

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ Українського культурного фонду

від «25» березня 2019 року № 36

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА УКРАЇНСЬКОГО КУЛЬТУРНОГО ФОНДУ

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ УКРАЇНСЬКОГО КУЛЬТУРНОГО ФОНДУ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКІ ПОШИРЮЮТЬСЯ ЇЇ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма розроблена на підставі Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», інших законів та нормативно-правових актів України та з урахуванням «Порядку повідомлення про наявність/відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів, що виник під час організації конкурсного відбору та фінансування проектів за підтримки Українського культурного фонду», затвердженого рішенням Наглядової ради Українського культурного фонду від 26 листопада 2018 р. № 18. Положення антикорупційної програми Українського культурного фонду (далі – Фонду) поширюються на всіх осіб, що перебувають у трудових відносинах з Фондом.

1.2. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Українського культурного фонду.

1.3. У антикорупційній програмі Фонду терміни та визначення вживаються у наступних значеннях:

Фонд – Український культурний фонд;

Працівник Фонду – будь-яка особа, що перебуває в трудових відносинах з Фондом;

Уповноважений Фонду - посадова особа (працівник Фонду), відповідальна за запобігання корупції у Фонді та виконання антикорупційної програми у Фонді;

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;

Близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (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;

Корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

Корупція - використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», 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 особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», 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 встановлені цим Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом 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;

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 у сфері протидії корупції - органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;

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.

2. ВИЧЕРПНИЙ ПЕРЕЛІК ТА ОПИС АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ, СТАНДАРТІВ, ПРОЦЕДУР ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ (ЗАСТОСУВАННЯ), ЗОКРЕМА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОЇ ОЦІНКИ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ У ДІЯЛЬНОСТІ ФОНДУ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ФОНДУ

2.1. Антикорупційними заходами, які проводить Фонд під час здійснення своєї діяльності є:

- аналіз стану виконання Закону України «Про запобігання корупції»;
- перевірка працівників щодо виконання ними вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
- заслуховування звітів працівників на нарадах про стан дотримання антикорупційного законодавства в підрозділах;
- проведення роботи з профілактики корупції;
- поповнення та систематичне оновлення антикорупційних матеріалів, доведення їх до відома працівників Фонду;
- припинення, у разі виявлення, корупційного правопорушення.

2.2. В своїй діяльності працівники Фонду керуються посадовими та/або робочими інструкціями та/або нормами чинного законодавства України, працівникам забороняється порушувати

вимоги посадових, робочих інструкцій, наказів, розпоряджень та регламентів Фонду, а також вимог антикорупційного та іншого законодавства України.

2.3. Працівники Фонду зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Фонду;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Фонду;
- невідкладно інформувати уповноваженого Фонду або виконавчого директора Фонду про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Фонду;
- невідкладно інформувати уповноваженого Фонду або виконавчого директора Фонду про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;
- невідкладно інформувати уповноваженого Фонду або виконавчого директора Фонду про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

2.4. У разі надходження до працівника Фонду пропозиції щодо надання йому неправомірної вигоди, такий працівник зобов'язаний відмовитись від її отримання, про що протягом робочого дня повідомити уповноваженого Фонду.

2.5. У разі дарування працівнику Фонду подарунку - грошових коштів або іншого майна, переваг, пільг, послуг, які надаються безоплатно або за ціною, нижчою від мінімальної ринкової, що пов'язано із виконанням покладених Фондом на працівника обов'язків, такий працівник зобов'язаний відмовитись від його отримання, про що не пізніше ніж на наступний робочий день повідомити уповноваженого Фонду.

2.6. З метою запобігання корупції та виконання Антикорупційної програми Фонду, працівниками Фонду у письмовій формі надається повідомлення уповноваженому Фонду згідно з Додатком 1 Антикорупційної програми, яке в подальшому реєструється в окремому журналі реєстрації та зберігається у уповноваженого Фонду.

У випадку неможливості здійснити повідомлення протягом вказаного терміну, таке повідомлення здійснюється відразу після усунення перешкод чи обставин, які унеможлилювали здійснити повідомлення протягом визначеного терміну. У випадку необхідності інформування з питань наявності реального та (або) потенційного конфлікту інтересів осіб, працівники Фонду інформують уповноваженого Фонду у письмовій формі шляхом написання повідомлення згідно з Додатком 2 «Порядку повідомлення про наявність/відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів, що виник під час організації конкурсного відбору та фінансування проектів за підтримки Українського культурного фонду», затвердженого рішенням Наглядової ради Українського культурного фонду від 26 листопада 2018 р. № 18 з подальшим занесенням цих повідомлень до Реєстру повідомлень про наявність реального та (або) потенційного конфлікту інтересів осіб.

2.7. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів проводиться за допомогою:

- усунення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;
- усунення працівника Фонду від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
- переведення працівника Фонду на іншу посаду або його звільнення із займаної посади;
- прийняття рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем.

До зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів можуть залучатись інші працівники Фонду, у тому числі без повідомлення їм усіх обставин справи.

3. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ФОНДУ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

- 3.1. Працівник Фонду крім прав, наданих йому Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції», іншими законами та нормативно-правовими актами України, має право:
- відмовитись від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) про вчинення корупційного діяння, отримання протиправної вигоди чи подарунку;
 - бути переведеним за власною згодою на інше місце роботи, у інший відділ, на посаду не нижчу від тої на якій перебував працівник із посадовим окладом не нижчим ніж був у працівника;
 - отримання усної чи письмової консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур пов'язаних з діяльністю Фонду;
 - на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ФОНДУ ЯК ПОСАДОВОЇ ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ЗА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ ТА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

- 4.1. Уповноважений Фонду є відповідальною особою Фонду за реалізацію антикорупційної програми, що призначається із складу штатних працівників Фонду наказом Українського культурного фонду відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та у порядку, передбаченому ухваленою антикорупційною програмою.
- 4.2. Уповноваженим Фонду може бути фізична особа, яка здатна відповідно до своїх ділових та моральних якостей, професійного рівня, стану здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
- 4.3. Не може бути призначена на посаду уповноваженого Фонду особа, яка:
- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
 - за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
 - звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом п'яти років з дня такого звільнення.
- 4.4. Несумісною з діяльністю уповноваженого Фонду є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Фонду. У разі виникнення обставин несумісності уповноважений Фонду у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це виконавчого директора Фонду з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.
- 4.5. Уповноважений Фонду як відповідальна особа Фонду за реалізацію антикорупційної програми, може бути звільнений від виконання обов'язків уповноваженого Фонду достроково:
- за ініціативи уповноваженого;
 - з ініціативи Виконавчого директора Фонду;
 - 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;

- набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- смерті.

4.6. Права уповноваженого Фонду визначаються згідно чинного законодавства, до яких обов'язково відноситься право:

- отримувати пояснення від працівників Фонду, під час проведення уповноваженим Фонду перевірки інформації про факти підбурення працівників Фонду до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- безперешкодно входити до будь-яких приміщень Фонду та на території, які належать Фонду, або використовуються для діяльності Фонду;
- безперешкодно робити копії документів необхідних для виконання покладених на уповноваженого Фонду обов'язків.

4.7. Обов'язки уповноваженого Фонду визначаються згідно чинного законодавства, до яких обов'язково відноситься:

- здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми працівниками Фонду;
- проведення профілактичної роботи у Фонді в сфері запобігання і виявлення корупції;
- проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Фонду з питань антикорупційного законодавства;
- вживати заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів серед працівників Фонду;
- надавати усні та письмові консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;
- здійснення збору, обробки та перевірки інформації про факти підбурення працівників Фонду до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечення збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

4.8. Виконання інших функцій та обов'язків, покладених на уповноваженого Фонду антикорупційною програмою Фонду.

5. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ ФОНДУ

5.1. Уповноважений Фонду на письмовий запит Наглядової ради готує звіт про виконання антикорупційної програми Фонду.

6. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАЛЕЖНОГО НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ У ДІЯЛЬНОСТІ ФОНДУ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ

6.1. Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми здійснюється Наглядовою радою Фонду як органу управління Українським культурним фондом, який здійснює контроль за діяльністю Фонду, за результатами розгляду звіту про виконання антикорупційної програми Фонду. Прийняті рішення та(або) зауваження надані за результатом розгляду звіту про виконання

антикорупційної програми Фонду є обов'язковими до виконання працівниками Фонду та уповноваженим Фонду.

7. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ

- 7.1. Інформація, яка надійшла до уповноваженого Фонду про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень є конфіденційною, та не може бути розголошена чи передана третім особам, окрім випадків, передбачених законом.
- 7.2. За протиправне розголошення конфіденційної інформації особа, у тому числі уповноважений Фонду, може бути притягнута до кримінальної, адміністративної чи дисциплінарної відповідальності за її розголошення відповідно до вимог чинного законодавства.

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

- 8.1. У Фонді запроваджуються персональна відповідальність уповноваженого Фонду за збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.
- 8.2. З метою уникнення настання негативних наслідків, пов'язаних з розголошенням конфіденційної інформації у Фонді згідно норм чинного законодавства України:
- працівник, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення може бути переведений за власною згодою на інше місце роботи;
 - інші працівники Фонду у тому числі посадові особи, несуть персональну відповідальність за розголошення конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, що їм стало відомо під час виконання покладених на них службових чи робочих обов'язків.

9. ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ФОНДУ ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО, ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

- 9.1. Працівник Фонду зобов'язаний інформувати уповноваженого Фонду у письмовій формі шляхом написання повідомлення згідно з Додатком 2 «Порядку повідомлення про наявність/відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів, що виник під час організації конкурсного відбору та фінансування проектів за підтримки Українського культурного фонду», затвердженого рішенням Наглядової ради Українського культурного фонду від 26 листопада 2018 р. № 18.
- 9.2. Заходами вирішення питання конфлікту інтересів є:
- усунення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;
 - усунення працівника Фонду від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
 - переведення працівника Фонду на іншу посаду або його звільнення із займаної посади;
 - прийняття рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ФОНДУ З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР

- 10.1. Уповноважений Фонду може надавати усні та письмові консультації щодо застосування антикорупційних стандартів та процедур. Уповноважений Фонду не може відмовити у наданні консультації щодо застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Фонду. Уповноважений Фонду не несе відповідальності за надані консультації щодо застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Фонду, якщо в законодавстві відсутній конкретний механізм дій чи напрацьована практика з даного виду правовідносин.
- 10.2. Усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника з уповноваженим Фонду. Допускається надання усної консультації по телефону. Усна консультація надається у строк не більше п'яти робочих днів, але не пізніше ніж настане подія, з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей. Терміни надання усної консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо уповноваженому Фонду необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб. Про продовження термінів надання усної консультації уповноважений Фонду повідомляє працівника в терміни визначені для надання усної консультації. З метою надання об'єктивної консультації уповноважений Фонду може звертатись за інформацією до інших працівників, підрозділів Фонду та третіх осіб.
- 10.3. Запит на письмову консультацію надається уповноваженому Фонду у вигляді службової записки. Службова записка з запитом про надання консультації щодо застосування антикорупційних стандартів та процедур може надаватись уповноваженому Фонду особисто, через канцелярію Фонду, шляхом направлення її на електронну скриньку уповноваженого Фонду. Письмова консультація надається у строк не більше семи робочих днів, але не пізніше ніж настане подія з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей. Термін надання письмової консультації може бути подовжено на строк до чотирнадцяти робочих днів, якщо уповноваженому Фонду необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб. Про продовження термінів надання письмової консультації уповноважений Фонду повідомляє працівника в терміни визначені для надання письмової консультації. З метою надання об'єктивної консультації уповноважений Фонду може звертатись за інформацією до інших працівників, підрозділів Фонду та третіх осіб.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

- 11.1. Підвищення кваліфікації працівників Фонду у сфері запобігання і протидії корупції за необхідністю може проводитися уповноваженим Фонду шляхом проведення семінарів, навчань, тощо. У разі проведення семінарів, навчань, періодичного підвищення кваліфікації працівників, уповноважений Фонду попередньо складає графік. Графік проведення семінарів, навчань, періодичного підвищення кваліфікації працівників затверджується виконавчим директором. Уповноважений Фонду про проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників попереджає виконавчого директора за 14 днів з наданням йому повного комплексу матеріалів навчань. Періодичне підвищення кваліфікації працівників у підрозділі може здійснюватись по групах чи поетапно.

12. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

12.1. До працівників Фонду, які порушують положення антикорупційної програми Фонду можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення у вигляді:

- оголошення догани;
- звільнення;
- інші дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства.

12.2. По кожному факту виявленого порушення положення антикорупційної програми Фонду від працівника отримується пояснення. При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується шляхом видачі наказу і повідомляється працівникові під розписку.

13. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, ЗОКРЕМА, ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИХ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ, ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

13.1. Уповноважений Фонду за результатом розгляду інформації про факти підбурення працівників Фонду до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Фонду корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень доповідає виконавчому директору Фонду.

13.2. Після отримання інформації про факти підбурення працівників Фонду до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Фонду корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень уповноважений Фонду проводить перевірку (службове розслідування) викладених фактів. В ході проведення перевірки (службового розслідування) уповноважений Фонду проводить збір інформації у вигляді пояснень, довідок, службових записок та інших документів, які мають значення для справи. Перевірка може здійснюватись уповноваженим Фонду одноособово та(або) із комісією. Комісія скликається за рішенням виконавчого директора або Наглядової ради, головою комісії обов'язково є уповноважений Фонду.

13.3. Термін проведення перевірки (службового розслідування) становить один календарний місяць з дня наступного за днем отримання повідомлення про факти підбурення працівників Фонду до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Фонду корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

13.4. Термін проведення перевірки може бути продовжено на строк до 45 календарних днів. У зв'язку із прийняттям рішення про продовження строку проведення перевірки (службового розслідування) уповноважений Фонду готує виконавчому директору Фонду доповідь у вигляді службової записки в якій викладає обґрунтовані підстави продовження термінів перевірки.

13.5. За результатами проведеної перевірки (службового розслідування) складається звіт у вигляді службової записки. В звіті зазначаються обставини, які перевірялись, виявлені в ході перевірки факти та висновок. В звіті про проведену перевірку (службове розслідування) вказуються рекомендації, щодо звільнення чи притягнення працівників Фонду до відповідальності та шляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце.

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

14.1. Зміни до антикорупційної програми Фонду затверджуються наказом Українського культурного фонду.

14.2. Ініціатором внесення змін можуть бути:

- Наглядова рада Фонду;
- виконавчий директор Фонду;
- уповноважений Фонду.

Додаток 1 до Антикорупційної програми
Українського культурного фонду

Уповноваженому Фонду

(П.І.Б. особи, яка повідомляє, посада)

Повідомлення

про факти вчинення корупційного правопорушення/готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язаного з діяльністю Українського культурного фонду.

(Стисло викласти ситуацію, яка свідчить про факти вчинення корупційного правопорушення/готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язаного з діяльністю Українського культурного фонду)

що впливає на об'єктивність думки та прийняття рішення про інформування

чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах, що свідчать про вчинення корупційного правопорушення/готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язаного з діяльністю Українського культурного фонду.

Додатки:

Дата

Підпис особи, яка повідомляє