

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА Тернопільської обласної універсальної наукової бібліотеки на 2017 рік

Цією Антикорупційною програмою Тернопільська обласна універсальна наукова бібліотека (далі - Бібліотека) проголошує, що її працівники, посадові особи, директор і засновники 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.

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Бібліотеки.
2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.
3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.
4. Антикорупційну програму затверджено наказом директора Бібліотеки після її обговорення з працівниками і посадовими особами Бібліотеки.
5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Бібліотеки, а також для її ділових партнерів на порталі та сайті Бібліотеки (www.library.te.ua).

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Бібліотеки, включаючи посадових осіб усіх рівнів, директора, засновників.
2. Антикорупційна програма також застосовується Бібліотекою у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
3. Здійснення заходів щодо виконання Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:
 - 1) засновники Бібліотеки (далі - засновники);
 - 2) директор Бібліотеки (далі - директор);
 - 3) посадова особа Бібліотеки, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
 - 4) посадові особи Бібліотеки всіх рівнів та інші працівники Бібліотеки (далі - працівники).

III. Антикорупційні заходи у діяльності Бібліотеки

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Бібліотеки

- 1.1) Бібліотека забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.
2. Антикорупційні заходи включають:
 - 2.1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Бібліотеки;
 - 2.2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Бібліотеки.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Бібліотеки є:

- 3.1) аналіз стану виконання Закону України «Про запобігання корупції»;
- 3.2) заслуховування звітів завідувачів відділами на нарадах про стан дотримання антикорупційного законодавства у відділах;
- 3.3) проведення роботи з профілактики корупції на виробничих навчаннях;
- 3.4) поповнення та систематичне оновлення виставки з антикорупційними документами;
- 3.5) забезпечення якісного добору і розстановку кадрів на засадах неупередженого відбору, оцінку виконання завідувачами відділами покладених на них обов'язків і завдань;
- 3.6) оприлюднення річних планів державних закупівель у встановленому порядку на веб-порталі та сайті Бібліотеки (www.library.te.ua) з метою забезпечення економії державних коштів та спрощення доступу громадськості до інформації про заплановані державні закупівлі;
- 3.7) забезпечення ведення та своєчасного оновлення веб-сторінки, що містить інформацію про надання платних послуг бібліотекою;
- 3.8) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- 3.9) норми професійної етики для працівників;
- 3.10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 3.11) обмеження щодо подарунків;
- 3.12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Бібліотеки

1. Бібліотека 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 Бібліотеці проводиться антикорупційною комісією (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються директором.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Бібліотеки, а також інші працівники, визначені директором за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Бібліотеки, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в Бібліотеці.

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

5. Корупційні ризики у діяльності Бібліотеки поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

6. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Бібліотеки комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору, засновникам Бібліотеки і повинен містити:

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

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Бібліотеки.

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

3. Опис антикорупційних стандартів і процедури діяльності Бібліотеки

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

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів.

3. Для повідомлення працівниками Бібліотеки про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційному стенді в приміщенні Бібліотеки та на офіційному веб-сайті Бібліотеки. Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень — 52 55 98;
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень — admin@library.te.ua;
- уповноважений отримує усні та письмові повідомлення — щовівторка.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми.

IV. Норми професійної етики працівників Бібліотеки

1. Працівники Бібліотеки під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися вимог посадових інструкцій, умов Колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, загально визнаних етичних норм поведінки та Кодексу етики бібліотекаря.

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

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

4. Працівники Бібліотеки сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення посадових осіб, яким вони підпорядковані, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Бібліотеки.

Працівник бібліотеки має будувати відносини з колегами на основі взаємної поваги, довіри, з дотриманням професійної етики і повинен:

- 1) бути носієм високих морально-етичних принципів своєї професії, добродійним, чесним і справедливим;
- 2) виявляти терпимість, лояльність і розуміння різних думок, етнокультурних норм та вірувань своїх колег, поважати їх погляди;
- 3) надавати допомогу і передавати професійний досвід молодим колегам;
- 4) поважати своїх наставників, старших колег, шанувати ветеранів Бібліотеки;
- 5) виявляти професійну солідарність, всіляко сприяти зміцненню іміджу бібліотекаря;
- 6) бути прикладом моральної поведінки не тільки для колективу, а й для суспільства.

Працівник Бібліотеки повинен формувати і підтримувати сприятливий етно-психологічний клімат у колективі Бібліотеки.

V. Права і обов'язки засновників та працівників (крім Уповноваженого) Бібліотеки

1. Засновники, директор, працівники та інші особи, що діють від імені Бібліотеки, 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. Засновники, директор, працівники Бібліотеки 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 Бібліотеки;
- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого, директора або засновників Бібліотеки про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Бібліотеки або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Бібліотека 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 Бібліотеки;
- 6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Бібліотеки.

3. Працівникам та директору Бібліотеки 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 Бібліотеки чи її 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 Бібліотекою;
- 4) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Бібліотеки з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Бібліотекою.

4. Працівники, директор можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригостення 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 мінімальної заробітної плати.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

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

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

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

5. Працівники, директор, а також особи, які діють від імені Бібліотеки, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Бібліотеки.

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

VI. Права і обов'язки Уповноваженого

1. Уповноважений Бібліотеки призначається директором відповідно до законодавства про працю та установчих документів Бібліотеки.

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

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи директора Бібліотеки або її засновників 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.

5. Про звільнення особи з посади Уповноваженого директор Бібліотеки письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

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

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

8. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Бібліотеці є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, засновників, директора, ділових партнерів Бібліотеки, а також інших осіб забороняється.

9. Засновники, директор Бібліотеки зобов'язані:

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

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

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організувати підготовку внутрішніх документів Бібліотеки з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, директором Бібліотеки Закону і Антикорупційної програми;
- 4) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 5) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

- б) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 7) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 8) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Бібліотеки;
- 9) забезпечувати формування і ведення реєстрів:
 - працівників Бібліотеки, 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;
- 10) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 11) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Бібліотекою заходи із запобігання корупції;
- 12) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 13) брати участь у процедурах добору персоналу Бібліотеки;
- 14) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Бібліотеки щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми.

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

- 1) отримувати від працівників, директора Бібліотеки письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень;
- 2) отримувати від підрозділів Бібліотеки інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Бібліотеки, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.
- 3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- 4) отримувати доступ до наявних в Бібліотеці електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- 5) залучати до виконання своїх функцій за згодою директора працівників Бібліотеки.

VII. Порядок звітування Уповноваженого перед засновниками Бібліотеки

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік (у першій декаді грудня), готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- 4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

б) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із директором Бібліотеки.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті Бібліотеки.

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

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, директором Бібліотеки Антикорупційної програми.

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

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

2) здійснення перевірок діяльності працівників Бібліотеки щодо виконання Антикорупційної програми.

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

4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

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

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

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

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників Бібліотеки про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Бібліотеки або ділових партнерів Бібліотеки та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - директором.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

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

1. Директора в межах своїх повноважень забезпечує умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Бібліотеці.

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 директора іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор Бібліотеки, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

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

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Бібліотеки

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

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

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

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 підлеглому йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- 4) переведення працівника на іншу посаду;
- 5) звільнення працівника.

4. Працівники Бібліотеки 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.

XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

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

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому шляхом направлення на його ім'я службової записки.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 2 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 3 робочих дні, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

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

1. Підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється під час виробничих навчань.

3. 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 вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

- 1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- 2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором на працівників Бібліотеки відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

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

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми директором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це засновників, які вживають 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 директор повідомляє про це засновників Бібліотеки і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, засновники, директор зобов'язані вжити таких заходів:

- 1) протягом 2 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;
- 2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
- 3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;
- 4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається директором і здійснюється комісією.

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 3 днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Директор Бібліотеки 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 Бібліотеки;
 - 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.
3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також засновники, директор, працівники Бібліотеки.
4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає директору узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.
5. Директор, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

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

6. У результаті схвалення пропозицій засновниками та працівниками Бібліотеки директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора ТОУНБ
_____ В.І.Вітенко
_____ 2017 № _____

Склад Комісії з оцінки корупційних ризиків
в Тернопільській обласній універсальній науковій бібліотеці

Голова комісії.

1. Гончарук О.С., заступник директора.

Члени комісії:

2. Польова Г.І., заступник директора.
3. Єрошенкова С.Т., завідувач науково-методичного відділу.
4. Раківський В.І., завідувач відділу автоматизації та механізації бібліотечних процесів.
5. Родинюк, О.В., завідувач відділу зберігання основного фонду.
6. Осуховська С.Й., завідувач відділу літератури з мистецтва.
7. Музика Т.Д., завідувач відділу літератури іноземними мовами.
8. Рюміна Л.О., завідувач відділу читального залу.
9. Крещик Н.В., завідувач сектором періодики.
10. Пайонк М.В., завідувач відділу краєзнавчої літератури та бібліографії.
11. Оленич Л.Б., завідувач інформаційно-бібліографічного відділу.
12. Крицак Н.М., завідувач відділу комплектування фонду.
13. Кульчицька Л.М., завідувач відділу обробки літератури та організації каталогів.
14. Ковалькова Т.П., завідувач відділу міського абонементу.
15. Воробель С.І., завідувач відділу інформації.
16. Шергей Ю.Є., завідувач відділу сільськогосподарської літератури.
17. Вайшле М.Й., завідувач відділу технічної літератури.
18. Кондрат Б.Я., завідувач господарського відділу.