього Положення

1. Генеральний директор Заповідника забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цього Положення.

2. Це Положення переглядається у таких випадках:

1) за результатами:

оцінювання корупційних ризиків у діяльності Заповідника;

здійснення нагляду і контролю за дотриманням цього Положення, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;

2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Заповідника;

3) у разі змін в організаційній структурі Заповідника (за необхідності).

3. Ініціатором внесення змін до цього Положення може бути Уповноважений, а також посадові особи усіх рівнів, працівники Заповідника.

4. Пропозиції щодо внесення змін до цього Положення подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

5. Раз на рік Уповноважений надає генеральному директору Заповідника узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цього Положення та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

6. Генеральний директор Заповідника, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цього Положення, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (трудовим колективом).

7. У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до цього Положення, генеральний директор Заповідника у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

8. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цього Положення працівниками (трудовим колективом) Заповідника генеральний директор Заповідника своїм наказом затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цього Положення.

9. Зміни до цього Положення не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 р. №794/21.