

ДОДАТОК 1  
до наказу Служби відновлення та  
розвитку інфраструктури у  
Полтавській області  
29.12.2023 № 106

## ІНФОРМАЦІЯ

щодо внесення змін до Антикорупційної програми Служби відновлення та розвитку інфраструктури у Полтавській області

1. В розділі «1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ» визначення посадової особи Служби відновлення викласти в редакції:

**«посадова особа Служби відновлення – керівник Служби відновлення, заступники керівника Служби відновлення, головний бухгалтер».**

2. Розділ «6. ЗАХОДИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ» викласти в редакції:

### **«6. ЗАХОДИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ**

#### **Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**

6.1. Служба відновлення здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

- 1) обов'язковість інформування працівниками, посадовими особами 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.

6.2. Працівники, посадові особи Служби відновлення 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.

6.3. Начальник Служби відновлення протягом двох робочих днів після отримання службової записки приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляється відповідна особа.

6.4. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника (у тому числі у разі самостійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), протягом двох робочих днів з урахуванням рекомендацій Уповноваженого направляє начальнику Служби відновлення службову записку із

рекомендованим способом врегулювання конфлікту інтересів, яка візується Уповноваженим.

6.5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у начальника Служби відновлення, він не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізнався чи повинен був дізнатися про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомляє про це Уповноваженого та Агентство відновлення.

6.6. Врегулювання конфлікту інтересів у посадових осіб Служби відновлення здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

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

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником Служби відновлення відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу працівника Служби відновлення до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника Служби відновлення;

5) переведення працівника Служби відновлення на іншу посаду;

6) звільнення працівника Служби відновлення.

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

1) переведення посадової особи (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 посадової особи (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 на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

6.8. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності начальника Служби відновлення приймається Агентством відновлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються начальник Служби відновлення та Уповноважений.

6.9. Працівники, посадові особи Служби відновлення можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання наявного в них конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

6.10. Начальник Служби відновлення може самостійно вжити заходів щодо врегулювання наявного у нього конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів Агентству відновлення.

6.11. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

1) участь посадової особи чи працівника Служби відновлення у розгляді питання про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

2) участь посадової особи чи працівника Служби відновлення в укладенні (або участь у процедурах, які передують укладенню) правочинів від імені Служби відновлення із її близькими особами;

3) участь посадової особи чи працівника Служби відновлення у прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над яким така посадова особа чи працівник Служби відновлення, або його близька особа здійснюють фактичний контроль, або у якій така посадова особа чи працівник, його близька особа є засновниками (учасниками) чи отримують або отримували винагороду;

4) надання посадовою особою чи працівником Служби відновлення (в тому числі в якості фізичної особи-підприємця або через юридичну особу, в якій така посадова особа чи працівник чи його близька особа є учасником/засновником) послуг чи робіт суб'єктам, які мають договірні відносини із Службою відновлення;

5) прийняття або участь у прийнятті посадовою особою чи працівником Служби відновлення, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

### **Взаємодія з діловими партнерами**

6.12. Служба відновлення прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Служби відновлення.

6.13. Служба відновлення на окремій вкладці власного вебсайту інформує наявних і потенційних ділових партнерів про принципи та вимоги Служби відновлення у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Програмою, іншими документами розробленими на її виконання, в тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

6.14. Служба відновлення в обов'язковому порядку здійснює перевірку всіх потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

6.15. Додаткова перевірка ділового партнера може здійснюватися на підставі доручення начальника Служби відновлення, за ініціативою Уповноваженого або за результатами розгляду повідомлення викривача.

6.16. Основними завданнями перевірки є:

1) оцінка наявності чи ймовірності настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення та вжиття заходів з їх попередження.

2) надання рекомендацій щодо доцільності продовження або початку правовідносин з діловим партнером Служби відновлення з точки зору наявності чи відсутності корупційних ризиків.

6.17. Перевірка ділових партнерів Служби відновлення здійснюється з метою:

1) перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме: 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 виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

2) перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), готовності дотримуватися антикорупційних принципів та вимог Служби відновлення, а також антикорупційного законодавства<sup>1</sup>;

3) виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину;

4) мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин з діловим партнером.

6.18. Посадові особи Служби відновлення мають забезпечувати організацію ділових відносин Служби відновлення лише з тими контрагентами, які на практиці підтримують вимоги антикорупційного законодавства.

6.19. Антикорупційна перевірка ділових партнерів Служби відновлення здійснюється Уповноваженим Служби відновлення. За обґрунтованим зверненням Уповноваженого до начальника Служби відновлення, до здійснення перевірки можуть залучатися інші структурні підрозділи Служби відновлення.

6.20. Критерії, підстави, процедура здійснення перевірки ділових партнерів Служби відновлення визначаються у внутрішніх документах Служби відновлення, які розробляє Уповноважений та затверджує начальник Служби відновлення.

6.21. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для Служби відновлення,

---

<sup>1</sup> Стосується ділових партнерів Служби відновлення, які є учасниками процедури закупівлі товару (товарів), послуги (послуг), робіт, вартість якої дорівнює або перевищує 20 мільйонів гривень.

Служба відновлення вправі відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства.

6.22. Матеріали перевірки ділових партнерів зберігаються не менше ніж 5 років.

6.23. До всіх договорів, які Служба відновлення укладає з діловими партнерами, обов'язково включаються антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Службою гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера. Редакції типових антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим разом із структурними підрозділами Служби відновлення і затверджуються начальником Служби відновлення.

### **Ділова гостинність**

6.24. Служба відновлення з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

6.25. Начальник, посадові особи, працівники, Служби відновлення зобов'язані утримуватися від проявів ділової гостинності, подарунків при взаємовідносинах з посадовими особами органів державної влади і органів місцевого самоврядування та їх близькими особами, фактичними або потенційними діловими партнерами, їх працівниками або представниками у разі, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення зловживання службовими повноваженнями або до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Служби відновлення.

6.26. Начальник, посадові особи і працівники Служби відновлення можуть приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про ділову гостинність. При цьому вартість таких подарунків не може перевищувати двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи пов'язаних осіб) протягом року, не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року в якому прийнято подарунки.

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;
- одержуються як відшкодування або покриття витрат на службові відрядження, якщо таке відшкодування або покриття витрат здійснюється за

рахунок коштів державного чи місцевого бюджету, коштів міжнародних міжурядових організацій, коштів міжнародної технічної допомоги, а також коштів організатора (співорганізатора) заходу, для участі в яких працівники перебувають у службових від'їздах, а також надання їм інформаційних і навчальних матеріалів, а також на ділові сніданки, обіди, вечери, фуршети, якщо це відбувається в рамках навчальних заходів, заходів із підвищення кваліфікації, тренінгів, науково-практичних конференцій.

6.27. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

1) не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Служби відновлення;

2) не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати неналежну перевагу);

3) відповідає загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, дарування сувенірної продукції);

4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством та /або цією Програмою;

6) не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;

7) розголошення інформації про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Служби відновлення або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

8) подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/ підтримання ділових відносин.

6.28. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

6.29. Працівникам, посадовим особам Служби відновлення забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

– у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави;

– якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні посадової особи.

6.30. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники, посадові особи Служби відновлення повинні звернутися до Уповноваженого для отримання консультації та/або роз'яснення.

6.31. Уповноважений має право здійснювати вибірковий моніторинг фактів надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової гостинності працівниками, посадовим особами Служби відновлення. У разі виявлення порушення вимог цієї Програми, норм законодавства у сфері подарунків/ ділової гостинності, Уповноважений вживає заходів для проведення відповідних внутрішніх розслідувань і ініціює (за наявності підстав) притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності.

6.32. Якщо начальник або працівники, посадові особи Служби відновлення виявили у своєму службовому приміщенні чи отримали подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, вони зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або начальника Служби відновлення.

6.33. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або подарунка, складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, Уповноваженим, безпосереднім керівником чи начальником Служби відновлення.

6.34. У разі, якщо подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, виявляє начальник Служби відновлення, акт підписує начальник та особа, уповноважена на виконання обов'язків начальника Служби відновлення у разі його відсутності і Уповноважений.

6.35. Посадова особа Служби відновлення, яка отримала подарунок, як подарунок Службі відновлення, зобов'язана передати його Службі відновлення протягом десяти днів з дати отримання. Якщо подарунок Службі відновлення отриманий посадовою особою під час перебування у відрядженні, строк якого перевищує строк для передачі подарунку Службі відновлення, посадова особа має передати такий подарунок протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження.

6.36. Подарунок, одержаний як подарунок Службі відновлення, є державною власністю. Такий подарунок підлягає передачі державі у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.37. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються в Службі відновлення до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

### **Перевірка кандидатів на посади**

6.38. Служба відновлення з метою реалізації цієї Програми в рамках добору персоналу за рішенням начальника Служби відновлення здійснює перевірки кандидатів на всі категорії посад у Службі відновлення.

6.39. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

1) встановити, чи не викликає призначення кандидата на посаду корупційних ризиків для Служби відновлення;

2) встановити, чи не призведе призначення кандидата на посаду до порушення антикорупційного законодавства;

3) ознайомити кандидата на посаду із цією Програмою, Кодексом етики та іншими внутрішніми документами Служби відновлення, що стосуються питань запобігання корупції, конфлікту інтересів тощо.

6.40. Проведення таких перевірок здійснюється до призначення особи на посаду, у тому числі, у разі призначення кандидата на посаду, призначення на яку здійснюється за погодженням із Агентством відновлення (як під час підбору кандидатів на посади з числа існуючих працівників, так і з числа осіб, що не працюють у Службі відновлення).

6.41. Перевірка не ініціюється щодо уже призначених працівників Служби відновлення, крім випадків, коли проведення перевірки здійснюється з метою переведення призначеного працівника на іншу посаду.

6.42. Рішення про укладення трудового договору приймається з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

6.43. Перевірки кандидатів на посади здійснює Уповноважений і інспектор з кадрів. За результатами перевірки Уповноважений готує для начальника Служби відновлення обґрунтований висновок за результатами перевірки.

6.44. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади та перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, визначається чинним законодавством та внутрішніми актами Служби відновлення.

6.45. Матеріали перевірки кандидатів на посади зберігаються в особових справах протягом всього строку їх зберігання».