

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ
МИРОНІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПШЕНИЦІ ІМЕНІ В. М. РЕМЕСЛА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**директор інституту,
доктор с.-г. наук,**

член-кореспондент НААН



О. А. Демидов

ПОЛОЖЕННЯ

про заходи щодо запобігання корупції

в Миронівському інституті пшениці імені В. М. Ремесла НААН України

УХВАЛЕНО

Вчена рада МІП ім. В. М. Ремесла НААН

Протокол № 9 від 30 жовтня 2017 р.

Преамбула

Дане Положення розроблене на підставі Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. №1700-VII, Постанови Кабінету Міністрів України «Питання запобігання та виявлення корупції» від 04.09.2013 р. № 706, положень Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 р. № 75, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 09.03.2017 р. № 326/30194.

1. Загальні положення

1.1. Положення про заходи щодо запобігання корупції (далі – Положення) встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Миронівського інституту пшениці імені В. М. Ремесла Національної академії аграрних наук України (далі – МІП НААН).

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

1.3. Терміни в Положенні вживаються у значеннях, наведених в Законі:

– *близькі особи* – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

– *члени сім'ї* – особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі;

– *корупційне правопорушення* – діяння, що містить ознаки корупції, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

– *корупція* – використання посадовою особою наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або, відповідно, обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди посадовій особі або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

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

– *потенційний конфлікт інтересів* – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

– *подарунок* – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

– *правопорушення, пов'язане з корупцією*, – діяння, що не містить ознак корупції, але порушує вимоги, заборони та обмеження, встановлені Законом, за яке встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

– *приватний інтерес* – будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

– *пряме підпорядкування* – відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

– *реальний конфлікт інтересів* – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

– *спеціально уповноважені суб'єкти в сфері протидії корупції* – органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;

1.4. Положення затверджено рішенням Вченої ради МПП НААН та введено в дію наказом директора МПП НААН після його обговорення з працівниками МПП НААН на загальних зборах.

1.5. Текст Положення перебуває в постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб МПП НААН, а також для його ділових партнерів на офіційному веб-сайті установи.

2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію заходів щодо запобігання корупції

2.1 Антикорупційні заходи доводяться до відома всіх працівників МПП НААН та є обов'язковими для виконання всіма працівниками, включаючи посадових осіб усіх рівнів, зокрема директора та керівників структурних підрозділів, а також здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії.

2.2 Заходи щодо запобігання корупції також застосовуються МПП НААН у його правовідносинах з іншими юридичними та фізичними особами, в тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.3 Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Положення в межах своїх повноважень провадять:

- директор МПП НААН (далі – Директор);
- посадова особа, відповідальна за реалізацію заходів щодо запобігання корупції (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Положенням;
- посадові особи МПП НААН усіх рівнів та інші працівники МПП НААН (далі – працівники).

3. Перелік антикорупційних заходів у діяльності МПП НААН

3.1 МПП НААН забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними і достатніми для запобігання та протидії корупції в його діяльності.

3.2 Антикорупційні заходи в діяльності МПП НААН включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків;
- антикорупційні стандарти та процедури.

3.3. Основними антикорупційними стандартами та процедурами МПП НААН є:

- ознайомлення нових працівників із змістом Положення, проведення навчальних заходів з питань запобігання та протидії корупції;
- антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- критерії обрання ділових партнерів МПП НААН;
- обмеження щодо підтримки МПП НААН політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Положення, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування та накладення дисциплінарних стягнень;
- норми професійної етики, обов'язки та заборони для працівників;
- механізми запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Положення.

4 Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності МПП НААН

4.1 МПП НААН не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

4.2 Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Положення.

4.3 Оцінка корупційних ризиків у МПП НААН проводиться Уповноваженим. Під час проведення оцінки корупційних ризиків Уповноважений може залучати працівників МПП НААН, а також незалежних експертів чи спеціалістів.

4.4 Метою оцінки корупційних ризиків є запобігання, виявлення й усунення корупційних ризиків у діяльності директора, заступників директора, керівників структурних підрозділів і працівників МПП НААН.

4.5 Корупційні ризики в діяльності МПП НААН поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності МПП НААН і його структурних підрозділів.

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

4.6 За результатами ідентифікації корупційних ризиків Уповноваженим здійснюється їх визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

4.7 За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності МПП НААН Уповноважений готує письмовий звіт.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається Директору та повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- оцінку виявлених корупційних ризиків;
- пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту може надаватися для ознайомлення працівникам МПП НААН, а також може бути оприлюднений на офіційному веб-сайті МПП НААН.

4.8 Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Положення, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Директором питання проведення внутрішнього розслідування в порядку, передбаченому Положенням.

4.9 За результатами опрацювання звіту щодо внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків директор вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності МПП НААН, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

5 Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності МПП НААН

5.1 З метою формування належного рівня антикорупційної культури для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені МПП НААН, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», Положенням та пов'язаних з ним документів.

5.2 Положення щодо обов'язковості дотримання антикорупційної культури включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються МПП НААН.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності МПП НААН.

5.3 Контрагенти МПП НААН обираються згідно з критеріями, які базуються на принципах прозорості й надійності в діяльності, конкурентоспроможності, якості товарів, робіт і послуг.

5.4 Критерії та процедури відбору контрагентів для різних сфер діяльності МПП НААН розробляє Уповноважений та затверджує Директор.

5.5 Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних контрагентів МПП НААН з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має контрагент репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не може контрагент використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

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

За результатами антикорупційної перевірки контрагента МПП НААН Уповноважений складає письмову рекомендацію Директору.

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

5.7 Про можливі порушення антикорупційного законодавства в МПП НААН та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники зобов'язані повідомляти Уповноваженого. Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником із зазначенням дати та передається Уповноваженому.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

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

5.8 Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5.9 Повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим у термін не більше тридцяти днів від дня його отримання. Якщо в указаний строк неможливо перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, то термін її розгляду може бути подовжений.

5.10 Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений має право ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цим Положенням заходів контролю.

6. Норми професійної етики працівників МПП НААН

6.1 Працівники МПП НААН під час виконання своїх обов'язків повинні неухильно дотримуватись:

– норм етики та правил поведінки, що визначені Положенням;

– вимог Закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, тобто бути ввічливими в стосунках з громадянами, керівниками, колегами й підлеглими.

6.2 Працівники МПП НААН мають толерантно та з повагою ставитися до політичних поглядів, ідеологічних і релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або окремих політиків.

6.3 Працівники МПП НААН діють об'єктивно, відповідно до вимог чинного законодавства, незважаючи на особисті інтереси, ставлення до будь-яких осіб, їх політичних, ідеологічних, релігійних або інших особистих поглядів чи переконань.

6.4 Працівники МПП НААН сумлінно, компетентно, вчасно, результативно та відповідально виконують свої посадові обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна установи.

6.5 Працівники МПП НААН не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, крім випадків, встановлених Законом.

6.6 Працівники МПП НААН, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень посадових осіб, якщо вони становлять загрозу правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним чи суспільним інтересам або суперечать законодавству.

6.7 Працівники МПП НААН самостійно оцінюють правомірність наданих посадовими особами рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана в разі виконання таких рішень чи доручень. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник вважає незаконними або такими, що становлять загрозу правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, Директора МПП НААН та Уповноваженого.

У випадку, якщо працівник не може визначитись щодо правомірності або законності доручень (рішень) посадових осіб, він звертається до Уповноваженого за відповідним роз'ясненням. Таке звернення розглядається Уповноваженим у термін не більше 5 робочих днів.

7. Права та обов'язки працівників МПП НААН

7.1 Директор, працівники та інші особи, що діють від імені МПП НААН, мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення Положення;
- звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Положення.

7.2 Директор, посадові особи та інші працівники МПП НААН зобов'язані:

- дотримуватися відповідних вимог Закону, Положення, а також забезпечувати його практичну реалізацію;
- виконувати свої безпосередні обов'язки з урахуванням інтересів установи;

– невідкладно інформувати Уповноваженого та Директора про випадки порушення вимог Положення (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками МПП НААН або іншими фізичними чи юридичними особами, з якими установа перебуває або планує перебувати в ділових відносинах;

– невідкладно інформувати в порядку, визначеному Положенням, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

– утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю установи;

– не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю установи.

7.3 Працівникам та Директору МПП НААН забороняється:

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

– використовувати будь-яке майно установи чи його кошти в приватних інтересах;

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

– організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з контрагентами установи, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

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

– вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників МПП НААН до порушення вимог Закону чи Положення.

7.4 Особи, які претендують на зайняття посад в МПП НААН, зобов'язані повідомити Директора про працюючих у цьому органі близьких їм осіб.

7.5 Посадові особи МПП НААН не можуть мати в прямиому підпорядкуванні близьких їм осіб або у зв'язку з виконанням повноважень бути прямо підпорядкованими близьким їм особам. У разі виникнення обставин, що порушують наведені вимоги, посадові особи або близькі їм особи вживають заходів щодо усунення таких обставин у п'ятнадцятиденний строк. Якщо в зазначений строк ці обставини добровільно не усунуто, посадові особи або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення обставин підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що виключає пряме підпорядкування. У разі неможливості такого переведення особа, яка перебуває в підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

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

7.7 Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, Директором (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням службових повноважень або користуватись своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

7.8 Працівники та директор МПП НААН можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, коли вартість таких подарунків перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, перевищує дві мінімальні заробітні плати, встановлені на 1 січня поточного року.

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

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

7.9 Працівники, директор, а також інші особи, які діють від імені МПП НААН, мають утримуватися від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним контрагентам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю установи.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, і їхня вартість не перевищує встановлених законом розмірів.

Політику установи щодо пропозицій подарунків від імені МПП НААН у рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає Директор із урахуванням вимог законодавства.

7.10 Подарунки, одержані посадовими особами як подарунки для МПП НААН, є власністю Інституту та передаються на баланс МПП НААН у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

7.11 У випадку виникнення у посадової особи МПП НААН сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого, який надає відповідне роз'яснення.

7.12 У разі виявлення подарунка, щодо одержання якого існує заборона, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції про подарунок, працівники та директор МПП НААН зобов'язані вжити таких заходів:

- відмовитися від такої пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, в тому числі з числа працівників установи;

– письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або Директора.

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

8 Права та обов'язки Уповноваженого

8.1 Уповноважений призначається наказом Директора відповідно до законодавства про працю та статуту МПП НААН.

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

8.3 Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених статтею 64 Закону України «Про запобігання корупції».

8.4 Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії та виявлення корупції й забезпечення дотримання правил етичної поведінки в МПП НААН.

8.5 Функції, права, обов'язки та відповідальність Уповноваженого визначені цим Положенням.

8.6 Уповноважений реалізує свої права та обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений за згодою Директора може залучати інших працівників МПП НААН.

8.7 Уповноваженому гарантується незалежність у виконанні покладених на нього функцій. Втручання в діяльність Уповноваженого з боку працівників, директора, контрагентів установи, а також інших осіб забороняється.

8.8 Директор МПП НААН зобов'язаний:

– забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

– сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Положенням;

– оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним у межах Положення;

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

8.9 Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

– виконувати свої функції об'єктивно та неупереджено;

– організовувати підготовку внутрішніх документів установи з питань формування та виконання Положення;

– розробляти та подавати на затвердження Директору внутрішні документи з питань, передбачених Положенням МПП НААН;

- здійснювати нагляд, контроль та моніторинг дотримання працівниками Закону та Положення;
- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Положенням;
- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Положення, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечувати підготовку та подання директору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Положення;
- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Положенням;
- брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності МПП НААН;
- забезпечувати формування та ведення реєстрів:
 - а) працівників МПП НААН, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Положення, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - б) проведених згідно з Положенням антикорупційних перевірок;
 - в) проведених згідно з Положенням внутрішніх розслідувань та перевірок;
 - г) повідомлень про конфлікт інтересів і про порушення вимог Положення, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- організувати та проводити антикорупційну перевірку контрагентів МПП НААН;
- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Положення, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- надавати директору, працівникам МПП НААН та його структурних підрозділів роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Положення;
- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані МПП НААН заходи із запобігання корупції;
- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними та судовими органами, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників МПП НААН щодо питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- брати участь у процедурах добору персоналу МПП НААН;
- забезпечувати взаємодію та координацію між структурними підрозділами установи щодо підготовки, забезпечення реалізації й контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Положення;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом та Положенням.

8.10 Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

- отримувати від працівників, директора МПП НААН письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому

числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок контрагентів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

- отримувати від структурних підрозділів МПП НААН інформацію та документи стосовно діяльності установи; у випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів за рішенням керівника підрозділу Уповноваженому можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним впродовж 5 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони вимагалися;

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

- отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень установи для проведення в них контрольних заходів;

- отримувати доступ до наявних у МПП НААН електронних засобів зберігання та обробки даних, у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

- залучати до виконання своїх функцій за згодою Директора інших працівників МПП НААН;

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

- проводити планові та позапланові перевірки з питань дотримання положень антикорупційного законодавства;

- ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності, в тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

- звертатися до Директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з Положенням;

- здійснювати інші права, передбачені Законом та Положенням.

9 Порядок звітування Уповноваженого перед директором та трудовим колективом МПП НААН

9.1 Звіт про результати виконання вимог Положення (далі – Звіт) протягом року, що минув, подається Уповноваженим Директору МПП НААН та підлягає оприлюдненню на веб-сайті МПП НААН до 10 лютого року, наступного за звітним (в строки та в порядку, визначеному директором).

9.2 Звіт повинен включати інформацію щодо:

- стану виконання заходів, визначених Положенням;

- результатів впровадження заходів, визначених Положенням;

- виявлених порушень вимог Закону, Положення та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

- кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

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

– наявних пропозицій і рекомендацій.

9.3 За рішенням директора МПП НААН може бути визначено також додаткові форми звітування Уповноваженого, зокрема на нарадах, зборах трудового колективу, профспілкових зборах тощо.

10 Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Положення, а також оцінки результатів здійснення передбачених ним заходів

10.1 Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками та директором МПП НААН Положення.

10.2 Нагляд і контроль за дотриманням Положення здійснюється Уповноваженим шляхом:

- збору та аналізу інформації щодо причетності працівників МПП НААН до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;
- дослідження окремих сфер діяльності МПП НААН із метою вдосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків;
- розгляду та реагування на повідомлення про порушення вимог Положення, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- здійснення планових і позапланових перевірок діяльності працівників установи щодо виконання (реалізації) Положення;
- проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих і фінансових документів, а також їх проектів.

10.3 Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Положення Уповноважений виявить ознаки його порушення або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Директором питання проведення внутрішнього розслідування в порядку, передбаченому Положенням.

10.4 Уповноважений забезпечує організацію оцінювання результатів впровадження заходів, передбачених Положенням.

Для здійснення оцінювання Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, директора МПП НААН про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

10.5 До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності МПП НААН можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти, зокрема, для проведення аудиту.

11 Умови конфіденційності інформування Уповноваженого про факти порушень антикорупційних вимог

11.1 Працівникам МПП НААН гарантується конфіденційність щодо їхніх повідомлень Директору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Положення, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень у діяльності інших працівників МПП НААН, а також повідомлень про факти підбурення працівників до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

11.2 Повідомлення про виявлені ознаки порушень Положення, а також повідомлення про факти підбурення працівників МПП НААН до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Положенні. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами контрагентів МПП НААН.

11.3 Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

11.4 Повідомлення працівників МПП НААН про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними. Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена в ньому інформація стосується конкретного працівника або ділових партнерів МПП НААН і містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

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

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

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

12 Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

12.1 Директор, а також Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в МПП НААН.

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

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

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

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

12.6 При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства така особа може:

- повідомити Уповноваженого для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;
- поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

13 Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників МПП НААН

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

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

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

13.2 Безпосередній керівник протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника. Керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі в разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

13.3 Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з наведених нижче заходів:

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження в доступі працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

13.4 Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників МПП НААН встановлюються Уповноваженим.

13.5 Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Директора МПП НААН приймається Національною академією аграрних наук України.

13.6 Працівники установи можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньо Директору та Уповноваженому. Спосіб позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

13.7 У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів, вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до Уповноваженого.

14 Порядок надання Уповноваженим роз'яснень та консультацій працівникам

14.1 За наявності питань щодо тлумачення окремих розділів Положення працівники установи можуть звернутися до Уповноваженого за усним чи письмовим роз'ясненням.

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

14.3 Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або в письмовій формі не пізніше ніж впродовж 10 робочих днів з дня отримання запиту. Про неможливість надання відповіді в такий строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений інформує ініціатора запиту із зазначенням терміну надання остаточної відповіді. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 20 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

14.4 Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Положення або ознаки вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Директором питання щодо проведення внутрішнього розслідування в порядку, передбаченому Положенням.

15 Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції

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

15.2 Підвищення кваліфікації здійснюється за потреби, але не рідше одного разу на рік відповідно до тематичного плану-графіка, який готується Уповноваженим.

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

- пропозицій працівників МПП НААН та інших осіб;
- результатів оцінки впровадження заходів Положення;

– результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності МПП НААН;

– результатів внутрішніх розслідувань;

– звіту Уповноваженого.

15.3 Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється Уповноваженим.

15.4 Уповноважений має право ініціювати перед Директором необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства та підвищення розуміння окремих його вимог. До проведення в МПП НААН заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.

15.5 Інформація щодо змін у антикорупційному законодавстві, а також роз'яснення щодо застосування окремих положень законодавства розміщуються на веб-сайті МПП НААН.

16 Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують Положення

16.1 У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Положення, здійснюються такі заходи:

– у встановленому порядку (розділ 17 Положення) призначається внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

– за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування Директор відповідно до закону притягує працівників до дисциплінарної відповідальності.

16.2 Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на працівників МПП НААН, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог Положення, відповідно до норм трудового законодавства.

17. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

17.1 У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Положення чи ознак вчинення працівником МПП НААН корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це Директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 17.4 цього розділу.

17.2 У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Положення Директором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це Національну академію аграрних наук для вжиття відповідних заходів.

17.3 У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи порушення вимог Положення, директор МПП НААН повідомляє про це Національну академію аграрних наук і вживає заходів, передбачених пунктом 17.4 цього розділу.

17.4 За умов, передбачених пунктом 17.1 цього розділу, директор МПП НААН зобов'язаний вжити таких заходів:

– впродовж 5 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Положення або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

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

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

17.5 Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені. Внутрішнє розслідування призначається Директором і здійснюється Уповноваженим або призначеною комісією. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Положення.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів.

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

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладання.

18. Порядок внесення змін до Положення

18.1 Директор МПП НААН забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Положення.

18.2 Зміст Положення може бути переглянутий за результатами:

– звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності установи;

– здійснення нагляду та контролю за дотриманням Положення, а також оцінки результатів здійснення передбачених ним заходів;

– аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

– проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, Директором, контрагентами установи щодо удосконалення Положення.

18.3 Ініціатором внесення змін до Положення можуть бути Уповноважений та Директор.

18.4 Пропозиції щодо внесення змін до Положення подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений представляє Директору узагальнення пропозицій щодо внесення змін до

Положення, які надійшли, та представляє свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

18.5 Директор, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Положення, не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

18.6 У разі схвалення пропозицій трудовим колективом Директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Положення, які стануть його невід'ємною частиною.

18.7 Текст чинного Положення повинен бути у постійному безкоштовному відкритому доступі на веб-сайті МІП НААН.