



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ВОДНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ  
БАСЕЙНОВЕ УПРАВЛІННЯ ВОДНИХ РЕСУРСІВ РІЧКИ ПРИП'ЯТЬ

НАКАЗ

від «25» 12 2023 р.

м. Житомир

№ 149

*Про затвердження  
Антикорупційної програми  
на 2024 – 2025 роки*

З метою запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням, керуючись статтею 19 Закону України «Про запобігання корупції» та Постанови Кабінету Міністрів України від 4 березня 2023 р. № 220 "Про затвердження Державної антикорупційної програми на 2023-2025 роки",

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Антикорупційну програму Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять на 2024–2025 роки (далі Антикорупційна програма), що додається.
2. Відповідальній особі з питань запобігання та виявлення корупції Собко О. М. ознайомити із наказом начальників структурних підрозділів БУВР Прип'яті, їм в свою чергу – довести наказ до відома підлеглим працівникам.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ БУВР Прип'яті від 23.12.2022 року №135.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Василь АЗИМА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ БУВР Прип'яті  
від 25.12.2023 р. № 149

**Антикорупційна програма  
Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'яті  
на 2024-2025 роки**

Цією Антикорупційною програмою (далі – Програма) Басейнове управління водних ресурсів річки Прип'яті (далі – БУВР Прип'яті), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, а також в інтересах всіх своїх працівників проголошує, що його начальник, а у разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки (далі – керівник БУВР Прип'яті), його заступники, керівники служб, структурних підрозділів та відділів, головні спеціалісти та спеціалісти, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно – розпорядчих чи адміністративно-господарських функцій, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків (далі – посадові особи БУВР Прип'яті) та інші працівники БУВР Прип'яті, в своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими фізичними або юридичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають та вживатимуть всіх заходів у БУВР Прип'яті щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавчими, нормативно – правовими та організаційно – розпорядчими актами та цією Програмою.

БУВР Прип'яті заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

**I. Загальні положення**

1.1. Антикорупційна програма БУВР Прип'яті регламентує процес «Впровадження антикорупційних заходів» в частині визначення комплексу правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності БУВР Прип'яті, що відображає прагнення БУВР Прип'яті до високих етичних стандартів удосконалення корпоративної культури та підтримки ділової репутації БУВР Прип'яті на високому рівні. Антикорупційна програма розроблена на підставі вимог чинного законодавства України, зокрема, але не виключно:

- 1) Конституція України;
- 2) Закону України «Про запобігання корупції»;
- 3) Закону України «Про банки та банківську діяльність»;
- 4) Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої

наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 р. № 794/21;

5) Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28.12.2021р. №830/21.1.2.

### **Визначення термінів**

1.2.1. У цій Програмі наведені терміни вживаються у таких значеннях:  
антикорупційне законодавство – Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-УІІ «Про запобігання корупції» (із змінами) (далі – Закон №1700) та інше антикорупційне законодавство;

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 БУВР Прип'яті прибутку, а також сплати будь – якої винагороди або компенсації БУВР Прип'яті від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

ділова гостинність – представницькі заходи (наприклад, ділові фуршети, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються БУВР Прип'яті з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю БУВР Прип'яті;

ділові відносини – відносини між БУВР Прип'яті та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю БУВР Прип'яті, що виникли на підставі правочину або здійснення БУВР Прип'яті іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

ділові партнери – фізичні та/або юридичні особи, з якими БУВР Прип'яті підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

інше антикорупційне законодавство – рішення, накази, методичні рекомендації та роз'яснення Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) та інші законодавчі, нормативно-правові і організаційно-розпорядчі акти антикорупційного спрямування та вимоги цієї Програми;

корупційний ризик – імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону № 1700, що негативно вплине на діяльність БУВР Прип'яті;

неправомірна вигода – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди як матеріального чи не грошового 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;

орган управління – центральний орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить БУВР Прип'яті, а до його повноважень

звільнення/ініціювання звільнення з посади керівника БУВР Прип'яті;

організаційно – розпорядчі документи БУВР Прип'яті – накази, доручення, інструкції, плани, положення, порядки, правила та інші документи антикорупційної спрямованості;

офіційна особа – особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 1 частини першої статті 3 Закону № 1700:

- особа, яка прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 2 частини першої статті 3 Закону № 1700;

- 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, органу або державного підприємства);

- працівники БУВР Прип'яті – начальник управління, а у разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки, заступники начальника управління, керівники служб, структурних підрозділів, завідувачі, головні спеціалісти і спеціалісти, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно – розпорядчих чи адміністративно – господарських функцій, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків та інші працівники БУВР Прип'яті;

- спонсорська діяльність – добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка БУВР Прип'яті чи БУВР Прип'яті будь – якого заходу або діяльності з метою популяризації останнього та його послуг;

- трудовий колектив БУВР Прип'яті – посадові особи та інші працівники БУВР Прип'яті.

2. Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі № 1700 та законодавчих і нормативно – правових актах антикорупційного спрямування.

3. БУВР Прип'яті створено розпорядчим актом органу управління, як юридичну особу публічного права.

4. Керівник та посадові особи БУВР Прип'яті згідно підпункту «а» пункту 2 частини 1 статті 3 Закону № 1700 підпадають під дію цього Закону, що передбачає, зокрема, подання електронних декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі – декларація) та інші обмеження та заборони.

## **2. Мета та сфера застосування**

1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності БУВР Прип'яті з вимогами Антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

2. Ця Програма встановлює комплекс заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності БУВР Прип'яті, не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом №1700, Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженій наказом Національного агентства, а також іншими законодавчими і нормативно – правовими актами антикорупційного спрямування.

3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності БУВР Прип'яті.

4. Ця Програма є обов'язковою для виконання працівниками БУВР Прип'яті та особами, які проходять навчання в БУВР Прип'яті чи виконують певну роботу на підставі договорів і угод, укладених з БУВР Прип'яті.

5. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності, в тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими фізичними або юридичними особами.

6. Положення щодо обов'язковості дотримання і виконання цієї Програми в БУВР Прип'яті включається до колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про структурні підрозділи та окремих фахівців, посадових інструкцій, інших організаційно–розпорядчих документів БУВР Прип'яті та за потребою до договорів і угод, укладених БУВР Прип'яті.

7. Цю Програму затверджено наказом БУВР Прип'яті після її обговорення трудовим колективом.

8. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі на загальнодоступному для працівників БУВР Прип'яті ресурсі, а також для його ділових партнерів на офіційному вебсайті БУВР Прип'яті в розділі «Запобігання корупції».

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

1. Керівник БУВР Прип'яті та посадові особи беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати в інших працівників БУВР Прип'яті нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації управління.

2. Керівник БУВР Прип'яті та посадові особи беруть 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 БУВР Прип'яті, з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності управління;

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

4) призначення на посаду уповноваженого з антикорупційної діяльності, відповідального за реалізацію цієї Програми (далі – уповноважений), забезпечення його належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню уповноваженим завдань та функцій, передбачених антикорупційним законодавством, цією Програмою, положенням про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції і посадовою інструкцією уповноваженого та забезпечення незалежності діяльності уповноваженого;

5) заохочення інших працівників БУВР Прип'яті до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

6) спрямування інших працівників БУВР Прип'яті на підтримку антикорупційної політики та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції в діяльності управління;

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

8) забезпечення умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства;

9) дотримання прав та гарантій захисту для викривачів – працівників БУВР Прип'яті, передбачених антикорупційним законодавством, цією Програмою та організаційно-розпорядчими документами управління;

10) своєчасного та належного реагування на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками БУВР Прип'яті, відповідно до антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно – розпорядчих документів управління.

## **II. Права, обов'язки та заборони**

### **1. Права та обов'язки працівників БУВР Прип'яті**

1. Працівники БУВР Прип'яті мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;

2) звертатися до уповноваженого за консультаціями і роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших організаційно – розпорядчих документів та стосовно вимог антикорупційного законодавства;

3) отримувати від уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або будь – які рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Працівники БУВР Прип'яті зобов'язані:

1) дотримуватись вимог антикорупційного законодавства та цієї Програми і прийнятих на їх виконання організаційно – розпорядчих документів, а також забезпечувати виконання (реалізацію) цієї Програми;

2) виконувати свої посадові та робочі обов'язки з урахуванням законних інтересів управління;

3) невідкладно інформувати керівника БУВР Прип'яті та уповноваженого про випадки порушення вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно – розпорядчих документів, або про випадки підбурювання до таких дій і можливе вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства працівниками БУВР Прип'яті або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

4) невідкладно інформувати про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів і вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також 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, іншого порушення антикорупційного законодавства і пов'язаного з трудовою та іншою діяльністю управління;

6) інформувати уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків;

7) брати до уваги та враховувати рекомендації наданим уповноваженим щодо запобігання корупції в діяльності управління.

## **2. Заборонені корупційні практики**

1. Працівникам БУВР Прип'яті забороняється:

1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просить надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи не вчинення будь – яких дій з використанням становища, яке вони займають в БУВР Прип'яті, або у зв'язку з їх діяльністю на користь БУВР Прип'яті, 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 БУВР Прип'яті;

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

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

5) використовувати будь – яке майно БУВР Прип'яті чи його кошти в особистих інтересах;

6) організовувати, бути посередником чи особисто здійснювати будь – які

готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами БУВР Прип'яті, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки передбачені законодавством або укладеними правочинами;

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

8) вчиняти будь – які дії, які прямо чи опосередковано підбурюють працівників БУВР Прип'яті до порушення вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно – розпорядчих документів;

9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно – розпорядчих документів управління;

10) після звільнення або іншого припинення співробітництва з БУВР Прип'яті 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 та іншого, крім випадків, встановлених законом.

2. БУВР Прип'яті 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 БУВР Прип'яті, чи отримання інших переваг.

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.

Працівник БУВР Прип'яті, 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 про отриману вимогу.

У разі виникнення у працівника БУВР Прип'яті будь –якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, такий працівник 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 статус уповноваженого визначається Законом №1700, рішенням та наказами Національного агентства, цією Програмою, посадовою інструкцією уповноваженого та іншим антикорупційним законодавством.

Уповноважений призначається керівником БУВР Прип'яті на окрему посаду згідно з законодавством про працю, установчими документами та штатним розписом.



Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику БУВР Прип'яті.

Вимоги до особи, яка може бути призначеною уповноваженим, встановлюються Законом № 1700.

1. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом №1700.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника за умови надання згоди Національним агентством у встановленому законом порядку.

3. До виконання своїх функцій уповноважений (за згодою керівника) може залучати працівників БУВР Прип'яті шляхом надання їм усних чи письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

У разі створення структурного підрозділу, підпорядкованого уповноваженому, його працівники призначаються на посади та звільняються з посад за згодою уповноваженого.

4. Для реалізації цієї Програми за рішенням керівника БУВР Прип'яті в підрозділах можуть призначатися відповідальні особи (далі – відповідальні особи).

Відповідальні особи виконують обов'язки і користуються правами, передбаченими для уповноваженого, у межах діяльності та компетенції таких підрозділів.

Уповноважений у межах виконання своїх посадових обов'язків здійснює контроль за діяльністю відповідальних осіб і має право давати усні вказівки чи письмові накази і доручення та вимагати їх виконання від відповідальних осіб.

## **2. Обов'язки та права уповноваженого**

1. Обов'язки уповноваженого:

- 1) виконувати свої обов'язки неупереджено;
- 2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження керівнику БУВР Прип'яті організаційно – розпорядчі документи з питань формування і реалізації цієї програми та інші організаційно – розпорядчі документи необхідні для стабільної діяльності управління;
- 3) організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності БУВР Прип'яті;
- 4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами та окремими фахівцями щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією програмою;
- 5) надавати працівникам БУВР Прип'яті роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї програми і виконанням вимог антикорупційного законодавства;
- 6) надавати працівникам БУВР Прип'яті та особам, які проходять навчання чи виконують певну роботу на підставі договорів та угод, укладених з БУВР Прип'яті, методичну допомогу і консультації щодо повідомлення про

можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;

7) забезпечувати інформування громадськості про здійснені управлінням заходи із запобігання корупції;

8) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників БУВР Прип'яті з питань запобігання та протидії корупції;

9) регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію та ініціювати перед керівником БУВР Прип'яті питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);

10) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів сприяти його врегулюванню, інформувати керівника БУВР Прип'яті про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

11) організувати і проводити перевірки ділових партнерів БУВР Прип'яті та перевірки у процедурах реорганізації, злиття і поглинання (приєднання);

12) брати участь у процедурах добору персоналу БУВР Прип'яті, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;

13) перевіряти на наявність корупційних ризиків платежі і витрати, пов'язані з благодійною та спонсорською діяльністю;

14) перевіряти на наявність корупційних ризиків і погоджувати (візувати) організаційно – розпорядчі документи БУВР Прип'яті та їх проекти, а також, за необхідності, правочини;

15) організувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства та організаційно – розпорядчих документів;

16) отримувати та організувати розгляд і перевірку повідомлень та інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства та організаційно – розпорядчих документів;

17) брати участь у проведенні службових розслідувань, які проводяться згідно з вимогами антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно – розпорядчих документів;

18) інформувати керівника БУВР Прип'яті про факти, що можуть свідчити про можливе вчинення працівниками управління корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень, вимог антикорупційного законодавства та організаційно – розпорядчих документів;

19) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про можливе вчинення такого правопорушення працівниками БУВР Прип'яті, вжити заходів щодо припинення такого правопорушення і письмово повідомити про його вчинення (можливого вчинення) спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері запобігання та протидії корупції;

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

21) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав і гарантій захисту, передбачених антикорупційним законодавством, цією Програмою та організаційно – розпорядчими документами управління;

22) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені антикорупційним законодавством, а також про стан і результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

23) інформувати Національне агентство у разі не направлення БУВР Прип'яті засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

24) проводити перевірку факту подання керівником БУВР Прип'яті та посадовими особами (суб'єктами декларування) декларацій та повідомляти Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

25) забезпечувати формування і ведення електронних реєстрів:

- працівників БУВР Прип'яті, притягнутих до відповідальності за порушення вимог антикорупційного законодавства та цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення антикорупційного законодавства;

- проведених перевірок ділових партнерів;

- проведених перевірок кандидатів на посаду;

- проведених перевірок у процедурах реорганізації, злиття та приєднання;

- проведених службових розслідувань за порушення антикорупційного законодавства;

- повідомлень про вчинення корупційного правопорушення чи порушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення антикорупційного законодавства;

- ділової гостинності та подарунків;

26) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням вимог цієї Програми;

27) проводити оцінку результатів здійснення заходів передбачених цією Програмою;

28) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання (реалізації) цієї Програми та інших звітів антикорупційної спрямованості;

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

30) виконувати інші посадові обов'язки, прийнятими на виконання антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно-розпорядчих документів.

## 2. Права уповноваженого:

1) отримувати від працівників БУВР Прип'яті усні і письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно – розпорядчих документів щодо запобігання і врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених антикорупційним законодавством вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

2) викликати та опитувати працівників БУВР Прип'яті, дії або бездіяльність яких стосується повідомлених викривачем фактів;

3) мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є БУВР Прип'яті, і які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, а також робити чи отримувати їх копії;

4) витребувати від служб, структурних підрозділів та окремих фахівців БУВР Прип'яті інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

5) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;

6) отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень БУВР Прип'яті в разі необхідності проведення службових розслідувань та додаткових антикорупційних заходів;

7) отримувати доступ до наявних в БУВР Прип'яті електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків та вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

8) підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, фізичних або юридичних осіб, для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків уповноваженого;

9) підписувати та направляти листи до Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про можливе вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства;

10) здійснювати контроль за діяльністю відповідальних осіб у підрозділах БУВР Прип'яті, давати їм доручення і вимагати їх виконання;

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

12) визначити з – поміж підпорядкованих йому працівників (у разі наявності) окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень уповноваженого із захисту викривачів;

13) виконувати інші, визначені антикорупційним законодавством, цією Програмою та організаційно – розпорядчими документами, повноваження спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про можливе вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог антикорупційного законодавства, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

14) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених антикорупційним законодавством, цією Програмою та організаційно – розпорядчими документами;

15) ініціювати проведення службових розслідувань у зв'язку з можливим порушенням антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно – розпорядчих документів;

16) вносити керівнику БУВР Прип'яті подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно – розпорядчих документів;

17) брати участь у засіданнях робочих груп та комісій БУВР Прип'яті з питань, що належать до компетенції уповноваженого;

18) ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції;

19) залучати до виконання своїх повноважень (за згодою керівника) працівників БУВР Прип'яті;

20) надавати на розгляд керівника БУВР Прип'яті пропозиції щодо удосконалення роботи уповноваженого або підрозділу уповноваженого (у разі наявності);

21) звертатися до керівника БУВР Прип'яті з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

22) співпрацювати при виконанні своїх завдань та обов'язків із спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

23) здійснювати інші права, передбачені антикорупційним законодавством, цією Програмою, колективним договором, положенням про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції, посадовою інструкцією уповноваженого, іншими організаційно – розпорядчими документами БУВР Прип'яті.

### 3. Гарантія незалежності

1. Здійснення уповноваженим своїх функцій в БУВР Прип'яті є незалежним. Втручання у діяльність уповноваженого з боку працівників БУВР Прип'яті та його ділових партнерів, а також інших осіб не допускається.

2. Під втручанням слід розуміти:

1) відмову в наданні уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має уповноважений;

2) будь-який вплив на прийняття уповноваженим рішень та вчинення дій;

3) дія/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків уповноваженим (наприклад, безпідставне направлення уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необгрунтоване позбавлення уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в уповноваженого; незабезпечення уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи діловодства БУВР Прип'яті, засобів зв'язку тощо);

3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівника БУВР Прип'яті, іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства та організаційно – розпорядчих документів.

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії керівника БУВР Прип'яті, які носять вибіркового характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників, в подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

4. Відсторонення керівником БУВР Прип'яті уповноваженого від виконання посадових обов'язків здійснюється за попередньою згодою органу управління.

5. Застосування до уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою органу управління.

6. У разі порушення гарантій незалежності уповноважений повідомляє про це орган управління.

7. Працівники БУВР Прип'яті повинні:

1) забезпечувати незалежність уповноваженого;

2) забезпечувати уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання і організаційну техніку, доступ до мережі інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки) та достатні ресурси виконання покладених на нього завдань;

3) сприяти виконанню уповноваженим завдань, передбачених антикорупційним законодавством, цією Програмою та організаційно – розпорядчими документами управління;

4) на вимогу уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню службових розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для

виконання уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками своїх обов'язків;

5) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції і рекомендації уповноваженого, надані ним у межах реалізації антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно – розпорядчих документів управління.

#### **IV. Антикорупційні стандарти, процедури та управління корупційними ризиками у діяльності БУВР Прип'яті**

##### **1. Антикорупційні стандарти і процедури у діяльності БУВР Прип'яті**

1. Основними антикорупційними стандартами і процедурами є:

1) управління корупційними ризиками, тобто ідентифікація та оцінювання корупційних ризиків у діяльності БУВР Прип'яті, які формує комісія з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання (реалізації) цієї Програми, відповідно до Положення затвердженого наказом БУВР Прип'яті;

2) періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції, яке здійснюється згідно плану проведення періодичного підвищення кваліфікації у сфері запобігання, виявлення та протидії корупції на відповідний рік, який затверджується керівником БУВР Прип'яті та підготовка звіту про виконання цього плану;

3) надання працівникам БУВР Прип'яті роз'яснень та консультацій уповноваженим, відповідно до затвердженого наказом БУВР Прип'яті порядку надання рекомендацій, консультацій та роз'яснень з питань антикорупційного законодавства;

4) перевірка кандидатів та посади та доведення новопризначеним посадовим особам БУВР Прип'яті антикорупційного застереження і заповнення ними особової картки суб'єкта декларування, з метою формування належного рівня антикорупційної культури, а також ознайомлення посадових осіб БУВР Прип'яті, які звільняються, з вимогами антикорупційного законодавства;

5) проведення електронного декларування та додаткових заходів фінансового контролю відбувається згідно вимог антикорупційного законодавства та здійснюється відповідно до порядків, затверджених наказами;

6) дотримання норм етичної поведінки працівниками БУВР Прип'яті, відповідно до правил, затверджених наказом;

7) запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, а також інформування про виникнення конфлікту інтересів та його врегулювання у працівників БУВР Прип'яті відповідно до порядку, затвердженого наказом;

8) ділова гостинність, неправомірна вигода та подарунки і дотримання працівниками БУВР Прип'яті зазначених обмежень, відповідно до порядку, затвердженого наказом;

9) взаємодія з діловими партнерами та проведення їх антикорупційної перевірки, відповідно до порядку, затвердженого наказом БУВР Прип'яті і

внесення до договорів та угод різного виду антикорупційних застережень;

10) благодійна та спонсорська діяльність;

11) підтримка політичних партій;

12) перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання;

13) повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства, відповідно до затвердженого наказом БУВР Прип'яті порядку інформування про можливі факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

14) права та гарантії захисту викривача, відповідно до порядку, затвердженого наказом БУВР Прип'яті;

15) перевірка та розгляд звернень (повідомлень) про можливі факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, відповідно до порядку затвердженого наказом БУВР Прип'яті;

16) проведення службових розслідувань за порушення антикорупційного законодавства та вжиття відповідних заходів реагування, відповідно до порядку, затвердженого наказом БУВР Прип'яті;

17) дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми та організаційно – розпорядчих документів БУВР Прип'яті;

18) належне виконання уповноваженим обов'язків щодо запобігання корупційним проявам в діяльності БУВР Прип'яті, згідно плану роботи уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції на відповідний рік, який затверджується керівником БУВР Прип'яті, та підготовка звіту про проведену роботу щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в управлінні;

19) підготовка плану заходів з питань запобігання, виявлення та протидії корупції на відповідний рік, який затверджується керівником БУВР Прип'яті, проведення визначених профілактичних заходів та підготовка звіту про проведені заходи;

20) здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційного законодавства у діяльності БУВР Прип'яті і належного виконання (реалізації) цієї Програми, згідно робочого плану на відповідний рік, який затверджується керівником БУВР Прип'яті та підготовка звіту про виконання цього робочого плану;

21) проведення антикорупційної експертизи організаційно – розпорядчих документів БУВР Прип'яті, згідно затвердженого наказом порядку про проведення антикорупційної експертизи та відповідного плану, затвердженого керівником управління;

22) подання звітності та інформації антикорупційної спрямованості, відповідно до порядку, затвердженого наказом начальника управління;

23) підготовка, погодження, затвердження та внесення змін до цієї Програми.

2. Порядки, правила, положення, інструкції та інші організаційно – розпорядчі документи БУВР Прип'яті антикорупційної спрямованості,



прийняті до обговорення та затвердження цієї Програми, вважаються чинними до їх заміни чи скасування, але у разі відмінностей вважати чинним наведене в положеннях цієї Програми.

## 2. Управління корупційними ризиками

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності БУВР Прип'яті застосовує ризик – орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність БУВР Прип'яті, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу і контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності.

2. БУВР Прип'яті здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

- 1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у трудовій діяльності;
- 2) оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;
- 3) аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;
- 4) визначення за пріоритетом високо ризикової діяльності БУВР Прип'яті з урахуванням характеру та ступеня вразливості такої діяльності до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;
- 5) розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності БУВР Прип'яті .

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності БУВР Прип'яті здійснює уповноважений.

4. БУВР Прип'яті може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює комісія з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання (реалізації) цієї Програми (далі – комісія), яка формується з працівників БУВР Прип'яті та разом з положенням комісії затверджується наказом БУВР Прип'яті .

Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені БУВР Прип'яті аудиторські, юридичні, або незалежні експерти.

5. Комісія здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності на засіданні, з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

6. БУВР Прип'яті може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків за процедурою, визначеною законодавством.

7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності БУВР Прип'яті комісією формується реєстр ризиків.

8. Реєстр ризиків повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності БУВР

Прип'яті, в яких вони ідентифіковані, їх описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їх достатості, відповідності та ефективності;

2) рівні виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів їх усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання.

9. Реєстр ризиків за результатами оцінювання корупційних ризиків після його оформлення та погодження робочою групою подається на затвердження керівнику БУВР Прип'яті .

10. Керівник БУВР Прип'яті затверджує реєстр ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

11. За запитом органу управління реєстр ризиків доводиться до його відома.

12. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям та розміщується на загальнодоступному для працівників БУВР Прип'яті ресурсі, а також може бути розміщений на офіційному вебсайті для ознайомлення усіма зацікавленими особами.

13) Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає звіт щодо стану виконання заходів для затвердження керівнику БУВР Прип'яті в строки, визначені цією Програмою та відповідним порядком.

## **V. 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 антикорупційного законодавства, цієї Програми та прийнятими на їх виконання організаційно – розпорядчими документами БУВР Прип'яті новопризначених працівників і осіб, які проходять навчання чи виконують певну роботу.

2. БУВР Прип'яті забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та організаційно – розпорядчих документів БУВР Прип'яті в сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників та його ділових партнерів шляхом інформування.

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

4. БУВР Прип'яті забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) посадових осіб та інших своїх працівників.

5. Уповноважений проходить підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

6. Планові навчання посадових осіб та інших працівників БУВР Прип'яті здійснюються відповідно до:

1) затвердженого керівником БУВР Прип'яті плану проведення періодичного підвищення кваліфікації у сфері запобігання, виявлення та протидії корупції на кожний рік, який готує уповноважений;

2) окремих документів, які доводять до виконання БУВР Прип'яті орган управління.

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

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

- 1) змін у законодавстві;
- 2) пропозицій працівників;
- 3) результатів моніторингу/оцінки виконання (реалізації) цієї Програми;
- 4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності БУВР Прип'яті;

5) результатів проведених перевірок та службових розслідувань;

6) результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

9. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності БУВР Прип'яті, уповноважений формує список працівників, які беруть участь у реалізації високо ризикової діяльності та повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

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

11. Уповноважений здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах та оцінку їх ефективності.

## **2. Надання працівникам БУВР Прип'яті роз'яснень та консультацій**

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення антикорупційного законодавства та окремих положень цієї Програми, працівники БУВР Прип'яті можуть звернутися до уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації, відповідно до порядку надання рекомендацій, консультацій та роз'яснень з питань антикорупційного законодавства.

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 працівник, який звернувся за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання уповноваженим.

3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, готує відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення

(консультації тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників БУВР Прип'яті ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно – розпорядчих документів (пам'ятки, застереження, відео звернення тощо).

## **VI. Процедура і заходи запобігання та протидії корупції**

### **1. Перевірка кандидатів на посади**

1. БУВР Прип'яті з метою реалізації цієї Програми 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 прийняття працівників корупційних ризиків для БУВР Прип'яті;

2) встановити, чи не призведе прийняття працівників до порушення антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно розпорядчих документів;

3) переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно – розпорядчих документів прийняття працівників;

4) ознайомити кандидата із антикорупційним застереженням і заповнити особову картку суб'єкта декларування.

3. Рішення про укладення трудового договору приймається з урахуванням вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми та організаційно – розпорядчих документів.

4. Перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює уповноважений. За результатами перевірки, у разі наявності корупційних ризиків, уповноважений готує для керівника обґрунтований висновок.

5. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади та перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, визначає БУВР Прип'яті.

6. Матеріали перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, зберігаються в особових справах протягом всього строку зберігання.

### **2. Проведення електронного декларування та додаткових заходів фінансового контролю**

1. Проведення електронного декларування в БУВР Прип'яті відбувається згідно вимог антикорупційного законодавства та здійснюється згідно порядку проведення електронного декларування, затвердженого наказом БУВР Прип'яті.

2. Наприкінці, або на початку відповідного року, наказом БУВР Прип'яті визначаються посадові особи суб'єкта декларування, що подають щорічні

електронні декларації.

3. Відкриття суб'єктом декларування або членом його сім'ї валютного рахунка в установі банку – нерезидента, а також надання інформації у разі суттєвої зміни в майновому стані суб'єкта декларування, здійснюється згідно антикорупційного законодавства та порядку здійснення додаткових заходів фінансового контролю, затвердженого наказом БУВР Прип'яті.

4. Про подання електронної декларації чи здійснення додаткових заходів фінансового контролю, суб'єкти декларування БУВР Прип'яті, наступного дня, після вчиненої дії, повідомляють уповноваженого.

5. Перевірка дотримання суб'єктами декларування БУВР Прип'яті термінів подання будь – яких декларацій та повідомлень здійснюється уповноваженим згідно антикорупційного законодавства та порядку перевірки факту подання декларацій, затвердженого наказом БУВР Прип'яті .

### **3. Норми професійної етики**

1. Працівники БУВР Прип'яті під час виконання своїх посадових чи робочих обов'язків:

1) неухильно додержуються загально визнаних етичних норм поведінки та вимог правил етичної поведінки;

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

3) діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення та особисті погляди до будь – яких осіб;

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

5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові чи робочі обов'язки, накази, доручення, вказівки та інші організаційно – розпорядчі документи органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна БУВР Прип'яті.

2. Керівник БУВР Прип'яті утримується від явно злочинних дій і виконання явно злочинних організаційно – розпорядчих документів, які надходять до БУВР Прип'яті та вживає заходи щодо скасування таких рішень органами та посадовими особами, які їх готували.

3. Працівники БУВР Прип'яті зобов'язані утримуватися від виконання організаційно – розпорядчих документів, які є незаконними.

4. У разі отримання для виконання організаційно – розпорядчих документів, які є незаконними, працівник БУВР Прип'яті повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника.

5. Працівника БУВР Прип'яті не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівника іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу в зв'язку з відмовою від виконання організаційно – розпорядчих документів,

які є незаконними.

6. Працівники БУВР Прип'яті не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати БУВР Прип'яті конкурентної переваги або потенційної вигоди.

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

1. БУВР Прип'яті прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на власні інтереси, а також інтереси його ділових партнерів шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфлікту інтересів.

2. БУВР Прип'яті здійснює заходи щодо запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі порядку інформування про виникнення конфлікту інтересів та його врегулювання, затвердженим наказом, а також таких принципів:

- 1) обов'язковість інформування усіма працівниками про ситуації, які 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 БУВР Прип'яті зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них потенційного чи реального конфлікту інтересів, письмово повідомити 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.

4. Безпосередній керівник протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у такого працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає, з урахуванням рекомендацій уповноваженого, рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

5. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника (в тому числі в разі самотійного виявлення конфлікту інтересів, наявного в підлеглого, без здійснення ним відповідного повідомлення), зобов'язаний інформувати уповноваженого та вжити передбачених Законом №1700 і цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, який виник.

6. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів в уповноваженого він письмово повідомляє про це керівника БУВР Прип'яті.

7. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника БУВР Прип'яті він письмово повідомляє про це уповноваженого та орган управління.

8. 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 працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

9. 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.

10. Працівники БУВР Прип'яті можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику та уповноваженому.

11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника БУВР Прип'яті приймається органом управління, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються керівник БУВР Прип'яті, якого воно стосується, та уповноважений.

12. Керівник БУВР Прип'яті може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів уповноваженому, а також органу управління.

13. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у працівника БУВР Прип'яті, який входить до складу колегіального органу (комісії, робочої групи тощо), під час вирішення питань цим органом, такий працівник письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган та уповноваженого.

14. Зазначеному працівнику колегіального органу забороняється:

1) брати участь у підготовці документів для прийняття рішення цим органом із відповідного питання;

2) брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;

3) голосувати з відповідного питання.

15. У разі якщо неучасть члена колегіального органу БУВР Прип'яті призведе до втрати правочинності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає відповідний колегіальний орган.

16. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі уповноваженого в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

17. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів в БУВР Прип'яті можуть бути:

1) участь працівника БУВР Прип'яті в прийнятті рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

2) підготовка та укладення працівником від імені БУВР Прип'яті правочинів із близькими особами;

3) участь працівника БУВР Прип'яті в прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль чи отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;

4) реєстрація працівника БУВР Прип'яті фізичною особою – підприємцем або утворення таким працівником юридичної особи, яка надає послуги/виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує БУВР Прип'яті;

5) виконання працівником БУВР Прип'яті функцій в іншій юридичній особі, чий інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами БУВР Прип'яті;

6) прийняття або участь у прийнятті працівником БУВР Прип'яті, рішень щодо себе самого, зокрема стосовно оплати праці, надання будь – якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення службового розслідування.

## **5. Ділова гостинність, неправомірна вигода та подарунки**

1. БУВР Прип'яті з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків відповідно до порядку дотримання обмежень щодо одержання неправомірної вигоди або подарунка, а також ділової гостинності.

2. Працівники БУВР Прип'яті зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, неправомірної вигоди та подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим 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 БУВР Прип'яті.

3. Дарування чи отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності БУВР Прип'яті 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 БУВР Прип'яті;

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

3) відповідає загально визнаним 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 організаційно – розпорядчих документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;

7) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації БУВР Прип'яті або того хто одержав подарунок, ділову гостинність;

8) подарунки, ділова гостинність є обгрунтованими, не надмірними 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 прийняття подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до уповноваженого для отримання консультації та/або роз'яснення.

6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової гостинності в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники БУВР Прип'яті протягом одного робочого дня повідомляють повноваженого в порядку, встановленому БУВР Прип'яті.

## **6. Взаємодія з діловими партнерами**

1. БУВР Прип'яті прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для БУВР Прип'яті.

2. БУВР Прип'яті інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги БУВР Прип'яті в сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Програмою та порядком проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів.

3. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів, визначаються в організаційно – розпорядчих документах БУВР Прип'яті.

4. Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від сфери та місця

здійснення діяльності, структури БУВР Прип'яті, характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером.

5. Структурні підрозділи та окремі фахівці БУВР Прип'яті здійснюють перевірку потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

6. До здійснення перевірки потенційних або наявних ділових партнерів БУВР Прип'яті може також залучатися уповноважений.

7. Перевірка ділових партнерів БУВР Прип'яті здійснюється з метою:

1) перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме: чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

2) перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших процедур антикорупційного спрямування), стану її (їх) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог БУВР Прип'яті, а також антикорупційного законодавства;

3) виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину;

4) мінімізації ймовірності вчинення або перевірка можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та реалізації правовідносин з діловим партнером.

8. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для БУВР Прип'яті, останнє залишає за собою право відмовити такому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог антикорупційного законодавства та Закону України «Про публічні закупівлі».

9. Матеріали перевірки ділових партнерів зберігаються не менше ніж 5 років.

10. До договорів та угод, які БУВР Прип'яті укладає з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання БУВР Прип'яті гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

Антикорупційні застереження розробляються уповноваженим з урахуванням сфер діяльності БУВР Прип'яті.

## **VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність**

### **1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства**

1. БУВР Прип'яті створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів, як частину ділової культури.

2. Працівники та особи, які навчаються в БУВР Прип'яті або виконують певну роботу, а також ділові партнери, можуть повідомити про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства або факти підбурення працівників до вчинення таких порушень антикорупційного законодавства безпосередньо керівнику БУВР Прип'яті та уповноваженому, або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти БУВР Прип'яті чи іншими способами передачі інформації.

3. БУВР Прип'яті забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства (далі – повідомлення), відповідно до порядку інформування про можливі факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та шляхом:

1) обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі – канали повідомлень), за необхідності – через Єдиний портал повідомлень викривачів;

2) визначення відповідно до антикорупційного законодавства 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.

4. Викривачі самостійно визначають, які канали повідомлень використовувати для здійснення повідомлення.

5. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених антикорупційним законодавством.

6. Особа може здійснити повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

7. Інформація про канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників БУВР Прип'яті, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на загальнодоступному для працівників ресурсі та на офіційному вебсайті БУВР Прип'яті.

8. БУВР Прип'яті заохочує ділових партнерів повідомляти через канали повідомлень про будь-які відомі їм факти можливого вчинення корупційних

або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства працівниками.

9. Повідомлення повинно містити фактичні дані, які підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства, які можуть бути перевірені.

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

11. Засоби заохочення повідомлення реалізуються БУВР Прип'яті через:

1) затвердження організаційно – розпорядчих документів, які визначають форми заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення;

2) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення повідомлення;

3) моральне та матеріальне заохочення викривачів.

12. Засоби формування культури повідомлення реалізуються БУВР Прип'яті через:

1) затвердження організаційно – розпорядчих документів щодо етичної поведінки в БУВР Прип'яті та поваги до викривачів як відповідальних громадян;

2) проведення внутрішніх навчань з питань формування культури повідомлення;

3) систематичне здійснення просвітницьких та інформаційних заходів.

## **2. Права та гарантії захисту викривача**

1. Викривання корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення є почесним правом кожного працівника БУВР Прип'яті.

2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені антикорупційним законодавством, цією Програмою та порядком захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення (викривачів), затвердженого наказом БУВР Прип'яті, зокрема:

1) подавати докази на підтвердження свого повідомлення;

2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації повідомлення;

3) на конфіденційність;

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

5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення та 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 антикорупційного законодавства та організаційно – розпорядчих документів, які можуть бути належним чином перевірені.

4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених антикорупційним законодавством.

5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача і 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 викривачів має лише керівник БУВР Прип'яті, уповноважений і визначені ними працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду повідомлень в БУВР Прип'яті.

7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача, керівник БУВР Прип'яті, уповноважений за заявою такої особи або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

8. БУВР Прип'яті 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 в 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. Працівники БУВР Прип'яті в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

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

### **3. Перевірка та розгляд звернень (повідомлень)**

#### **про можливі факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, іншого порушення антикорупційного законодавства**

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак можливого вчинення працівником БУВР Прип'яті корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої

(виявленої) інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми та порядку розгляду звернень (повідомлень) про можливі факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства стосується дій або бездіяльності керівника БУВР Прип'яті, таку інформацію без проведення попередньої перевірки уповноважений у триденний строк надсилає спеціальному суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням послідовності, визначеної Кримінальним кодексом України, та положень, передбачених Кодексом України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається органу управління.

3. У разі надходження повідомлення про виявлення ознак можливого вчинення уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства попередня перевірка та розгляд цієї інформації здійснюється згідно порядку розгляду звернень (повідомлень) про можливі факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства.

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

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) призначити проведення службового 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, 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.

#### **4. Проведення службових розслідувань за порушення антикорупційного законодавства**

1. Службове розслідування проводиться відповідно до порядку проведення службових розслідувань за порушення антикорупційного законодавства.

2. Метою службового розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією порушення, іншого порушення антикорупційного законодавства.

3. Службове розслідування проводить комісія.

4. До складу комісії обов'язково включачається уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками

виявлення фактів чи отримання інформації про можливе вчинення уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства.

5. Усі працівники БУВР Прип'яті, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню службового розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

6. Працівник БУВР Прип'яті, щодо якого проводиться службове розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів на час проведення службового розслідування на підставі наказу БУВР Прип'яті або, якщо розслідування стосується керівника БУВР Прип'яті, на підставі рішення органу управління.

7. За результатами службового розслідування приймається таке 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 або 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.

8. Строк проведення службового розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, наказом БУВР Прип'яті продовжується строк службового розслідування до 45 днів.

9. Порядок проведення службових розслідувань за порушення антикорупційного законодавства визначає БУВР Прип'яті.

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

## **5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми та організаційно – розпорядчих документів БУВР Прип'яті**

1. За порушення положень цієї Програми та організаційно – розпорядчих документів БУВР Прип'яті до працівників застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку БУВР Прип'яті, положеннями структурних підрозділів та окремих фахівців, посадовими та робочими інструкціями а також іншими організаційно – розпорядчими документами.

2. БУВР Прип'яті надсилає до Національного агентства завірену паперову копію наказу БУВР Прип'яті 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 чи пов'язаного з корупцією правопорушення.

3. Керівник БУВР Прип'яті забезпечує вжиття заходів реагування за порушення положень цієї Програми та організаційно – розпорядчих документів.

## **VIII. Нагляд, контроль і виконання антикорупційного законодавства, надання звітності та внесення змін до цієї Програми**

### **1. Нагляд, контроль і виконання антикорупційного законодавства**

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням та виконанням працівниками БУВР Прип'яті антикорупційного законодавства та цієї Програми.

2. Нагляд, контроль за дотриманням та виконанням антикорупційного законодавства та цієї Програми уповноважений здійснює шляхом:

1) розгляду і реагування на повідомлення про можливі факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень антикорупційного законодавства;

2) здійснення перевірок діяльності працівників БУВР Прип'яті щодо виконання антикорупційного законодавства та виконання цієї Програми;

3) проведення перевірок та антикорупційних експертиз організаційно – розпорядчих документів правочинів, інших документів БУВР Прип'яті, а також їх проектів на наявність корупційних ризиків;

4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми;

5) проведення інших антикорупційних заходів.

3. БУВР Прип'яті може визначити порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників БУВР Прип'яті, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням та виконанням антикорупційного законодавства та цієї Програми, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

4. БУВР Прип'яті визначає своїм наказом порядок проведення антикорупційної експертизи організаційно – розпорядчих документів та їх проектів.

5. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням і виконанням антикорупційного законодавства та цієї Програми уповноважений виявить ознаки можливого вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства він ініціює перед керівником проведення службового розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та організаційно – розпорядчими документами.



## **2. Подання звітності та надання інформації антикорупційної спрямованості**

1. Уповноважений у порядку, що визначений БУВР Прип'яті, готує і подає звіти та надає інформацію антикорупційної спрямованості:

1) про виконання плану проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників БУВР Прип'яті, в сфері запобігання, виявлення та протидії корупції;

2) про виконання заходів за результатами оцінки корупційних ризиків;

3) про проведені заходи по робочому плану щодо належного виконання (реалізації) цієї Програми;

4) про виконання пунктів плану заходів щодо запобігання та виявлення корупції;

5) про проведену роботу щодо запобігання, виявлення та протидії корупції;

6) а також інші звіти та інформацію за запитом, наказом або дорученням органу управління та Національного агентства.

## **3. Внесення змін до цієї Програми**

1. Керівник БУВР Прип'яті забезпечує організацію механізмів зворотнього зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку і постійне вдосконалення цієї Програми.

Ця Програма переглядається у таких випадках:

1) за результатами:

- оцінювання корупційних ризиків у діяльності БУВР Прип'яті;

- здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;

2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність БУВР Прип'яті ;

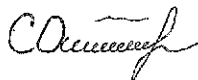
3) у разі змін в організаційній структурі та трудовій діяльності БУВР Прип'яті (за необхідності).

3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути уповноважений, а також працівники БУВР Прип'яті .

4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

5. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти і вимоги нижчі, ніж передбачені антикорупційним законодавством та цією Програмою.

**Відповідальна особа з питань  
запобігання та виявлення корупції**



**Ольга СОБКО**