



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ІНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЕКТІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ФІНАНСУВАННЯ ІНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЕКТІВ»

НАКАЗ

«31» 12 2020 р.

№ 111

м. Київ

Про затвердження Антикорупційної програми
державного підприємства
«Фінансування інфраструктурних проектів»

У відповідності до положень статей 61 та 62 Закону України «Про запобігання корупції», розділу IV. Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджених Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 22 вересня 2017 року №734, Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції 02 березня 2017 року № 75 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 09 березня 2017 р. за № 326/30194, з метою запобігання та протидії корупційним правопорушенням в державному підприємстві «Фінансування інфраструктурних проектів» (далі – ДП «ФІНІНПРО»),

н а к а з у ю:

1. Затвердити Антикорупційну програму ДП «ФІНІНПРО» в редакції, що додається та ввести її в дію з 01 січня 2021 року.
2. Заступнику директора з юридичних питань Циганину Я.М. забезпечити працівникам ДП «ФІНІНПРО» постійний відкритий доступ до тексту антикорупційної програми, шляхом розміщення в їх кабінетах.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. директора

Олег ТАРАСЮК

2020 р. № 111

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА державного підприємства «Фінансування інфраструктурних проєктів»

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою державне підприємство «Фінансування інфраструктурних проєктів» (далі- Підприємство/ДП «ФІНІНПРО») проголошує, що її працівники, посадові особи та 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'язаним з нею діям (практикам).

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ДП «ФІНІНПРО».

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 березня 2017 р. за № 326/30194.

3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях наведених в ЗУ «Про запобігання корупції».

4. Антикорупційна програма затверджується наказом директора ДП «ФІНІНПРО» після її обговорення з працівниками і посадовими особами Підприємства.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників та посадових осіб ДП «ФІНІНПРО» у паперовій формі в кожному структурному підрозділі.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ДП "ФІНІНПРО", включаючи посадових осіб усіх рівнів та директора.

2. Антикорупційна програма також застосовується Підприємством 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 проводять:

- директор ДП «ФІНІНПРО»;
- уповноважений з антикорупційної діяльності ДП «ФІНІНПРО» (далі - Уповноважений);
- посадові особи ДП «ФІНІНПРО» всіх рівнів та інші працівники Підприємства (далі - працівники).

III. Антикорупційні заходи у діяльності ДП "ФІНІНПРО"

1. Перелік та опис антикорупційних заходів у діяльності ДП «ФІНІНПРО»

1. ДП «ФІНІНПРО» забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

2. Антикорупційні заходи включають:

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

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ДП «ФІНІНПРО» є :

- ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання та протидії корупції;

- включення положень щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства та положень про структурні підрозділи;

- критерії поведінки при роботі з діловими партнерами Підприємства;

- критерії поведінки під час взаємодії працівників з представниками державних органів, які реалізують контрольно-наглядові функції;

- 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;

- здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

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

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

- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

- обмеження щодо подарунків;

- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ДП «ФІНІНПРО»

1. ДП «ФІНІНПРО» 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 ДП «ФІНІНПРО» проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються наказом директора Підприємства.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Підприємства, а також інші працівники, визначені директором ДП «ФІНІНПРО» 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 Підприємства, а також, у разі необхідності, 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 на Підприємстві.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності директора та працівників Підприємства.

5. Корупційні ризики у діяльності Підприємства поділяються на внутрішні та зовнішні. Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Підприємства. Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Підприємство 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 Підприємства комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору Підприємства і повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- оцінку виявлених корупційних ризиків;
- пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Підприємства, а також може бути оприлюднений на вебсайті Підприємства (у разі його наявності).

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором Підприємства питання проведення внутрішнього розслідування.

9. Підприємство не рідше ніж один раз на три роки повинно 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 директор Підприємства вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності підприємства, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності ДП «ФІНІНПРО»

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників ДП «ФІНІНПРО», а також інших осіб, які діють від імені Підприємства, 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 ДП «ФІНІНПРО», положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Підприємством.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності ДП «ФІНІНПРО».

3. Ділові партнери ДП «ФІНІНПРО» обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності ДП «ФІНІНПРО» розробляє Уповноважений та затверджує керівник Підприємства.

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

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера ДП «ФІНІНПРО» Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику Підприємства.

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

6. Для повідомлення працівниками ДП «ФІНІНПРО» про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений розміщує наступну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Підприємства та, у разі наявності, на офіційному вебсайті Підприємства: - номер телефону для здійснення повідомлень: (044) 257-06-75; - адреса електронної пошти для здійснення повідомлень – fininpro2012@gmail.com - години прийому Уповноваженим щоденно з понеділка по п'ятницю, з 09.00 до 16.00, (обідня перерва з 13.00 до 14.00).

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

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

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

IV. Норми професійної етики працівників ДП «ФІНІНПРО»

1. Працівники ДП «ФІНІНПРО» під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані:

- неухильно додержуватися загально визначених етичних норм поведінки;
- толерантно і з повагою ставитися до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків;
- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати функціональні обов'язки, рішення та доручення органів та осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства;
- не розголошувати та не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами ДП «ФІНІНПРО», конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом;
- незважаючи на особисті інтереси, утримуватись від виконання рішень чи доручень керівництва Підприємства, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян,

юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

2. Працівники Підприємства 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 ДП «ФІНІНПРО» вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або директора Підприємства та Уповноваженого.

V. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) ДП «ФІНІНПРО»

1. Керівник Підприємства, працівники ДП «ФІНІНПРО», та інші особи, що діють від імені ДП «ФІНІНПРО», 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. Керівник Підприємства, працівники ДП «ФІНІНПРО» 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 врахуванням інтересів ДП «ФІНІНПРО»;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника ДП «ФІНІНПРО» про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими ДП «ФІНІНПРО» 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 ДП «ФІНІНПРО»;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ДП «ФІНІНПРО».

3. Працівникам та керівнику ДП «ФІНІНПРО» 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 ДП «ФІНІНПРО» 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 ДП «ФІНІНПРО»;

4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ДП «ФІНІНПРО», якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ДП «ФІНІНПРО» 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 ДП «ФІНІНПРО»;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника ДП «ФІНІНПРО» до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ДП «ФІНІНПРО» 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, керівником ДП «ФІНІНПРО» (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники ДП «ФІНІНПРО», керівник Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох 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.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники ДП «ФІНІНПРО», керівник Підприємства 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 ДП «ФІНІНПРО»;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника ДП «ФІНІНПРО».

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 керівником ДП «ФІНІНПРО».

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником ДП «ФІНІНПРО» або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків керівника ДП «ФІНІНПРО» у разі його відсутності.

6. Працівники ДП «ФІНІНПРО», керівник Підприємства, а також особи, які діють від імені ДП «ФІНІНПРО», 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 ДП «ФІНІНПРО».

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

Загальну політику Підприємства щодо пропозицій подарунків від імені ДП «ФІНІНПРО» в рамках загально визначених уявлень про гостинність визначає керівник Підприємства із врахуванням вимог законодавства.

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визначених уявлень про гостинність працівники ДП «ФІНІНПРО», керівник Підприємства протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

VI. Права і обов'язки Уповноваженого ДП «ФІНІНПРО»

1. Уповноважений ДП «ФІНІНПРО» призначається керівником Підприємства відповідно до законодавства про працю та установчих документів ДП «ФІНІНПРО».

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 ДП «ФІНІНПРО».

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника ДП «ФІНІНПРО» 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 керівника ДП «ФІНІНПРО» за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівник ДП «ФІНІНПРО» письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів 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 ДП «ФІНІНПРО».

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників ДП «ФІНІНПРО».

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Юридичній особі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників ДП «ФІНІНПРО», керівника Підприємства, ділових партнерів ДП «ФІНІНПРО», 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.

10. Керівник ДП «ФІНІНПРО» зобов'язаний:

- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

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

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- організовувати підготовку внутрішніх документів ДП «ФІНІНПРО» з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи ДП «ФІНІНПРО» з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками ДП «ФІНІНПРО», керівником Підприємства Закону і Антикорупційної програми;
- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

- брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «ФІНІНПРО»;

- забезпечувати формування і ведення реєстрів: працівників ДП «ФІНІНПРО», притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією; 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;

- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- надавати керівнику Підприємства, працівникам ДП «ФІНІНПРО» роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ДП «ФІНІНПРО» заходи із запобігання корупції;

- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

- організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ДП «ФІНІНПРО» з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

- брати участь у процедурах добору персоналу ДП «ФІНІНПРО»;

- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ДП «ФІНІНПРО» щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

- здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

- отримувати від працівників, керівника ДП «ФІНІНПРО» письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

- отримувати від підрозділів ДП «ФІНІНПРО» інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності ДП «ФІНІНПРО», у тому числі

документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані.

У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

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

- отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень ДП «ФІНІНПРО», проведення в них контрольних заходів;

- отримувати доступ до наявних в ДП «ФІНІНПРО» електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

- залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників ДП «ФІНІНПРО»;

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

- звертатися до керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

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

VII. Порядок звітування Уповноваженого ДП «ФІНІНПРО» перед Державним агенством інфраструктурних проектів України

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

- результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

- виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

- кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
- наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з Державним агенством інфраструктурних проєктів України або керівником ДП «ФІНІНПРО».

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на вебсайті ДП «ФІНІНПРО» (у разі його наявності).

VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми ДП «ФІНІНПРО», а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником ДП «ФІНІНПРО» Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

- розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників ДП «ФІНІНПРО» щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

- проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проєктів.

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, керівника ДП «ФІНІНПРО» про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає керівнику та Державному

агенству інфраструктурних проєктів України. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

ІХ. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками ДП «ФІНІНПРО» про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам ДП «ФІНІНПРО» гарантується конфіденційність їх повідомлень, керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників ДП «ФІНІНПРО» та повідомлень про факти підбурення працівників ДП «ФІНІНПРО» до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників ДП «ФІНІНПРО» 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 ДП «ФІНІНПРО».

Керівник ДП «ФІНІНПРО» забезпечує роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників ДП «ФІНІНПРО» 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 ДП «ФІНІНПРО» або ділових партнерів Юридичної особи 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 керівником.

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.

Х. Процедури захисту працівників ДП «ФІНІНПРО», які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

1. Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ДП «ФІНІНПРО».

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 загрози 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 керівник ДП «ФІНІНПРО», 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 керівником ДП «ФІНІНПРО» спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ДП «ФІНІНПРО»

1. Працівники ДП «ФІНІНПРО» 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 керівника ДП «ФІНІНПРО» він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Державне агенство інфраструктурних проектів України.

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

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:

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників ДП «ФІНІНПРО» встановлюються Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника ДП «ФІНІНПРО» приймається Державним агенством інфраструктурних проєктів України.

5. Працівники ДП «ФІНІНПРО» 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.

ХІІ. Порядок надання працівникам ДП «ФІНІНПРО» роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми керівник, працівники ДП «ФІНІНПРО» 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 10 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 5 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась 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 ДП «ФІНІНПРО» питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ДП «ФІНІНПРО»

1. Підвищення кваліфікації працівників ДП «ФІНІНПРО» 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 керівником ДП «ФІНІНПРО» тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників ДП «ФІНІНПРО», так і окремі заходи для керівника Підприємства.

Тематика та форма заходів із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- пропозицій керівника, керівників структурних підрозділів;
- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «ФІНІНПРО»;
- результатів внутрішніх розслідувань;
- звіту Уповноваженого перед Державним агенством інфраструктурних проектів України.

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 0,1 відсотка загального обсягу робочого часу на півріччя.

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

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

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками ДП «ФІНІНПРО» вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

- призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

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

2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників ДП «ФІНІНПРО» відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань ДП«ФІНІНПРО»

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником ДП «ФІНІНПРО» або ознак вчинення працівником ДП «ФІНІНПРО» корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це керівника Підприємства, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це Державне агенство інфраструктурних проєктів України, яке 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 керівник повідомляє про це Державне агенство інфраструктурних проєктів України і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, Державне агенство інфраструктурних проєктів України, керівник ДП «ФІНІНПРО» зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом 10 робочих днів ініціюють проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення, виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб;

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

3) за результатами внутрішнього розслідування визначають способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечують 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 інформують 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 керівником ДП «ФІНІНПРО» і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником ДП «ФІНІНПРО».

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 одного місяця.

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 Державне агенство інфраструктурних проектів України та Національне агенство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми ДП «ФІНІНПРО»

1. Керівник ДП «ФІНІНПРО» 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 ДП «ФІНІНПРО»;

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, керівником ДП «ФІНІНПРО» а також з діловими партнерами ДП «ФІНІНПРО» щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також керівник та працівники ДП «ФІНІНПРО».

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає керівнику ДП «ФІНІНПРО» узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

5. Керівник ДП «ФІНІНПРО», отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення з працівниками ДП «ФІНІНПРО».

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

6. У результаті схвалення пропозицій працівниками ДП «ФІНІНПРО» керівник ДП «ФІНІНПРО» своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Відповідальна особа
за розроблення Антикорупційної програми
ДП «ФІНІНПРО»,
Уповноважений з антикорупційної діяльності
ДП «ФІНІНПРО»

« 31 » 12 2020 р.

Ярослав ЦИГАНІН



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ІНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЕКТІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ФІНАНСУВАННЯ ІНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЕКТІВ»

НАКАЗ

«31» 12 2020 р.

№ 110

м. Київ

Про затвердження Звіту
за результатами оцінки корупційних
ризиків у діяльності Державного підприємства
«Фінансування інфраструктурних проектів»

Відповідно до положень статей 61 та 62 Закону України «Про запобігання корупції»,

н а к а з у ю:

1. Затвердити Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності державного підприємства «Фінансування інфраструктурних проектів», що додається.
2. Заступнику директора з юридичних питань Циганину Я.М. до 31 грудня 2020 року підготувати Антикорупційну програму державного підприємства «Фінансування інфраструктурних проектів», до якої включити Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «ФІНІНПРО».
3. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

В.о. директора

Олег ТАРАСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ДП «ФІНІНПРО»

від «31» 12 2020 р. № 110

ЗВІТ

за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності державного підприємства «Фінансування інфраструктурних проектів»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Державне підприємство «Фінансування інфраструктурних проектів» (далі - ДП «ФІНІНПРО») проводить цілеспрямовану роботу у сфері запобігання та виявлення корупції, усунення причин і умов для виникнення її проявів.

Оцінка корупційних ризиків дозволяє забезпечити відповідність антикорупційних заходів особливостям діяльності ДП «ФІНІНПРО» та сприяє раціональному використанню ресурсів, які передбачені для вирішення цих питань.

Відповідно до наказу ДП «ФІНІНПРО» від 19.05.2020 № 23 «Про Комісію з проведення оцінки корупційних ризиків Державного підприємства «Фінансування інфраструктурних проектів» в ДП «ФІНІНПРО» здійснюється оцінка корупційних ризиків.

Зазначена діяльність здійснюється шляхом визначення об'єктів оцінки, джерел інформації та їх опрацювання на предмет наявності корупційних ризиків, їх попередньої ідентифікації та оцінки, визначення потенційних заходів щодо усунення корупційних ризиків.

Наказом ДП «ФІНІНПРО» від 19.05.2020 №23 утворено Комісію з проведення оцінки корупційних ризиків ДП «ФІНІНПРО» (далі - Комісія), а також затверджено її склад.

Головою Комісії визначено Уповноважену особу ДП «ФІНІНПРО» з питань запобігання та виявлення корупції - заступника директора з юридичних питань – Циганина Я.М., секретарем Комісії визначено юриста - Перхуна М.М.

Крім цього, на підприємстві затверджено Положення про Комісію, яке визначає порядок провадження діяльності Комісії. Відповідно до цього Положення Комісія здійснює, оцінку корупційних ризиків; розробляє за результатами оцінки пропозиції щодо усунення виявлених корупційних ризиків у діяльності ДП «ФІНІНПРО» та готує звіт.

У зв'язку із закінченням 31.12.2020 року терміну дії Антикорупційної програми ДП «ФІНІНПРО», Комісія проводила оцінку корупційних ризиків в діяльності ДП«ФІНІНПРО» на майбутні періоди і впродовж грудня 2020 року в роботі Комісії було здійснено:

- ідентифікацію корупційних ризиків, а також причин, що їх породжують, умов, що їм сприяють;
- оцінку виявлених корупційних ризиків;

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

Метою виявлення та оцінки корупційних ризиків було визначення конкретних процесів та ділових операцій в діяльності ДП «ФІНІНПРО», при реалізації яких існує висока ймовірність скоєння працівниками підприємства корупційних правопорушень та/або правопорушень пов'язаних з корупцією.

2. СПОСОБИ ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ, ЯКІ ЗАСТОСОВУВАЛИСЬ ПРИ ОЦІНЦІ ДІЯЛЬНОСТІ ДП «ФІНІНПРО»

Комісія з оцінки корупційних ризиків в процесі роботи керувалася наявною в підрозділах підприємства інформацією, а також використовувала внутрішні й зовнішні ресурси.

Зокрема, Комісією проведений аналіз наступних складових:

- попередня діяльність структурних підрозділів ДП «ФІНІНПРО» з метою визначення заходів, процедур та рішень, які могли стати причиною вчинення працівниками ДП «ФІНІНПРО» корупційних правопорушень та/або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

- попередня діяльність структурних підрозділів ДП «ФІНІНПРО» з метою визначення заходів, процедур та рішень, які були спрямовані на усунення (мінімізацію) передумов до вчинення корупційних правопорушень та/або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

- нормативні та організаційно-розпорядчі документи, що регулюють діяльність структурних підрозділів підприємства та окремі процедури, на предмет наявності в них положень, що можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень та/або правопорушень, пов'язаних з корупцією (корупціогенних факторів);

- характер та обсяг повноважень посадових осіб ДП «ФІНІНПРО», що передбачає вивчення посадових інструкцій таких осіб, а також їх співставлення з реальним обсягом компетенції та здійснюваною діяльністю.

При використанні внутрішніх ресурсів проведені:

- особисті бесіди (інтерв'ювання) з окремими працівниками ДП «ФІНІНПРО», які здатні з огляду на свій досвід, компетенцію, виконувати обов'язки більш детально висвітлити проблемні (потенційно ризиковані) сфери діяльності підприємства;

- обговорення на нарадах, питань, пов'язаних з корупційними ризиками у діяльності посадових осіб підприємства, а також спільний пошук шляхів їх усунення (мінімізації).

При використанні зовнішніх ресурсів здійснено:

- аналіз зовнішнього досвіду, що полягає у вивченні стану реалізації процедур, спрямованих на виявлення та запобігання корупції, що здійснюється іншими державними підприємствами, установами, організаціями а також державними органами.

3. ОПИС ІДЕНТИФІКОВАНИХ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ, ПРИЧИНИ, ЩО ЇХ ПОРОДЖУЮТЬ, УМОВИ, ЩО ЇХ СПРИЯЮТЬ

З урахуванням пріоритетності завдань, передбачених у діяльності ДП «ФІНІНПРО», Комісія визначила притаманні корупційні ризики в таких сферах:

1. Робота з кадрами ДП «ФІНІНПРО»

Типові ризики:

- можливість порушення працівниками ДП «ФІНІНПРО» Закону України «Про запобігання корупції» через неналежний контроль за запобіганням та врегулюванням конфлікту інтересів, що може призвести до відповідного порушення;

- управлінські дії, що прямо впливають на працівників, які зайняті на підприємстві, та полягають у привілейованому чи завідомо упередженому ставленню до окремих працівників підприємства; застосування репресивних заходів впливу (переведення, зміна умов праці тощо) щодо осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції (викривачів); приховування неетичної поведінки підлеглих;

- делегування повноважень, що полягає у передаванні керівником частини будь-яких своїх функцій та повноважень підлеглому працівнику, який приймає на себе відповідальність за її виконання.

2. Управління фінансами та матеріальними ресурсами ДП «ФІНІНПРО»

Типові ризики:

- відсутність дієвого контролю за використанням та списанням матеріальних цінностей, які перебувають на балансі ДП «ФІНІНПРО», що може призвести до їх використання працівниками у власних цілях;

- використання та розпорядження посадовими особами ДП «ФІНІНПРО» його ресурсів (засобів комунікації, оргтехніки, транспорту тощо) у власних цілях, в тому числі з метою отримання неправомірної вигоди.

3. Управління зв'язками ДП «ФІНІНПРО» з іншими підприємствами, установами та організаціями

Типові ризики:

- приховування посадовою особою ДП «ФІНІНПРО» неформальних зв'язків з суб'єктом господарювання, з яким підприємство перебуває у договірних відносинах, або має намір укласти договір, сприяння посадовою особою підприємства окремим суб'єктам господарювання при здійсненні господарської діяльності;

- можливе зловживання службовим становищем посадовими особами під час складання, перевірки та затвердження кошторисної документації, договірних цін та перевірки Актів приймання виконання підрядних робіт.

4. Публічні закупівлі ДП «ФІНІНПРО»

Типові ризики:

- можливий вплив зацікавлених осіб на відповідального за підготовку тендерної документації працівника ДП «ФІНІНПРО» з метою встановлення дискримінаційних вимог для потенційних учасників торгів;
- необґрунтованість застосування переговорної процедури, що полягає в лобіюванні зацікавленими особами ДП «ФІНІНПРО» під час проведення процедур закупівель товарів, робіт, послуг інтересам певної компанії (учаснику закупівель).
- дискреційні повноваження щодо визначення постачальників товарів, робіт та послуг при здійсненні допорогових закупівель та можливість поділу товару з метою здійснення закупівлі без застосування системи PгоZогго.

5. Питання антикорупційної діяльності ДП «ФІНІНПРО»

Типові ризики:

- порушення вимог законодавства посадовими особами ДП «ФІНІНПРО» щодо подання е-декларацій.
- вибіркове подання посадовими особами ДП «ФІНІНПРО» на візування Уповноваженому ДП «ФІНІНПРО» з питань запобігання та виявлення корупції вибірккові проекти актів нормативно-правового та організаційно-правового характеру, з кадрових питань, договорів.

4. ЗАХОДИ З ЗАПОБІГАННЯ, ВИЯВЛЕННЯ, МІНІМІЗАЦІЇ ТА НЕДОПУЩЕННЯ НАСТАННЯ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ ДП «ФІНІНПРО»

1. Надавати допомогу працівникам ДП «ФІНІНПРО» у заповненні декларацій про майно, доходи і витрати фінансового характеру.
2. Здійснювати заходи щодо перевірки своєчасності подання електронних декларацій та на предмет конфлікту інтересів.
3. Забезпечувати своєчасне інформування Національного агентства з питань запобігання корупції щодо неподання або несвоєчасного подання електронних декларацій у визначеному ЗУ «Про запобігання корупції» порядку.
4. Проводити профілактичні бесіди серед керівників усіх структурних підрозділів з питань недопущення корупційних діянь з їх боку, а також підпорядкованих їм особам.
5. Серед посадових осіб та працівників ДП «ФІНІНПРО» проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо застосування норм антикорупційного законодавства та виявлення факторів, що можуть сприяти корупції на підприємстві.
6. Здійснювати заходи щодо моніторингу способу життя посадових осіб ДП «ФІНІНПРО», які підпадають під дію ЗУ «Про запобігання корупції».
7. Проводити аналіз функціонування ДП «ФІНІНПРО» з метою встановлення факторів, які можуть спричинити корупційні діяння, в тому числі конфлікт інтересів у посадових осіб ДП «ФІНІНПРО».

8. Проводити заходи антикорупційного характеру під час проведення державних закупівель на всіх стадіях.

9. Перевіряти усіх кандидатів на роботу в ДП «ФІНІНПРО», а також проводити бесіди з питань недопущення корупційних та пов'язаними з корупцією діянь з їх боку та роз'яснювати основні принципи антикорупційної стратегії ДП «ФІНІНПРО» в цілому.

10. Проводити при необхідності перевірки структурних підрозділів ДП «ФІНІНПРО» щодо виконання ними антикорупційного законодавства України.

11. Надавати структурним підрозділам ДП «ФІНІНПРО» роз'яснень щодо застосування антикорупційного законодавства.

12. Отримувати інформацію (повідомлення, заяви, скарги) з різноманітних джерел щодо скоєння (або намір скоїти) посадовими особами та працівниками ДП «ФІНІНПРО» корупційних та пов'язаними з корупцією діянь, аналізувати та приймати відповідні заходи по ним.

13. Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції в ДП «ФІНІНПРО».

14. Надавати щоквартально звіти щодо виконання вимог Антикорупційної програми директору ДП «ФІНІНПРО» та Державному агентству інфраструктурних проектів України.

Уповноважена особа з питань запобігання
та виявлення корупції
ДП «ФІНІНПРО»
«31» грудня 2020 р.



Ярослав ЦИГАНИН

Визначення корупційних ризиків за результатами їх ідентифікації ДП «ФІНІНПРО»

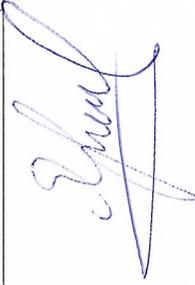
Проаналізовані функції, завдання ДП «ФІНІНПРО»	Ідентифікований корупційний ризик	Існуючі заходи контролю	Опис корупційного ризику
Робота з кадрами ДП «ФІНІНПРО»	<p>1. Можливість порушення працівниками ДП «ФІНІНПРО» Закону України «Про запобігання корупції» через неналежний контроль за запобіганням та врегулюванням конфлікту інтересів, що може призвести до відповідного порушення;</p> <p>2. Делегування повноважень, що полягає у передаванні керівником частини будь-яких своїх функцій та повноважень підлеглому працівнику, який приймає на себе відповідальність за її виконання.</p>	<p>1. Положення Антикорупційної програми ДП «ФІНІНПРО»;</p> <p>2. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо шляхів і способів врегулювання конфлікту інтересів.</p> <p>1. Посадовими Інструкціями чітко визначені функціональні обов'язки працівників та посадових осіб ДП «ФІНІНПРО», в тому числі порядок заміщення на посаді;</p> <p>2. Положення Антикорупційної програми ДП «ФІНІНПРО»</p>	<p>Неповідомлення працівником про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, вчинення працівником дій та прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів.</p> <p>Покладання керівником на підлеглого працівника, своїх повноважень та функцій визначених нормативно-правовими актами та посадовою Інструкцією, а працівник в сою чергу приймає на себе відповідальність за виконання повноважень та функцій керівника.</p>
	<p>3. Управлінські дії, що прямо впливають на працівників, які зайняті на підприємстві, та полягають у привілейованому чи завідомо упередженому ставленні до окремих працівників впливу (переведення, зміна умов праці тощо) щодо</p>	<p>1. Положення Антикорупційної програми ДП «ФІНІНПРО»;</p> <p>2. Контроль з боку Уповноваженого за</p>	<p>Привілейоване чи завідомо упереджене ставлення до окремих працівників ДП «ФІНІНПРО», приховування неетичної поведінки підлеглих, застосування репресивних</p>

	<p>осіб, які надають допомогу в заповіганні і протидії корупції (викривачів); приховування неетичної поведінки підлеглих;</p>	<p>реалізацію Антикорупційної програми ДП «ФІННІПРО»</p>	<p>заходів впливу (переведення, зміна умов праці тощо) щодо осіб, які надають допомогу у заповіганні і протидії корупції (викривачів).</p>
<p>Управління фінансами та матеріальними ресурсами ДП «ФІННІПРО»</p>	<p>4. Відсутність дієвого контролю за використанням та списанням матеріальних цінностей, які перебувають на балансі ДП «ФІННІПРО», що може призвести до їх використання працівниками у власних цілях;</p>	<p>1. Попередження працівників про недопустимість використання та списання матеріальних цінностей підприємства для інших, не пов'язаних із службовою необхідністю цілей.</p> <p>2. Списання матеріальних цінностей лише за наявності відповідного акта комісії зі списання та/або інших підтверджуючих документів про неможливість їх подальшого використання.</p>	<p>Використання матеріальних цінностей ДП «ФІННІПРО», у власних цілях з метою отримання неправомірної вигоди, списання матеріальних цінностей раніше, до закінчення терміну можливої експлуатації, навмисне завищення обсягів замовлення для використання надлишків у власних цілях.</p>
	<p>5. Використання та розпорядження посадовими особами ДП «ФІННІПРО» його ресурсів (засобів комунікації, оргтехніки, транспорту тощо) у власних цілях, в тому числі з метою отримання неправомірної вигоди.</p>	<p>1. Попередження працівників про недопустимість використання та списання матеріальних цінностей підприємства для інших, не пов'язаних із службовою необхідністю цілей.</p> <p>2. Забезпечити дотримання правил користування окремими ресурсами, такими як засоби зв'язку, транспортні засоби тощо;</p> <p>3. Облік наданих працівникам ДП «ФІННІПРО» матеріальних</p>	<p>Використання посадовою особою ресурсів підприємства (засобів комунікації, оргтехніки, транспорту тощо) у власних цілях, в тому числі з метою отримання неправомірної вигоди, привласнення працівником підприємства матеріальних ресурсів, неповернення отриманих у персональне користування ресурсів підприємства після звільнення з роботи.</p>

		<p>ресурсів, проведення періодичних звірок таких ресурсів та потреб у їх подальшому персональному користуванні (зберіганні), здійснення контролю за своєчасним поверненням наданих в користування ресурсів підприємства перед звільненням працівника.</p>	
<p>Управління зв'язками ДП «ФІННПРО» з іншими підприємствами, установами та організаціями</p>	<p>6. Приховування посадовою особою ДП «ФІННПРО» неформальних зв'язків з суб'єктом господарювання, з яким підприємство перебуває у договірних відносинах, або має намір укласти договір, сприяння посадовою особою підприємства окремим суб'єктам господарювання при здійсненні господарської діяльності.</p>	<p>1. Забезпечення фіксації та зберігання документації в рамках замовлення робіт (послуг);</p> <p>2. Забезпечення укладення чітких та належно структурованих договорів.</p> <p>3. Письмове повідомлення працівників ДП «ФІННПРО» про відповідальність, що виникає при наявності реального конфлікту інтересів, відповідно до положень ЗУ «Про запобігання корупції».</p>	<p>Умисне приховування посадовою особою ДП «ФІННПРО» неформальних зв'язків з суб'єктом господарювання, з яким підприємство перебуває у договірних відносинах, або має намір укласти договір, сприяння посадовою особою підприємства окремим суб'єктам господарювання при здійсненні господарської діяльності.</p>
	<p>7. Можливе зловживання службовим становищем посадовими особами під час складання, перевірки та затвердження кошторисної документації, договірних цін та перевірки Актів приймання виконання підрядних робіт.</p>	<p>1. Попередження працівників про відповідальність за виявлене зловживання.</p> <p>2. Вибіркова перевірка Актів приймання виконання підрядних робіт внутрішнім аудитором.</p>	<p>Завищення вартості робіт в інтересах підрядних організацій під час складання, перевірки та затвердження кошторисної документації, договірних цін та перевірки Актів приймання виконання підрядних робіт.</p>

<p>Публічні закупівлі ДП «ФІННІПРО»</p>	<p>8. Можливий вплив зацікавлених осіб на відповідального за підготовку тендерної документації працівника ДП «ФІННІПРО» з метою встановлення дискримінаційних вимог для потенційних учасників торгів.</p>	<p>1. Залучення Уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції ДП «ФІННІПРО» до підготовки тендерної документації; 2. Аналіз технічних та якісних характеристик предмета закупівлі.</p>	<p>Лобювання посадовими особами підприємства під час проведення процедур закупівель товарів, робіт, послуг інтересів певних компаній (учасників закупівель) шляхом встановлення дискримінаційних вимог у тендерній документації.</p>
	<p>9. Необгрунтованість застосування переговорної процедури, що полягає в лобюванні зацікавленими особами ДП «ФІННІПРО» під час проведення процедур закупівель товарів, робіт, послуг інтересам певної компанії (учаснику закупівель).</p>	<p>Проведення переговорної процедури закупівлі за участі Уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції ДП «ФІННІПРО».</p>	<p>Лобювання посадовими особами підприємства під час проведення процедур закупівель товарів, робіт, послуг інтересів певних компаній (учасників закупівель), неналежне виконання працівниками підприємства своїх службових повноважень, приховування працівником підприємства, який безпосередньо залучений до організації процедури закупівлі, наявного у нього конфлікту інтересів, бажання отримати неправомірну вигоду.</p>
	<p>10. Дискреційні повноваження щодо визначення постачальників товарів, робіт та послуг при здійсненні допорогових закупівель та можливість поділу товару з метою здійснення закупівлі без застосування системи ProZorro.</p>	<p>1. Запровадження процедури аналізу цінових пропозицій та затвердження порядку їх здійснення.</p>	<p>1. Приватний інтерес посадових осіб щодо надання переваг певний постачальникам товарів, робіт чи послуг. 2. Відсутність внутрішнього акту, який регулює процедуру проведення допорогових закупівель. 3. Відсутність критеріїв відбору постачальників, у разі непоширення на процедуру закупівлі вимог Закону України "Про публічні закупівлі".</p>

<p align="center">Питання антикорупційної діяльності ДП «ФІНІНПРО»</p>	<p>11.Порушення вимог законодавства посадовими особами ДП «ФІНІНПРО» щодо подання е-декларацій.</p>	<p>Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо подання та заповнення е-декларацій</p>	<p>Несвоєчасне подання чи неподання е-декларацій посадовими особами ДП «ФІНІНПРО», що може сприяти вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення.</p>
	<p>12. Вибіркове подання посадовими особами ДП «ФІНІНПРО» на візування Уповноваженому ДП «ФІНІНПРО» з питань запобігання та виявлення корупції вибіркові проекти актів нормативно-правового та організаційно-правового характеру, з кадрових питань.</p>	<p>ПОЛОЖЕННЯ про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції на Державному підприємстві «Фінансування інфраструктурних проектів»</p>	<p>Вибіркове подання посадовими особами ДП «ФІНІНПРО» на візування Уповноваженому ДП «ФІНІНПРО» з питань запобігання та виявлення корупції проекти нормативно-правових актів, готування проектів рішень на власний розсуд, в тому числі всупереч інтересам підприємства та держави, що може сприяти вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення.</p>



Голова комісії

Ярослав ЦИГАНІН

Додаток 2

до Звіту за результатами оцінки
корупційних ризиків в діяльності
ДП «ФІННПРО»

Таблиця
оцінених корупційних ризиків та заходи щодо їх усунення

Корупційний ризик	Оцінка корупційного ризику	Заходи щодо запобігання виявлених корупційних ризиків в діяльності ДП «ФІННПРО», мінімізації причин та умов, що їх породжують	Відповідальний виконавець	Строки виконання	Очікувані результати
Робота з кадрами ДП «ФІННПРО»					
1. Можливість порушення працівниками ДП «ФІННПРО» Закону України «Про запобігання корупції» через неналежний контроль за запобіганням та врегулюванням конфлікту інтересів, що може призвести до відповідного порушення;	Висока	1. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи Уповноваженим ДП «ФІННПРО» з питань запобігання та виявлення корупції, серед працівників та керівників структурних підрозділів	Уповноважений ДП «ФІННПРО» з питань запобігання та виявлення корупції	Протягом року	Формування нульової терпимості до проявів корупції, та пов'язаних з корупцією дій чи бездіяльності. Зменшення ймовірності виникнення корупційного ризику.

		<p>підприємства обмежень та заборон, визначених ЗУ «Про запобігання корупції», ознайомлення підпис працівників з положеннями Закону.</p>			
<p>2. Делегування повноважень, що полягає у передаванні керівником частини будь-яких своїх функцій та повноважень підлеглому працівнику, який приймає на себе відповідальність за її виконання.</p>	<p>Низька</p>	<p>1. Контроль з боку Уповноваженого ДП «ФІНІПРО» з питань запобігання та виявлення корупції, шляхом візування організаційно-розпорядчої документації; 2. Застосування заходів дисциплінарного впливу у випадку виявлення фактів неналежної реалізації повноважень.</p>	<p>Уповноважений ДП «ФІНІПРО» з питань запобігання та виявлення корупції</p>	<p>Протягом року</p>	<p>Мінімізація ризику, усунення причин та умов його виникнення.</p>
<p>3. Управлінські дії, що прямо впливають на працівників, які зайняті на підприємстві, та полягають у привілейованому чи завідомо упередженому ставленню до окремих працівників підприємства; застосування репресивних</p>	<p>Низька</p>	<p>Забезпечення наявності функціонування каналів зв'язку, для повідомлення працівниками підприємства про відомі факти вчинення</p>	<p>Уповноважений ДП «ФІНІПРО» з питань запобігання та виявлення корупції</p>	<p>IV квартал 2021 року</p>	<p>Розміщені інформаційні матеріали з інформацією про канали зв'язку (адреси електронної пошти, телефонного та поштового</p>

<p>заходів впливу (переведення, зміна умов праці тощо) щодо осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції (викривачів); приховування неетичної поведінки підлеглих.</p>		<p>правопорушень або правопорушень пов'язаних з корупцією, шляхом створення спеціальної електронної пошти, телефонного та поштового зв'язку для повідомлень від викривачів.</p>		<p>зв'язку) з Уповноваженим ДП «ФІНІНПРО» з питань запобігання та виявлення корупції для повідомлень від викривачів.</p>
<p align="center">Управління фінансами та матеріальними ресурсами ДП «ФІНІНПРО»</p>				
<p>4. Відсутність дієвого контролю за використанням та списанням матеріальних цінностей, які перебувають на балансі ДП «ФІНІНПРО», що може призвести до їх використання працівниками у власних цілях.</p>	<p>Середня</p>	<p>Проведення позапланових контрольних заходів, з оцінки стану збереження та використання матеріальних ресурсів.</p>	<p>Уповноважений ДП «ФІНІНПРО» з питань запобігання та виявлення корупції</p> <p>Заступник директора з питань розвитку</p> <p>Заступник директора з юридичних питань</p>	<p>Проведено позапланову інвентаризацію матеріальних цінностей.</p>

<p>5. Використання та розпорядження посадовими особами ДП «ФІННІПРО» його ресурсів (засобів комунікації, оргтехніки, транспорту тощо) у власних цілях, в тому числі з метою отримання неправомірної вигоди.</p>	<p>Середня</p>	<p>Проведення позапланових контрольних заходів, з оцінки стану збереження та використання матеріальних ресурсів.</p> <p>Попередження працівників ДП «ФІННІПРО» про недопустимість використання матеріальних цінностей для інших, не пов'язаних із службовою необхідністю цілей.</p>	<p>Уповноважений ДП «ФІННІПРО» з питань запобігання та виявлення корупції</p> <p>Головний бухгалтер</p> <p>Головний інженер</p>	<p>1 раз на рік</p> <p>II квартал 2021 року</p>	<p>Проведено позапланову інвентаризацію матеріальних цінностей.</p> <p>Попереджено підпис працівників ДП «ФІННІПРО» про недопустимість використання матеріальних цінностей для інших, не пов'язаних із службовою необхідністю цілей.</p>
<p align="center"><u>Управління зв'язками ДП «ФІННІПРО» з іншими підприємствами, установами та організаціями</u></p>					
<p>6. Приховування посадовою особою ДП «ФІННІПРО» неформальних зв'язків з суб'єктом господарювання, з яким підприємство перебуває у договірних відносинах, або має намір укласти договір, сприяння посадовою особою підприємства окремим суб'єктам господарювання при здійсненні господарської</p>	<p>Низька</p>	<p>Впровадження письмових попереджень про обмеження, пов'язані з роботою з конфіденційною, комерційною чи іншою службовою інформацією.</p>	<p>Уповноважений ДП «ФІННІПРО» з питань запобігання та виявлення корупції</p>	<p>IV квартал 2021 року</p>	<p>Попереджено підпис працівників ДП «ФІННІПРО» про обмеження, пов'язані з роботою з конфіденційною, комерційною чи іншою службовою інформацією.</p>

діяльності.	Середня	1. Попередження працівників про відповідальність за виявлене зловживання. 2. Вибіркова перевірка Актів приймання виконання підрядних робіт внутрішнім аудитором.	Начальник служби замовника, Внутрішній аудитор Уповноважений ДП «ФІННПРО» з питань запобігання та виявлення корупції	Протягом року	Забезпечено проведення додаткових контрольних заходів та запроваджено попередній аналіз та візування аудитором.
Публічні закупівлі ДП «ФІННПРО»					
7. Можливе зловживання службовим становищем посадовими особами під час складання, перевірки та затвердження кошторисної документації, договірних цін та перевірки Актів приймання виконання підрядних робіт.	Середня	Здійснення додаткового контролю за проведенням процедури публічних закупівель Уповноваженим ДП «ФІННПРО» з питань запобігання та виявлення корупції.	Уповноважений ДП «ФІННПРО» з питань запобігання та виявлення корупції	Протягом року	Забезпечено проведення додаткових контрольних заходів за процедурами публічних закупівель Уповноваженим ДП «ФІННПРО» з питань запобігання та виявлення корупції.
8. Можливий вплив зацікавлених осіб на відповідального за підготовку тендерної документації працівника ДП «ФІННПРО» з метою встановлення дискримінаційних вимог для потенційних учасників торгів.	Середня	Запровадження попереднього аналізу та візування Уповноваженим ДП «ФІННПРО» з питань запобігання та виявлення корупції	Уповноважений ДП «ФІННПРО» з питань запобігання та виявлення корупції	Протягом року	Забезпечено проведення додаткових контрольних заходів за процедурами публічних закупівель Запроваджено попередній аналіз та візування Уповноваженим
9. Необґрунтованість застосування переговорної процедури, що полягає в лобюванні зацікавленими особами ДП «ФІННПРО» під час проведення процедур закупівель товарів, робіт, послуг інтересам певної компанії (учаснику	Середня				

закупівель).	проектів договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг.	ДП «ФІНІНПРО» з питань запобігання та виявлення корупції проектів договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг.			ДП «ФІНІНПРО» з питань запобігання та виявлення корупції проектів договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг.
10. Дискреційні повноваження щодо визначення постачальників товарів, робіт та послуг при здійсненні договорних закупівель та можливість поділу товару з метою здійснення закупівлі без застосування системи ProZorro.	Середня	1. Запровадження процедури аналізу цінних пропозицій та затвердження порядку їх здійснення.	Заступник директора (профільний по закупівлям) Уповноважений ДП «ФІНІНПРО» з питань запобігання та виявлення корупції	Протягом року	Запроваджено процедуру аналізу цінних пропозицій та затвердження порядку їх здійснення.
Питання антикорупційної діяльності ДП «ФІНІНПРО»					
11. Порушення вимог законодавства посадовими особами ДП «ФІНІНПРО» щодо подання е-декларацій.	Висока	Проведення моніторингу поданих декларацій посадовими особами ДП «ФІНІНПРО»	Уповноважений ДП «ФІНІНПРО» з питань запобігання та виявлення корупції	Квітень щорічно	Моніторинг проведено
12. Вибіркове подання	Висока	Чітке дотримання	Структурні	Щокварталу	Дотримання

<p>посадовими особами «ФІНІНПРО» на візування Уповноваженому ДП «ФІНІНПРО» з питань запобігання та виявлення корупції вибіркові проекти актів нормативно-правового та організаційно-правового характеру, з кадрових питань.</p>		<p>посадовими особами ДП «ФІНІНПРО» доручення про обов'язкове подання на опрацювання та візування Уповноваженому ДП «ФІНІНПРО» з питань запобігання та виявлення корупції проекти актів нормативно-правового та організаційно-правового характеру, з кадрових питань. Перевірка дотримання цього доручення та підготовка за результатами звіту керівництву підприємства.</p>	<p>підрозділи ДП «ФІНІНПРО», Уповноважений ДП «ФІНІНПРО» з питань запобігання та виявлення корупції</p>	<p>посадовими особами ПОЛОЖЕННЯ про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції на Державному підприємстві «Фінансування інфраструктурних проектів» та доручень керівництва. Щодо обов'язкового візування проектів актів. Звіт підготовлено.</p>
---	--	--	---	--

Голова комісії



Ярослав ЦИГАНІН

Додаток 3
 Звіту за результатами оцінки
 корупційних ризиків в діяльності
 ДП «ФІННПРО»

Результати оцінки ймовірності виникнення корупційного ризику

Ідентифіковані ризики	Низька	Середня	Висока
1. Можливість порушення працівниками ДП «ФІННПРО» Закону України «Про запобігання корупції» через неналежний контроль за запобіганням та врегулюванням конфлікту інтересів, що може призвести до відповідного порушення.			3
2. Делегування повноважень, що полягає у передаванні керівником частини будь-яких своїх функцій та повноважень підлеглому працівнику, який приймає на себе відповідальність за її виконання	1		
3. Управлінські дії, що прямо впливають на працівників, які зайняті на підприємстві, та полягають у привілейованому чи завідомо упередженому ставленню до окремих працівників підприємства; застосування репресивних заходів впливу (переведення, зміна умов праці тощо) щодо осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції (викривачів); приховування неетичної поведінки підлеглих.	1		
4. Відсутність дієвого контролю за використанням та списанням матеріальних цінностей, які перебувають на балансі ДП «ФІННПРО», що може призвести до їх використання працівниками у власних цілях.	1		
5. Використання та розпорядження посадовими особами ДП «ФІННПРО» його ресурсів (засобів комунікації, оргтехніки, транспорту тощо) у власних цілях, в тому числі з метою отримання неправомірної вигоди.		2	
6. Приховування посадовою особою ДП «ФІННПРО» неформальних зв'язків з суб'єктом господарювання, з яким підприємство перебуває у	1		

договірних відносинах, або має намір укласти договір, сприяння посадовою особою підприємства окремим суб'єктам господарювання при здійсненні господарської діяльності.			
7. Можливе зловживання службовим становищем посадовими особами під час складання, перевірки та затвердження кошторисної документації, договірних цін та перевірки Актів приймання виконання підрядних робіт.	2		
8. Можливий вплив зацікавлених осіб на відповідального за підготовку тендерної документації працівника ДП «ФІННПРО» з метою встановлення дискримінаційних вимог для потенційних учасників торгів.	1		
9. Необґрунтованість застосування переговорної процедури, що полягає в лобюванні зацікавленими особами ДП «ФІННПРО» під час проведення процедур закупівель товарів, робіт, послуг інтересам певної компанії (учаснику закупівель).	1		
10. Дискреційні повноваження щодо визначення постачальників товарів, робіт та послуг при здійсненні допорогових закупівель та можливість поділу товару з метою здійснення закупівлі без застосування системи ProZorro.	2		
11. Порушення вимог законодавства посадовими особами ДП «ФІННПРО» щодо подання е-декларацій.	3		
12. Вибіркове подання посадовими особами ДП «ФІННПРО» на візування Уповноваженому ДП «ФІННПРО» з питань запобігання та виявлення корупції вибіркові проекти актів нормативно-правового та організаційно-правового характеру, з кадрових питань.	2		

Голова комісії

Ярослав ЦІГАНІН

Додаток 4

Звіту за результатами оцінки
корупційних ризиків в діяльності
ДП «ФІНІПРО»

Рівні ймовірності наслідків корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, та критеріїв їх визначення

Рівень ймовірності	Критерії визначення рівня ймовірності		
	Фінансові втрати ДП «ФІНІПРО»	рівень відповідальності ДП «ФІНІПРО»	репутаційні втрати ДП «ФІНІПРО»
Високий	Значні фінансові втрати	Очікуються судові процеси проти підприємства або його посадових осіб; вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, передбачає кримінальну відповідальність	Втрата репутації серед широких верств населення
Середній	Фінансові втрати наявні, але незначні	Вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією, передбачає адміністративну відповідальність	Втрата репутації серед сторін безпосередніх контактів
Низький	Не очікується фінансових втрат	Вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, передбачає дисциплінарну відповідальність	Втрата репутації серед працівників підприємства

Голова комісії



Ярослав ЦИГАНІН

Додаток 5
Звіту за результатами оцінки
корупційних ризиків в діяльності
ДП «ФІННІПРО»

РЕЗУЛЬТАТИ

оцінки наслідків корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією

Ідентифіковані ризики	Низький	Середній	Високий
1. Можливість порушення працівниками ДП «ФІННІПРО» Закону України «Про запобігання корупції» через неналежний контроль за запобіганням та врегулюванням конфлікту інтересів, що може призвести до відповідного порушення;			3
2. Делегування повноважень, що полягає у передаванні керівником частини будь-яких своїх функцій та повноважень підлеглому працівнику, який приймає на себе відповідальність за її виконання		2	
3. Управлінські дії, що прямо впливають на працівників, які зайняті на підприємстві, та полягають у привілейованому чи завідомо упередженому ставленню до окремих працівників підприємства; застосування репресивних заходів впливу (переведення, зміна умов праці тощо) щодо осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції (викривачів); приховування неетичної поведінки підлеглих.	1		
4. Відсутність дієвого контролю за використанням та списанням матеріальних цінностей, які перебувають на балансі ДП «ФІННІПРО», що може призвести до їх використання працівниками у власних цілях.			3
5. Використання та розпорядження посадовими особами ДП «ФІННІПРО» його ресурсів (засобів комунікації, оргтехніки, транспорту тощо) у власних цілях, в тому числі з метою отримання неправомірної вигоди.		2	

6. Приховування посадовою особою ДП «ФІННІПРО» неформальних зв'язків з суб'єктом господарювання, з яким підприємство перебуває у договірних відносинах, або має намір укласти договір, сприяння посадовою особою підприємства окремим суб'єктам господарювання при здійсненні господарської діяльності.	1		
7. Можливе зловживання службовим становищем посадовими особами під час складання, перевірки та затвердження кошторисної документації, договірних цін та перевірки Актів приймання виконання підрядних робіт.		2	
8. Можливий вплив зацікавлених осіб на відповідального за підготовку тендерної документації працівника ДП «ФІННІПРО» з метою встановлення дискримінаційних вимог для потенційних учасників торгів.			3
9. Необґрунтованість застосування переговорної процедури, що полягає в лобюванні зацікавленими особами ДП «ФІННІПРО» під час проведення процедур закупівель товарів, робіт, послуг інтересам певної компанії (учаснику закупівель).			3
10. Дискреційні повноваження щодо визначення постачальників товарів, робіт та послуг при здійсненні допорогових закупівель та можливість поділу товару з метою здійснення закупівлі без застосування системи PtoZogto.		2	3
11. Порушення вимог законодавства посадовими особами ДП «ФІННІПРО» щодо подання е-декларацій.			3
12. Вибіркове подання посадовими особами ДП «ФІННІПРО» на візування Уповноваженому ДП «ФІННІПРО» з питань запобігання та виявлення корупції вибіркові проекти актів нормативно-правового та організаційно-правового характеру, з кадрових питань.			3

Голова комісії



Ярослав ЦИГАНІН

Додаток 6
Звіту за результатами оцінки
корупційних ризиків в діяльності
ДП «ФІННПРО»

РЕЗУЛЬТАТИ
оцінки корупційних ризиків за кількісним рівнем

Ідентифіковані ризики	Ймовірність виникнення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (бали)	Наслідки корупційного правопорушення чи порушення, пов'язаного з корупцією (бали)	Пріоритетність корупційних ризиків	Оцінка
1. Можливість порушення працівниками ДП «ФІННПРО» Закону України «Про запобігання корупції» через неналежний контроль за запобіганням та врегулюванням конфлікту інтересів, що може призвести до відповідного порушення;	3	3	6 (3x3)	висока
2. Делегування повноважень, що полягає у передаванні керівником частини будь-яких своїх функцій та повноважень підлеглому працівнику, який приймає на себе відповідальність за її виконання	1	2	2 (1x2)	низька
3. Управлінські дії, що прямо впливають на працівників, які зайняті на підприємстві, та полягають у привілейованому чи завідомо упередженому ставленню до окремих працівників підприємства; застосування репресивних заходів впливу (переведення, зміна умов праці тощо) щодо	1	1	1 (1x1)	низька

осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії І корупції (викривачів); приховування неетичної поведінки підлеглих.					
4. Відсутність дієвого контролю за використанням та списанням матеріальних цінностей, які перебувають на балансі ДП «ФІННПРО», що може призвести до їх використання працівниками у власних цілях.	1	3	3 (1x3)	середня	
5. Використання та розпорядження посадовими особами ДП «ФІННПРО» його ресурсів (засобів комунікації, оргтехніки, транспорту тощо) у власних цілях, в тому числі з метою отримання неправомірної вигоди.	2	2	4 (2x2)	середня	
6. Приховування посадовою особою ДП «ФІННПРО» неформальних зв'язків з суб'єктом господарювання, з яким підприємство перебуває у договірних відносинах, або має намір укласти договір, сприяння посадовою особою підприємства окремим суб'єктам господарювання при здійсненні господарської діяльності.	1	1	1 (1x1)	низька	
7. Можливе зловживання службовим становищем посадовими особами під час складання, перевірки та затвердження кошторисної документації, договірних цін та перевірки Актів приймання виконання підрядних робіт.	2	2	4 (2x2)	середня	
8. Можливий вплив зацікавлених осіб на відповідального за підготовку тендерної документації працівника ДП «ФІННПРО» з метою встановлення дискримінаційних вимог для потенційних учасників торгів.	1	3	3 (1x3)	середня	
9. Необґрунтованість застосування переговорної процедури, що полягає в лобюванні зацікавленими особами ДП «ФІННПРО» під час проведення процедур закупівель товарів, робіт, послуг	1	3	3 (1x3)	середня	

інтересам певної компанії (учаснику закупівель).					
10. Дискреційні повноваження щодо визначення постачальників товарів, робіт та послуг при здійсненні договорних закупівель та можливість поділу товару з метою здійснення закупівлі без застосування системи ProZorro.	2	2	4 (2x2)	середня	
11.Порушення вимог законодавства посадовими особами ДП «ФІННПРО» щодо подання е-декларацій.	3	3	6 (3x3)	висока	
12. Вибіркове подання посадовими особами ДП «ФІННПРО» на візування Уповноваженому ДП «ФІННПРО» з питань запобігання та виявлення корупції вибіркові проекти актів нормативно-правового та організаційно-правового характеру, з кадрових питань.	3	2	6 (3x2)	висока	

Голова комісії



Ярослав ЦИГАНІН