ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного підприємства
«Центр державного земельного
кадастру»
31 грудня 2021 р. № 90

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ» на 2022-2023 роки

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Державне підприємство «Центр державного земельного кадастру» (далі – Центр ДЗК) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник (далі – Генеральний директор) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаними з нею діями (практиками).

I. Загальні положення

1. Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Центру ДЗК та його відокремлених структурних підрозділах (далі – філії).

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.03.2017 № 326/30194.

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

4. Антикорупційну програму затверджено наказом Центру ДЗК після її обговорення з працівниками і посадовими особами Центру ДЗК та його філій.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для всіх працівників Центру ДЗК, на офіційному вебсайті Центру ДЗК.

6. Ця Антикорупційна програма має знаходитися у департаменті організаційно-інформаційого забезпечення (оригінал), Генерального директора Центру ДЗК, уповноваженого з антикорупційної діяльності Центру ДЗК та усіх структурних підрозділах Центру ДЗК та його філіях (копії).

7. Положення Антикорупційної програми включаються до трудових договорів, правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, а також можуть включатися до договорів, які укладаються підприємством.

Метою Антикорупційної програми є створення ефективної системи запобігання та протидії корупції на основі нових засад формування і реалізації антикорупційної політики в усіх сферах діяльності Центру ДЗК та його філій.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Центру ДЗК і філій, включаючи посадових осіб усіх рівнів.

2. Антикорупційна програма також застосовується Центром ДЗК у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

1) Генеральний директор Центру ДЗК;

2) посадова особа Центру ДЗК, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

3) посадові особи Центру ДЗК всіх рівнів та інші працівники (далі - працівники).

ІІІ. Антикорупційні заходи у діяльності Центру ДЗК

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Центру ДЗК

1. Центр ДЗК 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 Центру ДЗК;

2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Центру ДЗК.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Центру ДЗК є:

1) ознайомлення нових працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;

4) критерії обрання ділових партнерів Центру ДЗК;

5) обмеження щодо підтримки Центром ДЗК політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

11) обмеження щодо подарунків;

12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Центру ДЗК

1. Центр ДЗК не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

3. Оцінка корупційних ризиків в Центрі ДЗК проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються Генеральним директором.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Центру ДЗК, а також інші працівники, визначені Генеральним директором Центру ДЗК, 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 Центру ДЗК, 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 Центрі ДЗК.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності засновників (учасників), Генерального директора та працівників Центру ДЗК.

5. Корупційні ризики у діяльності Центру ДЗК поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

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

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Центру ДЗК комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеними у порядку діяльності комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків затверджується Генеральним директором Центру ДЗК і повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;

2) оцінку виявлених корупційних ризиків;

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

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Центру ДЗК, а також може бути оприлюднений на вебсайті Центру ДЗК.

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 Генеральним директором Центру ДЗК питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми та внутрішніми документами Центру ДЗК.

9. Центр ДЗК не рідше ніж один раз на три роки повинен проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

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

3. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності Центру ДЗК

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Центру ДЗК, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Центру ДЗК, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Центром ДЗК.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Центру ДЗК.

3. Ділові партнери Центру ДЗК обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості робіт і послуг та надійності.

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Центру ДЗК розробляє Уповноважений та затверджує Генеральний директор Центру ДЗК.

5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Центру ДЗК 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 Центру ДЗК, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Центру ДЗК Уповноважений складає письмову рекомендацію Генеральному директору Центру ДЗК.

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

6. Про можливі порушення антикорупційного законодавства у Центрі ДЗК та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники повинні повідомити Уповноваженого.

7. Повідомлення про випадки порушень антикорупційного законодавства працівниками підприємства та іншими особами можуть також подаватися через «скриньку довіри», яка розміщена на вебсайті Центру ДЗК, або іншими шляхами (у разі їх створення).

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

9. Повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається уповноваженим у термін не більше 15 днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін неможливо перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, термін його розгляду може бути подовжений до 30 днів від дня його отримання.

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.

10. Центр ДЗК може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 10 днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його керівнику.

Благодійна діяльність Центру ДЗК за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до законодавства.

Здійснення благодійної діяльності Центру ДЗК не допускається, якщо:

1) її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;

2) діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

Уповноважений веде реєстр здійснених Центром ДЗК внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується Генеральним директором Центру ДЗК за поданням Уповноваженого.

IV. Норми професійної етики працівників Центру ДЗК

1. Працівники Центру ДЗК під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки Центру ДЗК, що визначені цією Антикорупційною програмою.

2. Працівники Центру ДЗК 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.

3. Працівники Центру ДЗК 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.

4. Працівники Центру ДЗК 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 Центру ДЗК.

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

7. Працівники Центру ДЗК 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 Центру ДЗК 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 Генерального директора Центру ДЗК та Уповноваженого.

V. Права і обов'язки посадових осіб та працівників Центру ДЗК

1. Генеральний директор Центру ДЗК, працівники та інші особи, що діють від імені Центру ДЗК, 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. Генеральний директор Центру ДЗК, працівники та інші особи 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 Центру ДЗК;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, Генерального директора Центру ДЗК про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Центру ДЗК або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Центр ДЗК перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

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

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Центру ДЗК;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Центру ДЗК.

7) вживати заходів у межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення Уповноваженого у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Центру ДЗК.

3. Працівникам та Генеральному директору Центру ДЗК забороняється:

1) використовувати свої службові 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 Центру ДЗК чи його 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 Центром ДЗК;

4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Центру ДЗК, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Центру ДЗК 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 Центром ДЗК;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, Генерального директора Центру ДЗК до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Центром ДЗК 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, Генеральним директором Центру ДЗК (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

6. Генеральний директор Центру ДЗК, його заступники, керівники структурних підрозділів (філій) та їх заступники не мають права працювати за

сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

Працівники, Генеральний директор Центру ДЗК можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які: даруються близькими особами, одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, Генеральний директор Центру ДЗК 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 Центру ДЗК;

4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та Генерального директора Центру ДЗК.

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 Генеральним директором Центру ДЗК.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є Генеральним директором Центру ДЗК або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків Генерального директора Центру ДЗК у разі його відсутності.

7. Працівники, Генеральний директор Центру ДЗК, а також особи, які діють від імені Центру ДЗК, 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 Центру ДЗК.

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

Загальну політику Центру ДЗК щодо пропозицій подарунків від імені Центру ДЗК в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає керівник із врахуванням вимог законодавства.

8. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність працівники, Генеральний директор Центру ДЗК протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за формою, встановленою внутрішніми документами Центру ДЗК.

VI. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)

1. Уповноважений у Дирекції Центру ДЗК призначається наказом Генерального директора Центру ДЗК після погодження його кандидатури з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері земельних відносин. У філії Центру ДЗК Уповноважений призначається наказом керівника філії за погодженням з Генеральним директором Центру ДЗК, після обговорення його кандидатури з працівниками філії.

2. Уповноваженим може бути фізична особа, 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 діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Центру ДЗК.

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

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

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи Генерального директора Центру ДЗК за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено наказом Національного агентства з питань запобігання корупції 15 вересня 2020 року № 408/20, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 жовтня 2020 р. за № 1034/35317.

6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого Генеральний директор Центру ДЗК письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів з дня прийняття відповідного розпорядчого документа 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 Центрі ДЗК.

8. Функції, права та обов'язки Уповноваженого визначені Законом, цією Антикорупційною програмою та посадовою інструкцією.

9. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою Генерального директора Центру ДЗК) інших працівників Центру ДЗК.

10. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Центрі ДЗК є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, засновників (учасників), керівника, ділових партнерів Центру ДЗК, 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.

11. Генеральний директор Центру ДЗК 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.

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

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2) організовувати підготовку внутрішніх документів Центру ДЗК з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи Центру ДЗК з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, Генеральним директором Центру ДЗК Закону й 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 у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Центру ДЗК;

11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

працівників Центру ДЗК, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

здійснених Центром ДЗК внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;

проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Центру ДЗК;

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 Генеральному директору Центру ДЗК, працівникам Центру ДЗК роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Центром ДЗК 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 Центру ДЗК з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу Центру ДЗК;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Центру ДЗК щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором;

21) вживати заходів щодо своєчасного подання посадовими особами Центру ДЗК декларацій, надавати допомогу в їх заповненні, здійснювати перевірку своєчасності їх подання.

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

1) отримувати від працівників, Генерального директора Центру ДЗК 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 Центру ДЗК інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Центру ДЗК, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі потреби Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника філії можуть передаватися оригінали відповідних документів, які

підлягають поверненню ним протягом п'яти робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

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

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Центру ДЗК, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в Центрі ДЗК електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі потреби вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою Генерального директора Центру ДЗК працівників Центру ДЗК;

7) 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 Центру ДЗК;

8) ініціювати питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до Генерального директора Центру ДЗК з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

VII. Порядок звітування Уповноваженого перед Генеральним директором Центру ДЗК

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері земельних відносин, або Генеральним директором Центру ДЗК, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт). Уповноважений Дирекції Центру ДЗК забезпечує підготовку зведеного звіту.

Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в Дирекії Центру ДЗК подається Генеральному директору Центру ДЗК щорічно у встановлений відповідним наказом термін, а також на його вимогу – протягом року у встановлений строк, але не рідше одного разу в квартал.

2. Звіт повинен включати 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 потреби зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із Генеральним директором Центру ДЗК.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на вебсайті Центру ДЗК.

VIII. 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, Генеральним директором Центру ДЗК 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 Центру ДЗК 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 проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV 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, Генерального директора Центру ДЗК про результати реалізації відповідних заходів.

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

Перевірка організації роботи із запобігання корупції у філіях здійснюється Уповноваженим в межах контрольних заходів, що проводяться Дирекцією Центру ДЗК або самостійно шляхом проведення перевірки.

Під час проведення перевірки як самостійного контрольного заходу Уповноваженим аналізується діяльність філії Центру ДЗК на предмет дотримання її працівниками вимог антикорупційного законодавства.

У ході здійснення перевірки Уповноваженим застосовується в межах своєї компетенції заходи документального та фактичного контролю.

Результати перевірки оформлюються актом, який складається у двох примірниках, один з яких залишається у справах Уповноваженого, а другий надається підрозділу, щодо діяльності якого проводилася перевірка.

Уповноважений звітує перед Генеральним директором Центру ДЗК (у філіях – перед керівником) про результати перевірки та у разі потреби забезпечує інформування правоохоронних органів для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

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

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

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Центру ДЗК 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 ділових партнерів Центру ДЗК.

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

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників Центру ДЗК 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 Центру ДЗК або ділових партнерів Центру ДЗК 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 Генеральним директором Центру ДЗК.

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.

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

1. Генеральний директор Центру ДЗК та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Центрі ДЗК.

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, 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.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Генеральний директор Центру ДЗК, 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 Генеральним директором Центру ДЗК спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

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

повідомити Уповноваженого для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;

поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Центру ДЗК

1. Працівники Центру ДЗК 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 Генерального директора Центру ДЗК він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

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

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).

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 додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних 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 Центру ДЗК встановлюються Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Генерального директора Центру ДЗК приймається центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері земельних відносин.

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

6. Генеральному директору Центру ДЗК, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам, а також посадовим особам Центру ДЗК та його філій забороняється безпосередньо займатися підприємницькою діяльністю.

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

XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми працівники Центру ДЗК та його філій 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 - не пізніше ніж протягом 15 робочих днів з дня отримання запиту.

Якщо звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений срок, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 30 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася 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 внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми та внутрішніми документами Центру ДЗК.

XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Центрі ДЗК

1. Підвищення кваліфікації працівників Центру ДЗК 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 Генеральним директором Центру ДЗК тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Центру ДЗК, так і окремі заходи для Генерального директора Центру ДЗК.

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

1) пропозицій Генерального директора, керівників структурних підрозділів;

2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;

3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Центру ДЗК;

4) результатів внутрішніх розслідувань;

5) звіту Уповноваженого перед Генеральним директором Центру ДЗК.

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

4. Уповноважений має право ініціювати перед Генеральним директором Центру ДЗК (у філії – перед керівником філії) необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам Центру ДЗК та підвищення розуміння окремих його вимог.

До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.

5. У разі організації Національним агентством з питань запобігання корупції, Міністерством юстиції України чи Державною службою України з питань геодезії, картографії та кадастру семінарів, круглих столів та інших навчальних заходів з питань основних положень та вимог антикорупційного законодавства забезпечується участь Уповноважених Центру ДЗК.

XIV. 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 XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування Генеральний директор Центру ДЗК накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються Генеральним директором Центру ДЗК на працівників Центру ДЗК відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Центру ДЗК або ознак вчинення працівником Центру ДЗК корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це Генерального директора Центру ДЗК, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми Генеральним директором Центру ДЗК або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення

Уповноважений повідомляє про це уповноважений орган управління, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми Генеральний директор Центру ДЗК вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, Генеральний директор Центру ДЗК зобов'язаний вжити таких заходів:

1) протягом 15 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

3) 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;

4) 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.

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 Генеральним директором Центру ДЗК і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником.

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 14 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.

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Генеральний директор Центру ДЗК 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 Центру ДЗК;

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, Генеральним директором Центру ДЗК, а також з діловими партнерами Центру ДЗК щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також Генеральний директор Центру ДЗК, працівники Центру ДЗК.

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

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

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

6. У результаті схвалення пропозицій Генеральним директором Центру ДЗК та працівниками (трудовим колективом) Центру ДЗК Генеральний директор Центру ДЗК своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Уповноважений з
антикорупційної діяльності Антон СІРИЙ