

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА НАУКОВА СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКА БІБЛІОТЕКА**

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
ННСГБ НААН
протокол від «24» січня 2020 р.
№ 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ННСГБ НААН

В. А. Вергунов



**Антикорупційна програма Національної наукової сільськогосподарської
бібліотеки Національної академії аграрних наук України
на 2020-2025 рр.**

Київ – 2020

1. Загальні положення

1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Національної наукової сільськогосподарської бібліотеки Національної академії аграрних наук України (далі – Бібліотека).

1.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типової антикорупційної програми, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

1.3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі.

1.4. Антикорупційну програму затверджено директором Бібліотеки після її обговорення на загальних зборах трудового колективу.

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Бібліотеки, а також для його партнерів на офіційному веб-сайті установи (<http://www.dnsgb.com.ua/>).

2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Бібліотеки, включаючи посадових осіб усіх рівнів, директора, а також керівників усіх структурних підрозділів.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується Бібліотекою у її правовідносинах із партнерами, у тому числі з органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми у межах своїх повноважень провадять:

- Міністерство освіти і науки України;
- Національна академія аграрних наук України (далі – засновник);
- директор Бібліотеки (далі – директор);
- посадова особа Бібліотеки, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- посадові особи Бібліотеки всіх рівнів та інші працівники установи (далі – працівники).

3. Антикорупційні заходи у діяльності Бібліотеки

3.1. Бібліотека забезпечує розробку та вживання заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

3.2. Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Бібліотеки;
- антикорупційні стандарти і процедури.

3.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Бібліотеки є:

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

4. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Бібліотеки

4.1. Бібліотека 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 Антикорупційної програми.

4.3. Оцінка корупційних ризиків у Бібліотеці проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються директором.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Бібліотеки, а також інші працівники, визначені директором 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 Бібліотеки, 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 у Бібліотеці.

4.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності працівників Бібліотеки.

4.5. Корупційні ризики у діяльності Бібліотеки поділяються на внутрішні

та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Бібліотеки.

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

4.6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їх визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

4.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Бібліотеки 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 подається директору і 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 надається для ознайомлення працівникам Бібліотеки, а також оприлюднюється на офіційному веб-сайті Бібліотеки.

4.8. 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 директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 17 Антикорупційної програми.

4.9. Бібліотека не рідше одного разу на три роки повинна проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

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

5. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Бібліотеки

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

5.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної

програми включаються до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Бібліотеки, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Бібліотекою.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Бібліотеки.

5.3. Ділові партнери Бібліотеки обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентоспроможності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

5.4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Бібліотеки розробляє Уповноважений та затверджує керівник.

5.5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Бібліотеки з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, 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.

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

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Бібліотеки Уповноважений складає письмову рекомендацію директору.

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

5.6. Для повідомлення працівниками Бібліотеки про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах у приміщенні Бібліотеки та на офіційному веб-сайті установи. Така інформація повинна містити: номер телефону для здійснення повідомлень; адресу електронної пошти для здійснення повідомлень; години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

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

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому директором за поданням Уповноваженого.

6. Норми професійної етики працівників Бібліотеки

6.1. Працівники Бібліотеки під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки.

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

6.3. Працівники Бібліотеки діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

6.4. Працівники Бібліотеки сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні 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 Бібліотеки.

6.5. Працівники Бібліотеки не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6.6. Працівники Бібліотеки, не зважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва установи, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

6.7. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Бібліотеки 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 директора та Уповноваженого.

7. Права і обов'язки працівників Бібліотеки (крім Уповноваженого)

7.1. Директор, працівники та інші особи, що діють від імені Бібліотеки, мають право:

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

7.2. Засновник, директор, працівники Бібліотеки зобов'язані:

- дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- виконувати свої безпосередні обов'язки з урахуванням інтересів Бібліотеки;

- невідкладно інформувати Уповноваженого, директора про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Бібліотеки або іншими фізичними або юридичними особами, з якими установа перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Бібліотеки;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Бібліотеки.

7.3. Працівникам та директору Бібліотеки 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 Бібліотеки 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 Бібліотекою;
- організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Бібліотеки, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;
- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Бібліотеки 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 Бібліотекою;
- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника Бібліотеки до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

7.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Бібліотекою 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.

7.5. 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 своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники, директор можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним 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, передбачених у пункті 7.5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум доходів громадян.

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.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, директор Бібліотеки зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Бібліотеки;
- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або директора Бібліотеки.

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє директор Бібліотеки або Уповноважений, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків директора Бібліотеки у разі його відсутності.

7.6. Працівники, директор, а також особи, які діють від імені Бібліотеки, 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 розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Бібліотеки.

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

Загальну політику Бібліотеки щодо пропозицій подарунків від імені установи в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність визначає директор з урахуванням вимог законодавства.

7.7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність працівники, директор Бібліотеки протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

8. Права і обов'язки Уповноваженого

8.1. Уповноважений Бібліотеки призначається директором відповідно до законодавства про працю та Статуту Бібліотеки.

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

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

8.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Бібліотеки.

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

8.5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

8.6. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Бібліотеці.

8.7. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою директора) інших працівників Бібліотеки.

8.8. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Бібліотеці є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, директора, ділових партнерів установи, 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.

8.9. Директор Бібліотеки зобов'язаний:

- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 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.

8.10. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань

зобов'язаний:

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- організовувати підготовку внутрішніх документів Бібліотеки з питань формування та реалізації Антикорупційної програми установи;
- розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи Бібліотеки з питань, передбачених Антикорупційною програмою установи;
- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником Бібліотеки Закону України «Про запобігання корупції» і Антикорупційної програми установи;
- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми Бібліотеки;
- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми Бібліотеки, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечувати підготовку та подання директору Бібліотеки пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми установи;
- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою Бібліотеки;
- брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Бібліотеки;
- забезпечувати формування і ведення реєстрів:
 - працівників Бібліотеки, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми установи, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - здійснених Бібліотекою внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою Бібліотеки антикорупційних перевірок;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою Бібліотеки внутрішніх розслідувань та перевірок;
 - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми Бібліотеки, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Бібліотеки;
- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми Бібліотеки, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- надавати директору, працівникам Бібліотеки роз'яснення та консультації,

- пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми Бібліотеки;
- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Бібліотекою заходи із запобігання корупції;
 - брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
 - організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
 - брати участь у процедурах добору персоналу Бібліотеки;
 - забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Бібліотеки щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
 - здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

- отримувати від працівників, директора Бібліотеки 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);
- отримувати від структурних підрозділів Бібліотеки інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Бібліотеки, 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 п'яти робочих днів з дати завершення перевірки;

- отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Бібліотеки, проведення в них контрольних заходів;
- отримувати доступ до наявних в Бібліотеці електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- залучати до виконання своїх функцій за згодою директора працівників Бібліотеки;
- 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 Бібліотеки;

- ініціювати питання про притягнення працівників, директора до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- звертатися до засновника, директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми Бібліотеки;
- здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою Бібліотеки, трудовим договором та посадовою інструкцією.

9. Порядок звітування Уповноваженого перед директором та трудовим колективом Бібліотеки

9.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені директором, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми Бібліотеки (далі – Звіт).

9.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми 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 у його діяльність з боку третіх осіб;
- наявних пропозицій і рекомендацій.

9.3. Загальні результати виконання Антикорупційної програми (стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою; результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою) розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на офіційному веб-сайті Бібліотеки.

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

10.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником Бібліотеки Антикорупційної програми у таких формах:

- розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Бібліотеки щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних,

виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

10.2. 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 директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

10.3. 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, директора Бібліотеки про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає директору та засновнику. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

11. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

11.1. Працівникам Бібліотеки гарантується конфіденційність їх повідомлень директору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Бібліотеки та повідомлень про факти підбурення працівників Бібліотеки до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

11.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Бібліотеки до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами партнерів Бібліотеки.

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

11.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

11.4. Повідомлення працівників Бібліотеки 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 Бібліотеки або ділових партнерів установи та 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.

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 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 вправі її розголошувати.

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

12.1. Директор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Бібліотеці.

12.2. 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.

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 в 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 Антикорупційної програми.

12.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор Бібліотеки, 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.

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

13. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Бібліотеки

13.1. Працівники Бібліотеки 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 Бібліотеки він письмово повідомляє про це Уповноваженого та засновника.

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

13.2. 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 підлеглого 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).

13.3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених 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 у доступі працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

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

13.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Бібліотеки приймається засновником.

13.5. Працівники Бібліотеки можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

14. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

14.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми директор, працівники Бібліотеки можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

14.2. 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.

14.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня

отримання запиту.

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

14.4. 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 внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

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

15.1. Підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки 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.

15.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого директором Бібліотеки тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників установи, так і окремі заходи для директора Бібліотеки.

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

- пропозицій директора, керівників структурних підрозділів;
- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Бібліотеки;
- результатів внутрішніх розслідувань;
- звіту Уповноваженого.

15.3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 3 відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

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

16. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми

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

- призначається у встановленому розділом 15 Антикорупційної програми

порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

- за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

16.2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників Бібліотеки відповідно до норм законодавства про працю.

17. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

17.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Бібліотеки або ознак вчинення працівником установи корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це директора, який вживає заходів, передбачених підпунктом 17.2.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми директором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це засновника, який вживає заходів, передбачених підпунктом 17.2.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми директор повідомляє про це засновника Бібліотеки і вживає заходів, передбачених підпунктом 17.2.

17.2. За умов, передбачених підпунктом 17.1. засновник, директор зобов'язані вжити таких заходів:

- протягом десяти днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;
- за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
- за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, 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 уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

17.3. 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 комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується директором.

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 Антикорупційної програми.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 10 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 накладення.

18. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

18.1. Директор Бібліотеки забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

18.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами: звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Бібліотеки;

- здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, директором Бібліотеки щодо удосконалення Антикорупційної програми.

18.3. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає директору узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

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

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