



КАБІNET МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ШКОЛА СУПЕРГЕРОЇВ»

НАКАЗ

«17» січня 2023 р.

№ 6-з

Про затвердження Антикорупційної програми державної установи «Школа супергероїв»

На виконання частини другої статті 62 Закону України «Про запобігання корупції» та відповідно до Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 10 грудня 2021 року № 794/21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 грудня 2021 року за № 1702/37324,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму державної установи «Школа супергероїв» (далі - Школа), що додається.
2. ШЕПЕЛЬ Поліні Георгіївні – особі, відповідальній за діловодство в Школі, довести даний наказ до виконання працівникам секретаріату та завідувачам (керівникам) освітніх центрів Школи.
3. Завідувачам (керівникам) освітніх центрів Школи забезпечити ознайомлення з Антикорупційною програмою Школи підпорядкованих працівників та організувати її неухильне виконання.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з організаційних питань та зв'язків з громадськістю - уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Віктора САЛЬКОВА.

В.о. директора



Євгенія СМІРНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ державної установи

«Школа супергероїв»

від 17 . 01 . 2023 № 6-2

Антикорупційна програма державної установи «Школа супергероїв»

Загальні положення

1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності державної установи «Школа супергероїв» (дала - Школа) вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.
2. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Школи, не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.
3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності Школи.
4. Ця Програма є обов'язковою для виконання керівником, органами управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Школи та особами, які надають послуги на підставі цивільно-правових договорів, укладених із Школою.
5. Ця Програма є обов'язковою для усіх структурних підрозділів Школи .
6. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності Школи, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.
7. Правовий статус, обов'язки та права особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (далі – Уповноважений), встановлюються Положенням про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції та затверджується наказом директора Школи.
8. Порядок розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та заходи з організації роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, затверджується наказом директора Школи.

9. Цю Програму затверджено наказом директора Школи.

11. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб усіх рівнів, органів управління, представників Школи, а також для її ділових партнерів.

Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1. Директор та посадові особи Школи беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Школи нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Школи.

2. Директор та посадові особи Школи беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в Школі з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Школи;

3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Школи;

4) призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми, забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

5) заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

6) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Школи та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Школи, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

8) забезпечення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

10) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами усіх рівнів, працівниками Школи.

Норми професійної етики

1. Директор, посадові, Уповноважений, працівники та представники Школи під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

1) неухильно додержуються загальноновизнаних етичних норм поведінки та вимог Етичного кодексу Школи;

2) толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;

3) діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

4) не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів та майна Школи.

2. Директор, посадові особи, Уповноважений, працівники, представники Школи утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

3. Посадові особи, Уповноважений, працівники, представники Школи зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, Уповноважений, працівник, представник Школи повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або директора Школи та Уповноваженого.

5. Посадову особу, Уповноваженого, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

6. Посадові особи, працівники Школи, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Школою конкурентної переваги або потенційної вигоди.

Права та обов'язки директора, посадових осіб, працівників та представників Школи

1. Директор, посадові особи, працівники та представники Школи мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Школи стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;
- 3) отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Директор, посадові особи, працівники та представники Школи зобов'язані:

- 1) дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;
- 2) виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Школи;
- 3) невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, директора або засновника Школи про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;
- 4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Школи;
- 6) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

Заборонені корупційні практики

1. Директору, посадовим особам, Уповноваженому, працівникам та представникам Школи забороняється:

- 1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають у Школі, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Школи, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;
- 2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Школи;
- 3) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Школи;
- 4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;
- 5) використовувати будь-яке майно Школи чи її кошти в особистих інтересах;
- 6) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Школи, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Школою правочинами;
- 7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Школи з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- 8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи цієї Програми;
- 9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;
- 10) після звільнення або іншого припинення співробітництва із Школою розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

2. Школа забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Школи, чи отримання інших переваг для Школи. Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи,

державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством (наприклад, платіж за прискорену реєстрацію патентів). Посадова особа, працівник або представник Школи, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноваженого про отриману вимогу. У разі виникнення у посадової особи, працівника або представника Школи будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник або представник Школи повинен звернутися за консультацією до Уповноваженого.

Управління корупційними ризиками

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Школи застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Школи вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю.

2. Школа здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

- 1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків;
- 2) оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;
- 3) аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків; 4) визначення за пріоритетом високо ризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;
- 5) розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Школи.

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Школи здійснює Уповноважений.

Перевірка під час укладення правочинів

1. При плануванні та вчиненні правочинів Школа здійснює перевірку юридичної особи з метою виявлення корупційних ризиків, перевірки мети та порядку

виконання такого правочину на відповідність антикорупційному законодавству та цій Програмі.

2. Перевірка здійснюється до вчинення правочину та після його вчинення.
3. Обсяги перевірки визначаються Школою залежно від характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у зв'язку із вчиненням правочину.
4. До проведення перевірки залучається Уповноважений та можуть залучатися інші особи.
5. Якщо під час здійснення антикорупційної перевірки виявляються факти корупції, Школа вживає заходів щодо їх припинення, інформування в установленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції та недопущення подібних практик у майбутньому.

Перевірка кандидатів на посади

1. Школа з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків.
2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:
 - 1) встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для Школи;
 - 2) встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;
 - 3) переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог цієї Програми.
3. Рішення про укладення трудового договору приймається з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.
4. Перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений.

Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. Школа прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Школи, а також на інтереси її клієнтів шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.
2. Школа здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:
 - 1) обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

2) недопущення виникнення конфлікту інтересів; 3) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

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

4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора Школи він письмово повідомляє про це Уповноваженого та особу або орган, до повноважень якого належить звільнення з посади директора Школи.

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

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

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

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

9. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника; 5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

10. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженим з урахуванням таких вимог:

1) переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

2) звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

3) у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у працівника Школи припиняє правовідносини із ним. У разі якщо конфлікт інтересів у працівника Школи має постійний характер, працівник Школи підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/ або на користь яких не здійснюються платежі.

11. Директор та працівники Школи можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

1. Школа забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів Школи у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, представників та ділових партнерів Школи шляхом інформування (комунікацій).

2. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважений.

3. Школа забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) директора, посадових, працівників, Уповноваженого та, у разі необхідності, – представників Школи.

4. Директор Школи та Уповноважений проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

5. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно.

Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми

1. Працівники та представники Школи, а також ділові партнери Школи можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення працівників, директора, посадових осіб Школи до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» безпосередньо директору Школи, та Уповноваженому, або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти Школи: info@shs.gov.ua

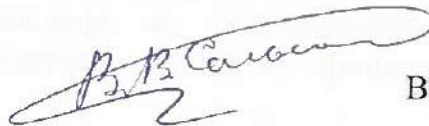
2. Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначаються внутрішнім документом Школи.

Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

1. За порушення положень цієї Програми до працівників Школи застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку Школи, положеннями трудових договорів.

2. Директор Школи та Уповноважений забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

Заступник директора



Віктор САЛЬКОВ