



МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
„ДЕРЖАВНИЙ АВТОТРАНСПОРТНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ І ПРОЕКТНИЙ ІНСТИТУТ”  
(ДП „ДЕРЖАВТОТРАНСНДІПРОЕКТ”)

**НАКАЗ**

17.03.2021 м. Київ № 32

Про затвердження антикорупційної програми  
ДП «ДержавтотрансНДІпроект» на  
2021-2022 роки

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про запобігання корупції», Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 грудня 2016 року №126, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 грудня 2016 року за № 1718/29848, Методичних рекомендацій щодо підготовки антикорупційних програм органів влади, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 19 січня 2017 року №31, згідно з протоколом обговорення антикорупційної програми №ПР-3.48.01-1 від 15.03.2021,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму Державного підприємства «Державний автотранспортний науково-дослідний і проектний інститут» на 2021-2022 роки, що додається.
2. Завідувачу сектору з питань запобігання корупції забезпечити розміщення цього наказу на офіційному веб-сайті ДП «ДержавтотрансНДІпроект».
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Віктор ГОРИЦЬКИЙ

Проект наказу підготовлено:  
Завідувач СЗК

Юлія СНИГУР

ПОГОДЖЕНО:

Начальник ЮУ

Аліна МОСІЙЧУК

Завідувач ВДІЗ УДІЗ

Віта ЧЕТВЕРТУХА

**МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ДЕРЖАВНИЙ АВТОТРАНСПОРТНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ  
І ПРОЕКТНИЙ ІНСТИТУТ»  
ДП «ДЕРЖАВТОТРАНСНДПРОЕКТ»**

**Обговорено**  
**в трудовому колективі**  
**ДП «ДержавтотрансНДПроект»,**  
**протокол №3.48.01-1 від 15.03.2021**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**наказ**  
**ДП «ДержавтотрансНДПроект»**  
**від 17.03.2021 № 3д**

**Антикорупційна програма**  
**ДП «ДержавтотрансНДПроект»**

**ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ**

Терміни і визначення, наведені у цій Антикорупційній програмі, вживаються лише в межах та для цілей цієї програми

Антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», рішення Національного агентства з питань запобігання корупції, інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма ДП «ДержавтотрансНДПроект», інші нормативні, організаційно-розпорядчі та виробничі документи підприємства з питань запобігання корупції
антикорупційна політика	комплекс правових, організаційних та інших заходів, спрямованих на створення системи запобігання та протидії корупції і усунення причин її виникнення
Уповноважений	посадова особа ДП «ДержавтотрансНДПроект», відповідальна за реалізацію цієї Антикорупційної програми, правовий статус якої визначений Законом України «Про запобігання корупції» і цією Антикорупційною програмою, завідувач сектору з питань запобігання корупції ДП «ДержавтотрансНДПроект»
корупційний ризик	обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми
посадові особи	працівники ДП «ДержавтотрансНДПроект», які визначені посадовими особами підприємства відповідно до статуту та посадових інструкцій з урахуванням критеріїв, встановлених антикорупційним законодавством
працівники	фізичні особи, які працюють в ДП «ДержавтотрансНДПроект» за трудовими договорами (контрактами), укладеними відповідно закону, в тому числі посадові особи
ознаки корупційних дій	ознаки порушення вимог цієї Антикорупційної програми, корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень чи ознаки підбурення до таких дій, вчинені працівниками ДП «ДержавтотрансНДПроект» та/чи іншими фізичними, юридичними особами, з якими підприємство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах

## **Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою Державне підприємство «Державний автотранспортний науково-дослідний і проектний інститут» (далі - ДП «ДержавтотрансНДІпроект») проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, громадянами керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

## **I. Загальні положення**

1. Ця Антикорупційна програма є логічним продовженням реалізації заходів, передбачених Антикорупційною програмою ДП «ДержавтотрансНДІпроект», затвердженою наказом ДП «ДержавтотрансНДІпроект» від 26.02.2019 року №21.
2. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ДП «ДержавтотрансНДІпроект».
3. Цю Антикорупційну програму розроблено відповідно до:
  - Закону України від 14.10.2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції» (далі – Закон);
  - Вимог та настанов ДСТУ ISO 37001:2018;
  - Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом НАЗК від 17.03.2020 №102/20 та Зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.04.2020 р. за № 361/34644
  - Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.03.2017 за № 326/30194;
  - Кодексу поведінки та етичних норм для працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект».
4. Антикорупційна програма затверджується директором підприємства після її обговорення з працівниками та вводиться в дію наказом ДП «ДержавтотрансНДІпроект».
5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб ДП «ДержавтотрансНДІпроект» – у внутрішній інформаційній мережі, а також для його ділових партнерів – на офіційному веб-сайті ДП «ДержавтотрансНДІпроект».
6. Підрозділом, відповідальним за ведення цієї Антикорупційної програми, є сектор з питань запобігання корупції.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ДП «ДержавтотрансНДІпроект», включаючи керівника та посадових осіб усіх рівнів, а також іншими особами, що діють від імені підприємства, в межах укладених з ними договорів (угод).
2. Антикорупційна програма застосовується ДП «ДержавтотрансНДІпроект» у його правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:
  - 1) директор ДП «ДержавтотрансНДІпроект» (далі – Керівник);

- 2) посадова особа ДП «ДержавтотрансНДІпроект», відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми – завідувач сектору з питань запобігання корупції (далі – Уповноважений);
- 3) посадові особи ДП «ДержавтотрансНДІпроект» всіх рівнів та інші працівники ДП «ДержавтотрансНДІпроект» (далі – працівники).

### **III. Антикорупційні заходи у діяльності ДП «ДержавтотрансНДІпроект»**

1. Підприємство забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.
2. Антикорупційні заходи включають:
  - 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності підприємства;
  - 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності підприємства.
3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами підприємства є:
  - 1) вступний інструктаж із запобігання корупції, який проводиться з метою формування належного рівня антикорупційної культури для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені підприємства, та передбачає ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів;
  - 2) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми;
  - 3) запобігання корупції у сфері закупівель;
  - 4) навчальні заходи з питань запобігання і протидії корупції, періодичне опитування з питань антикорупційного законодавства, в тому числі після проведення навчальних заходів. Порядок організації, періодичність та види таких навчальних заходів для різних категорій працівників розробляються Уповноваженим та затверджуються виробничим документом підприємства;
  - 5) критерії обрання ділових партнерів підприємства;
  - 6) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
  - 7) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми, які включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів;
  - 8) антикорупційні застереження, які обов'язково включаються до договорів, які укладаються підприємством. Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим;
  - 9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
  - 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
  - 11) обмеження щодо подарунків;
  - 12) механізм повідомлення про ознаки корупційних дій, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
  - 13) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

- 14) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи службове розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 15) перевірка факту вчасного подання декларацій.

#### **IV. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ДП «ДержавтотрансНДІпроект»**

1. ДП «ДержавтотрансНДІпроект» не рідше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.
2. Внутрішня оцінка корупційних ризиків в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» проводиться Комісією з оцінки корупційних ризиків ДП «ДержавтотрансНДІпроект» (далі – Комісія).

Порядок діяльності та склад Комісії затверджується наказом ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

До складу комісії входять Уповноважений (голова Комісії), керівники структурних підрозділів ДП «ДержавтотрансНДІпроект», а також інші працівники, визначені Керівником ДП «ДержавтотрансНДІпроект» за погодженням з Уповноваженим.

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

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

3. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності Керівника та працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

4. Корупційні ризики у діяльності ДП «ДержавтотрансНДІпроект» поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими ДП «ДержавтотрансНДІпроект» перебуває у правовідносинах.

5. За результатами внутрішньої оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства Комісія готує письмовий звіт, що підписується членами Комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності Комісії. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків затверджується Керівником і повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики;

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

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам підприємства, а також може бути оприлюднений на офіційному веб-сайті підприємства.

6. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Керівником питання проведення службового розслідування у порядку, передбаченому Антикорупційною програмою та внутрішніми документами підприємства.

7. ДП «ДержавтотрансНДІпроект» не рідше ніж один раз на три роки повинне проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

8. За результатами опрацювання звіту, внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків Керівник вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності ДП «ДержавтотрансНДІпроект», у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

## **V. Запобігання корупції у сфері закупівель**

1. Підприємство визнає себе замовником у розумінні Закону України «Про публічні закупівлі» у випадках здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, які визначаються цим Законом, ґрунтуючись на наступних принципах:

- 1) законність;
- 2) пріоритетність безпеки, яка перевищує виробничі та економічні цілі;
- 3) відповідальність за безпеку і якість своєї роботи кожного працівника;
- 4) співвідношення ціни та якості;
- 5) ефективність процесу закупівель (повнота правил, простота і швидкість процедур).

2. Підприємство запобігає проявам корупції та сприяє зменшенню рівня корупції у сфері закупівель, підвищує ефективність закупівель забезпечуючи:

- 1) дотримання вимог законодавства у сфері закупівель;
- 2) чітке формування кваліфікаційних критеріїв до учасників закупівель;
- 3) вивчення ринку, здійснення попередніх маркетингових досліджень та моніторингу комерційних пропозицій потенційних постачальників з метою формування обґрунтованої очікуваної вартості закупівлі;

4) оприлюднення усього необхідного обсягу інформації та документів відповідно до законодавства та рівний доступ учасників до такої інформації, належне документування кожного етапу, усіх прийнятих рішень в рамках закупівель;

5) участь у процедурах закупівель Уповноваженого з метою виявлення корупційних ризиків й порушень антикорупційного законодавства;

б) недопущення участі у торгах суб'єктів господарювання за вчинені ними корупційні та інші відповідні правопорушення згідно статті 17 Закону України «Про публічні закупівлі»;

7) недопущення конфлікту інтересів;

8) відкритість, змагальність між учасниками процедур, забезпечення дотримання принципів справедливої конкуренції, а також ефективне використання коштів під час проведення процедур закупівель, досягнення максимальної ефективності за найкращу отриману ціну;

9) чіткий розподіл повноважень при здійсненні процедури закупівель;

10) вживання інших необхідних заходів, спрямованих на зменшення рівня корупції у сфері закупівель.

## **VI. Взаємодія з діловими партнерами. Антикорупційна перевірка ділових партнерів**

1. Ділові партнери підприємства обираються згідно з критеріями, які базуються на пріоритетності прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

Підприємство прагне співпрацювати з діловими партнерами, що поділяють ті ж цінності, що викладені в цій Антикорупційній програмі та Кодексі поведінки та етичних норм для працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

2. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів підприємства з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому перевіряється, 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 використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

3. Антикорупційна перевірка ділових партнерів здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми у порядку, що розробляється Уповноваженим та затверджується директором підприємства. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

4. За результатами антикорупційної перевірки, у разі виявлення достовірної негативної інформації стосовно потенційного ділового партнера щодо загрози корупційних ризиків, конфлікту інтересів, Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику підприємства, для остаточного обґрунтованого вирішення ним питання щодо продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером.

Рекомендація Уповноваженого про відмову в укладенні договору або про припинення співпраці з діловим партнером повинна бути мотивована і містити перелік виявлених в результаті проведеної перевірки невідповідностей (корупційних ризиків, конфлікту інтересів тощо), що були підставою для прийняття такого рішення, з урахуванням критеріїв правоздатності й ділової репутації та передбачених законодавством України.

- підпис (без зауважень й пропозицій) про погодження (візування) Уповноваженим проекту договору чи додаткової угоди до нього є підтвердженням позитивної рекомендації за результатами антикорупційної перевірки. Оформлення окремої рекомендації (висновку) у такому випадку Уповноваженим не здійснюється.

- перевіряє документи, що підтверджують юридичний та податковий статус потенційного контрагента та повноваження його посадових осіб на підписання договору, зокрема, установчі документи, довідки про взяття на облік платника податків, свідоцтво про

реєстрацію платника податку на додану вартість, свідоцтво про сплату єдиного податку та інші за необхідності документи;

- перевіряє наявність ліцензій, патентів та інших дозвільних документів на здійснення потенційним контрагентом відповідного виду діяльності.

## **VII. Норми професійної етики працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект»**

1. Працівники ДП «ДержавтотрансНДІпроект» під час виконання своїх функційних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загально визнаних етичних норм поведінки та вимог Кодексу поведінки та етичних норм для працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

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

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

4. Працівники ДП «ДержавтотрансНДІпроект» сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функційні 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 ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

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

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

7. Працівники ДП «ДержавтотрансНДІпроект» самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник ДП «ДержавтотрансНДІпроект» вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або Керівника ДП «ДержавтотрансНДІпроект», або Уповноважений орган управління та Уповноваженого.

## **VIII. Права і обов'язки працівників та інших осіб, що діють від імені ДП «ДержавтотрансНДІпроект»**

1. Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені ДП «ДержавтотрансНДІпроект», мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Керівник, працівники ДП «ДержавтотрансНДІпроект» та інші особи, що діють від імені ДП «ДержавтотрансНДІпроект» зобов'язані:

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

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з урахуванням інтересів ДП «ДержавтотрансНДІпроект»;

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

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

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

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ДП «ДержавтотрансНДІпроект»;

7) Вжити заходів в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

3. Працівникам, Керівнику ДП «ДержавтотрансНДІпроект» та іншим особам, що діють від імені ДП «ДержавтотрансНДІпроект», забороняється:

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

2) використовувати будь-яке майно ДП «ДержавтотрансНДІпроект» чи її кошти в приватних інтересах;

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

4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ДП «ДержавтотрансНДІпроект», якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

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

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, Керівника ДП «ДержавтотрансНДІпроект» до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

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

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, Керівником ДП «ДержавтотрансНДІпроект» (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або зловживанням своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

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

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

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники, Керівник ДП «ДержавтотрансНДІпроект» протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

## **ІХ. Обов'язки посадових осіб**

1. Керівник ДП «ДержавтотрансНДІпроект» зобов'язаний щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі - декларація), за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством.

У разі припинення діяльності в ДП «ДержавтотрансНДІпроект», керівник подає декларацію за період, не охоплений раніше поданими деклараціями, не пізніше дня такого припинення.

У разі суттєвої зміни у майновому стані, а саме отримання ним доходу, придбання майна на суму, яка перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня відповідного року, у десятиденний строк з моменту отримання доходу або придбання майна керівник зобов'язаний письмово повідомити про це Національне агентство. Зазначена

інформація вноситься до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Національного агентства. Порядок інформування Національного агентства про суттєві зміни у майновому стані визначаються Національним агентством.

2. Керівник, його заступники, інші посадові особи підприємства здійснюють періодичне декларування інформації стосовно наявності/відсутності конфлікту інтересів у порядку, встановленому Уповноваженим.

3. Керівнику, його заступникам, іншим посадовим особами забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб незалежно від вартості подарунку у таких випадках:

- 1) у зв'язку із виконанням своїх посадових повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями;
- 2) якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Керівник, його заступники, інші посадові особи можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригостення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи), крім випадків, якщо:

1) вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово;

2) сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

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

У разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, а також у разі виявлення у службовому приміщенні чи отримання майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, керівник, його заступники, інші посадові особи підприємства зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників підприємства;
- 4) письмово повідомити про цей факт Уповноваженого та Керівника підприємства.

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

Про кожен факт отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність керівник, його заступники, інші посадові особи підприємства протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за формою, встановленою внутрішніми документами підприємства.

4. У разі відкриття керівником або членом його сім'ї валютного рахунка в установі банку-нерезидента, він зобов'язаний у десятиденний строк письмово повідомити про це Національне агентство у встановленому ним порядку, із зазначенням номера рахунка і місцезнаходження банку-нерезидента.

Порядок інформування Національного агентства про відкриття валютного рахунка в установі банку-нерезидента визначаються Національним агентством.

Посадові особи зобов'язані передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права протягом 30 днів після призначення (обрання) на посаду у порядку, встановленому Законом. Посадовим особам забороняється передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї.

Посадові особи в одноденний термін після передачі в управління належних їм підприємств та корпоративних прав зобов'язані письмово повідомити про це Національне агентство, свого безпосереднього керівника та Уповноваженого із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору.

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

1. Сектор з питань запобігання корупції створюється та ліквідується наказом ДП «ДержавтотрансНДІпроект». Уповноважений призначається Керівником із посадових осіб ДП «ДержавтотрансНДІпроект» відповідно до законодавства про працю та установчих документів ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

2. Уповноваженим може бути посадова особа не молодша тридцяти років, яка має повну вищу освіту, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

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

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

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

5. Уповноважений може бути звільнений від виконання обов'язків Уповноваженого:

- за ініціативи Уповноваженого з розірванням або без розірвання трудового договору;

- за ініціативи директора ДП «ДержавтотрансНДІпроект» або його засновників Уповноважений може бути звільнений за умови надання згоди Національним агентством; Порядок надання такої згоди затверджено Наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 15.09.2020 № 408/20, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.10.2020 за № 1034/35317.

- у разі неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- у випадку набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- у разі набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- у випадку смерті.

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

7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» та забезпечення дотримання правил етичної поведінки. Обов'язки Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою. Заходи повинні бути затверджені Керівником ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо або через членів комісії з оцінки корупційних ризиків. Члени комісії з оцінки корупційних ризиків підзвітні і підконтрольні Уповноваженому в частині виконання Антикорупційної програми. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою Керівника) інших працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, ділових партнерів ДП «ДержавтотрансНДІпроект», а також інших осіб забороняється.

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

10. Керівник ДП «ДержавтотрансНДІпроект» зобов'язаний:

- 1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- 2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- 3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

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

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організувати підготовку внутрішніх документів ДП «ДержавтотрансНДІпроект» з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження Керівника ДП «ДержавтотрансНДІпроект» внутрішні документи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Керівником ДП «ДержавтотрансНДІпроект» та працівниками Закону і Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготовку та подання Керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «ДержавтотрансНДІпроект»;
- 11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:
  - реєстр проведених антикорупційних перевірок ділових партнерів ДП «ДержавтотрансНДІпроект»;
  - журнал обліку повідомлень про корупцію, внесених викривачами;
  - реєстр працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект», притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
  - реєстр проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх службових розслідувань;
  - повідомлень про конфлікт інтересів;
  - журналу обліку наданих консультацій з питань запобігання корупції.
- 12) організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів ДП «ДержавтотрансНДІпроект»;

- 13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 14) надавати Керівнику та працівникам ДП «ДержавтотрансНДІпроект» роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані заходи із запобігання корупції;
- 16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 18) брати участь у процедурах добору персоналу ДП «ДержавтотрансНДІпроект»;
- 19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ДП «ДержавтотрансНДІпроект» щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- 20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

- 1) отримувати від працівників, Керівника ДП «ДержавтотрансНДІпроект» письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);
- 2) отримувати від підрозділів ДП «ДержавтотрансНДІпроект» інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності ДП «ДержавтотрансНДІпроект», у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

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

- 3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- 4) ініціювати проведення перевірок та службових розслідувань в установленому Антикорупційною програмою порядку;

- 5) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень ДП «ДержавтотрансНДІпроект», проведення в них контрольних заходів;
- 6) отримувати доступ до наявних в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» електронних засобів зберігання і обробки даних та, у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії із засвідченням документа у встановленому порядку;
- 7) залучати до виконання своїх функцій за згодою Керівника працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект»;
- 8) 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 ДП «ДержавтотрансНДІпроект»;
- 9) ініціювати питання про притягнення працівників, Керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- 10) звертатися до Уповноваженого органу управління, Керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- 11) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

## **XI. Порядок звітування Уповноваженого**

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік до 10 лютого готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт) та надає його Керівнику.
2. Звіт повинен містити інформацію щодо:
  - 1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
  - 2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
  - 3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
  - 4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
  - 5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
  - 6) наявних пропозицій і рекомендацій.
3. У разі необхідності, зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із Уповноваженим органом управління або Керівником ДП «ДержавтотрансНДІпроект».
4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у внутрішній інформаційній мережі, а також на веб-сайті ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

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

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, Керівником ДП «ДержавтотрансНДІпроект» Антикорупційної програми.
2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:
  - 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
  - 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
  - 3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.
3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Керівником питання щодо проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом ХІХ Антикорупційної програми.
4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, Керівника ДП «ДержавтотрансНДІпроект» про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він разом з відповідними пропозиціями надає Керівнику.

## **ХІІІ. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого про ознаки корупційних дій**

1. Працівникам та діловим партнерам ДП «ДержавтотрансНДІпроект» гарантується конфіденційність їх повідомлень Уповноваженому органу управління, Керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки корупційних дій.
2. Повідомлення Уповноваженого органу управління, Керівника або Уповноваженого про ознаки корупційних дій можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі за такими каналами зв'язку:

- ✓ Номер телефону для здійснення повідомлень: 044-201-08-99;
- ✓ адреса електронної пошти для здійснення повідомлень: [ysnigur@insat.org.ua](mailto:ysnigur@insat.org.ua)
- ✓ поштова скринька, розміщена на I поверсі в холі адміністративної будівлі ДП «ДержавтотрансНДІпроект» за адресою: пр-т перемоги, 57, м.Київ;

- ✓ особисто. Години прийому Уповноваженого: пн - чт з 8.30 до 17.15 год., пт з 8.30 до 16.00 год.

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

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

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

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

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

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати відповідно до цього Розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

Уповноважений розміщує інформацію про канали зв'язку для повідомлень про ознаки корупційних дій на інформаційних стендах в приміщеннях підприємства та на офіційному веб-сайті ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

#### **XIV. Процедури захисту працівників, які повідомили про ознаки корупційних дій**

1. Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ДП «ДержавтотрансНДІпроект» або повідомили про ознаки корупційних дій (далі – викривач).

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

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, позачергова атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на

вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про ознаки корупційних дій.

4. У разі витoku конфіденційної інформації про викривача Керівник ДП «ДержавтотрансНДІпроект», Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються Уповноваженим органом управління або Керівником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

6. За наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну працівника, який надає допомогу у запобіганні та протидії корупції, або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про ознаки корупційних дій, він може повідомити Керівника ДП «ДержавтотрансНДІпроект», Уповноваженого або безпосереднього керівника для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом.

## **XV. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект»**

1. Працівники ДП «ДержавтотрансНДІпроект» зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися 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 Керівника ДП «ДержавтотрансНДІпроект» він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Уповноважений орган управління.

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

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

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

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

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

- 2) встановлення зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функційних обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників ДП «ДержавтотрансНДПроект» встановлюються Уповноваженим за згодою Керівника.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Керівника ДП «ДержавтотрансНДПроект» приймається Уповноваженим органом управління.
5. Працівники ДП «ДержавтотрансНДПроект» можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджувальних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

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

1. За наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми Керівник, працівники ДП «ДержавтотрансНДПроект» можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.
2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.
3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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

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

## **XVII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ДП «ДержавтотрансНДІпроект»**

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

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого Керівником ДП «ДержавтотрансНДІпроект» тематичного плану-графіка на рік, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект», так і окремі заходи для Уповноваженого.

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

- 1) пропозицій Керівника, Уповноваженого органу управління, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «ДержавтотрансНДІпроект»;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед Уповноваженим органом управління.

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

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

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

- 1) призначається у встановленому розділом XIX Антикорупційної програми порядку службове розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- 2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування Керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до Закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються Керівником на працівників ДП «ДержавтотрансНДІпроект» відповідно до норм законодавства про працю.

## **XIX. Порядок проведення службових розслідувань**

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак корупційних дій Уповноважений здійснює перевірку отриманої інформації на предмет її достовірності в термін, що не перевищує 10 робочих днів з дня її отримання. повідомляє про це Керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак корупційних дій, вчинених Керівником, Уповноважений повідомляє про це Уповноважений орган управління, який вживає відповідних заходів.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак корупційних дій Уповноваженим, Керівник повідомляє про це Уповноважений орган управління і вживає відповідних заходів.

2. У разі підтвердження за результатами перевірки інформації про ознаки корупційних дій Уповноважений надає Керівнику пропозиції щодо необхідності заходів:

- 1) ініціювати проведення службового розслідування;
- 2) інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції;
- 3) проведення профілактичних заходів.

Керівник за результатами службового розслідування або перевірки приймає рішення щодо вжиття таких заходів:

1) визначення способів усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також заходів щодо запобігання таким діям у майбутньому;

2) застосування дисциплінарного стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави, в порядку, встановленому на підприємстві;

3) інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у разі виявлення ознак корупційних дій, за вчинення яких передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність.

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

Службове розслідування призначається Керівником і здійснюється комісією. Порядок проведення службових розслідувань затверджується наказом ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається для перевірки інформації про ознаки корупційних дій, вчинених Уповноваженим.

Матеріали проведених службових розслідувань або перевірок зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

У разі, якщо за результатами службових розслідування або перевірки на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство у дводенний строк з дати його накладення.

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

1. Керівник ДП «ДержавтотрансНДІпроект» забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «ДержавтотрансНДІпроект»;

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

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

4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, Керівником, Уповноваженим органом управління, а також з діловими партнерами ДП «ДержавтотрансНДІпроект» щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також Уповноважений орган управління, Керівник, працівники ДП «ДержавтотрансНДІпроект».

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає Керівнику узагальнення пропозицій, які надійшли, щодо внесення змін до Антикорупційної програми.

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

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

6. У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) ДП «ДержавтотрансНДІпроект», Керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.