МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ МУЗЕЙ «ЧОРНОБИЛЬ»

НАКАЗ

Код ЄДРПОУ 24520773

«28» лютого 2023 р. м. Київ № 27/01-тр

Про затвердження Антикорупційної програми Національного музею «Чорнобиль» на 2023-2025 роки

Відповідно до статті 19 Закону України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму Національного музею «Чорнобиль» на 2023-2025 роки (далі – Антикорупційна програма), що додається.

2. Старшому інспектору з кадрів Жеребецькій Н. М. не пізніше трьох днів від дня реєстрації цього наказу забезпечити розміщення Антикорупційної програми для ознайомлення всіх бажаючих в приймальній генерального директора Національного музею «Чорнобиль».

3. Керівникам структурних підрозділів Національного музею «Чорнобиль, у межах визначеної Антикорупційною програмою відповідальності, забезпечити реалізацію і виконання передбачених у ній заходів у встановлені строки.

4. Антикорупційна програма вводиться в дію з моменту підписання цього наказу.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор **Віталіна МАРТИНОВСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національного музею
«Чорнобиль»
«28» лютого 2023 року №27/01-Тр

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Національного музею «Чорнобиль» на 2023-2025 роки

Преамбула (цінності)

Цією Антикорупційною програмою (далі – Програма) Національний музей «Чорнобиль» (далі – Музей), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, а також в інтересах держави та народу України проголошує, що керівництво та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Програмою.

Музей «Чорнобиль» заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію, як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

Програма розроблена на середньостроковий період і є логічним продовженням реалізації заходів, передбачених Антикорупційною програмою Національного музею «Чорнобиль» на 2020 – 2022 роки, затвердженою наказом Національного музею «Чорнобиль» від 17 березня 2020 року № 35/1 о/с. За результатами виконання Антикорупційної програми Національного музею «Чорнобиль» на 2020–2022 роки створено систему запобігання корупції в Музеї, прийнято організаційно-розпорядчі акти, спрямовані на впровадження механізмів прозорості, доброчесності та усунення (мінімізацію) корупційних ризиків у діяльності Музею.

1. Мета та сфера застосування. Відповідальність

1. Метою Програми є:

забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Музею, його структурних підрозділів вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням існуючих практик;

подальше впровадження механізмів прозорості, доброчесності, зниження корупційних ризиків у діяльності Музею та підвищення рівня довіри суспільства;

встановлення комплексу заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Музею.

Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності Музею.

2. Сферою застосування Програми є:

програма є обов'язковою для виконання керівником Музею, керівниками структурних підрозділів та усіма працівниками Музею;

програма є обов'язковою для усіх структурних та відокремлених підрозділів Музею.

Програма застосовується у всіх сферах службової діяльності Музею, у тому числі у відносинах із органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Музею, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

Програма затверджується наказом керівника Музею.

Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі на офіційному вебсайті Музею.

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

Старший інспектор з кадрів Музею протягом п'яти робочих днів з дня підписання розпорядчого документа про накладення на особу дисциплінарного стягнення або скасування розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію рішення (наказу) керівника Музею про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

Одночасно з надсиланням повідомлення до Національного агентства з питань запобігання корупції надсилається відповідне повідомлення до Управління запобігання корупції МВС.

Керівник Музею забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

2. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

Керівник Музею, керівники структурних підрозділів Музею беруть на себе зобов'язання:

1) особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Музею нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Музею;

2) демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

дотримання вимог антикорупційного законодавства;

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

поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Музею;

заохочення працівників до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Музею та здійснення ними особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Музею, так і у взаємовідносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

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

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

своєчасного та належного реагування відповідно до законодавства на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Музею.

3. Норми професійної етики

Керівник, керівники структурних підрозділів, особа, на яку покладені функції уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Уповноважений), працівники Музею під час виконання своїх посадових обов'язків:

неухильно додержуються загальновизнаних етичних норм поведінки та вимог кодексу етики (у разі його наявності) Музею;

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

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

не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, у тому числі протягом року після звільнення, крім випадків, встановлених законом;

утримуються від явно злочинних дій, рішень чи доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень чи доручень.

Керівників структурних підрозділів, Уповноваженого, працівників Музею не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

4. Принципи антикорупційної політики та стратегічні пріоритети

1. В основу розроблення Програми покладено наступні принципи:

верховенства права: формування нетерпимості до корупції, утвердження культури доброчесності;

законності: відповідності антикорупційних заходів Конституції України, законодавству України у сфері запобігання корупції та іншим нормативно-правовим актам;

прозорості: відкритості та публічності процесу оцінювання корупційних ризиків, визначення заходів впливу на корупційні ризики;

інклюзивності: забезпечення участі громадськості та працівників у формуванні антикорупційних стандартів і процедур;

адаптованості: врахування сфери діяльності Музею, визначення заходів відповідно до здійснюваних повноважень і функцій Музею;

об'єктивності та неупередженості: врахування суспільних інтересів щодо удосконалення створеної внутрішньої організаційної системи запобігання та виявлення корупції для досягнення мети Програми;

справедливості: забезпечення невідворотності юридичної відповідальності за корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення;

оперативності: своєчасне запровадження належних процедур, які мінімізуватимуть відповідні корупційні ризики.

2. Засади антикорупційної політики в Музеї реалізуються шляхом виконання завдань і заходів за такими пріоритетними напрямками:

забезпечення системного підходу до запобігання і протидії корупції;

реалізація антикорупційної політики в кадровому менеджменті, формування негативного ставлення до корупції;

здійснення заходів щодо дотримання вимог фінансового контролю, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

запобігання корупції в сфері публічних закупівель;

забезпечення дотримання працівниками Музею вимог і обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції», запобігання

порушенню етичних норм, скоєнню вчинків, які можуть підірвати авторитет Музею, негативно вплинути на репутацію працівника;

організація роботи з повідомленнями про факти порушень антикорупційного законодавства;

співпраця з громадськістю та міжнародними організаціями щодо здійснення антикорупційних заходів.

5. Антикорупційні вимоги, обмеження та заборони

Керівник, керівники структурних підрозділів, Уповноважений, працівники Музею повинні дотримуватися:

1) вимог щодо:

безумовного виконання Програми;

запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

запобігання одержанню неправомірної вигоди та незаконного подарунку;

негайного повідомлення про вчинення корупційного або пов`язаного з корупцією правопорушення в установленому чинним законодавством порядку;

забезпечення умов для отримання та розгляду повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою, зокрема через спеціальні телефонні лінії, офіційні вебсайти, засоби електронного зв’язку (месенджери, чат-боти);

забезпечення умов для проведення службового розслідування стосовно особи, яка вчинила корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення;

прозорості та доступу до інформації, крім випадків передбачених законодавством;

нерозголошення інформації про викривача, його близьких осіб, чи інформації, що може ідентифікувати особу, як викривача чи його близьких осіб.

2) обмежень щодо:

використання службових повноважень чи свого службового становища в особистих цілях чи в інтересах третіх осіб;

одержання подарунків;

сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності (для певної категорії осіб);

спільної роботи близьких осіб (для певної категорії осіб).

3) заборон щодо:

зайняття іншою оплачуваною або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України;

пропозиції, обіцянки або надання (безпосередньо або через третю особу), приймання пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди або подарунків за вчинення чи невчинення будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень;

використання своїх службових повноважень або свого становища та пов’язаних із цим можливостей з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

вчинення дій та прийняття рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

відмовлення фізичним або юридичним особам в інформації, надання якої передбачено законодавством, а також надання несвоєчасної, недостовірної чи не в повному обсязі інформації;

використання будь-якого майна Музею чи його кошти в приватних інтересах;

бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з контрагентами Музею, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Музеєм правочинами;

вчинення будь-яких дій, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи цієї Програми;

дарування та отримування подарунків з порушенням вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

розголошення або використання в інший спосіб протягом року після звільнення з Музею у своїх інтересах інформації, в тому числі конфіденційної, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, крім випадків, встановлених законодавством.

6. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

Музей прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Музею, а також інтереси її клієнтів/замовників, засновник(ів)/учасник(ів) шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів, у тому числі й у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав.

Музей здійснює запобігання та врегулювання конфлікту інтересів на основі принципів:

1) обов'язковості інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;

3) індивідуального підходу при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника Музею, він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Міністерство внутрішніх справ України.

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

Безпосередній керівник, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та з урахуванням рекомендацій Уповноваженого приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

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

Посадові особи Музею зобов'язані протягом 60 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права в порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», іншими законами.

Працівникам Музею забороняється передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї.

7. Права та обов'язки керівника, керівників структурних та відокремлених підрозділів, інших працівників

1. Керівник, керівники структурних підрозділів, працівники Музею мають право:

надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;

звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Музею стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;

отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Керівник, керівники структурних підрозділів, працівники Музею зобов'язані:

дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми, прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;

виконувати свої посадові обов'язки з урахуванням законних інтересів Музею;

невідкладно інформувати Уповноваженого про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» керівником, керівниками структурних та відокремлених підрозділів, працівниками Музею;

невідкладно інформувати в установленому порядку про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Музею;

брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

8. Правовий статус, напрямки діяльності та гарантії незалежності Уповноваженого

1. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом України «Про запобігання корупції» та Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу), яке затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції.

Уповноважений призначається керівником Музею на окрему посаду згідно з законодавством про працю.

Уповноважений може визначатися шляхом покладення на одного з працівників Музею функцій уповноваженого. При цьому визначення працівника Музею Уповноваженим не повинно призводити до реального чи потенційного конфлікту інтересів у зв'язку з виконанням таким працівником повноважень уповноваженого.

У разі відсутності Уповноваженого у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, його обов'язки виконує інша особа (за її згодою), визначена керівником Музею.

Не може бути призначена на посаду Уповноваженого (покладено обов'язки Уповноваженого) особа, яка:

1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, – протягом трьох років з дня такого звільнення.

Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Музею.

Уповноважений може бути звільнений з посади у встановленому законодавством порядку.

2. Основні напрямки діяльності Уповноваженого:

забезпечення обізнаності працівників Музею щодо питань додержання законодавства з питань запобігання корупції (навчання, методична та консультативна допомога);

організація та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції в Музеї;

організація роботи з оцінювання корупційних ризиків в Музеї та вжиття заходів, щодо їх усунення;

запобігання конфлікту інтересів та недопущення порушення антикорупційних заборон та обмежень в Музеї;

розгляд повідомлень про порушення вимог антикорупційного законодавства в Музеї;

здійснення повноважень у сфері захисту викривачів;

перевірка контрагентів Музею;

візування проєктів наказів (доручень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу);

здійснення моніторингу виконання Програми та підготовка звіту про результати її виконання;

інші повноваження, передбачені законодавством.

3. Гарантії незалежності Уповноваженого:

1) здійснення Уповноваженим своїх функцій у Музеї є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку керівника, керівників структурних підрозділів, працівників Музею, а також інших осіб не допускається.

Під втручанням слід розуміти:

відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений;

будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень органу управління/особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, а також нормативними документами, які регламентують діяльність Музею;

дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого;

дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов’язків Уповноваженим;

покладення на Уповноваженого обов’язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, Положенням про Уповноваженого та обмежують виконання ним посадових обов’язків.

2) Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівника Музею іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на іншу посаду, зменшення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв’язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».

3) Керівник Музею з метою дотримання гарантій незалежності Уповноваженого:

забезпечує незалежність Уповноваженого;

створює Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання та організаційну техніку, доступ до мережі Інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки), а також достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

сприяє виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою;

на вимогу Уповноваженого забезпечує можливість надання інформації та документів, необхідних для виконання покладених на нього обов'язків, сприяє проведенню перевірок та внутрішніх розслідувань, забезпечує залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим своїх обов'язків;

реагує на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого.

9. Управління корупційними ризиками

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Музей створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Музею, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності Музею.

Проведення оцінювання корупційних ризиків у Музеї здійснюється відповідно до вимог Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555.

2. Інформація про обраний формат оцінювання корупційних ризиків.

З метою встановлення ймовірності вчинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Музею, встановлення причин, умов та наслідків можливого вчинення таких правопорушень, а також аналізу ефективності існуючих заходів контролю, спрямованих на запобігання реалізації корупційних ризиків прийнято провести оцінювання корупційних ризиків у форматі самооцінювання згідно із наказом Національного музею «Чорнобиль» від 23.12.2022 року № 176 о/с-тр.

3. Відомості про Робочу групу, заходи з підготовки та організації.

Згідно з наказом Національного музею «Чорнобиль» від 23.12.2022 року № 176 о/с-тр утворено робочу групу з оцінювання корупційних ризиків, затверджено положення про робочу групу та персональний склад.

Робочою групою складено план оцінювання корупційних ризиків, у якому визначено етапи діяльності Робочої групи з урахуванням функцій Музею,

внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін, інших факторів середовища Музею.

З метою дослідження середовища Музею, та визначення вразливих до корупції функцій та процесів Робочою групою:

аналізується результати оцінювання корупційних ризиків, заходи впливу на них, здійснення оцінки ефективності їх виконання;

аналізуються результати аудитів, перевірок, узагальнюється інформація про можливі факти вчинення корупційних і пов'язаних з корупцією правопорушень, функції та процеси, з якими такі факти пов'язані;

аналізуються матеріали дисциплінарних проваджень та службових розслідувань;

аналізуються відомості, які містяться у відкритих інформаційних системах, реєстрах і базах даних та відомості із засобів масової інформації, соціальних мереж, інших відкритих джерел інформації про можливі факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Музею;

вивчаються аналітичні матеріали Національного агентства з питань запобігання корупції щодо аналізу корупційних ризиків.

На підставі зібраних відомостей Робочою групою визначено корупційні ризики, реєстр яких є додатком до Програми (Додаток №1). Також Програмою визначені завдання і заходи з реалізації засад антикорупційної політики (Додаток № 2).

10. Реєстр ризиків

Реєстр ризиків (Додаток №1) повинен містити:

функції (процеси) Музею, у яких ідентифіковано корупційні ризики, ідентифіковані корупційні ризики, їхні джерела, рівень корупційного ризику, заходи впливу на корупційний ризик, строки їх виконання, перелік відповідальних виконавців, а також необхідні для виконання ресурси та індикатори виконання заходів впливу на корупційний ризик (очікувані результати).

11. Навчання, заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування

З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію ознайомлення працівників Музею із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», Програми, нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів, які регулюють питання запобігання та протидії корупції в Музеї, організовує проведення навчання працівників Музею з питань запобігання та протидії корупції.

Теми навчальних заходів з питань запобігання та протидії корупції та цільова аудиторія визначається Уповноваженим Музею у Додатку 2 до Програми. Формами проведення навчальних заходів є лекції, тренінги,

семінари. Навчальні заходи можуть проводиться очно або дистанційно.

Уповноважений Музею здійснює в межах повноважень заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування шляхом проведення консультативно-роз'яснювальної роботи серед працівників Музею з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства, зокрема, щодо недопущення фактів виникнення конфлікту інтересів, відповідальності за інші корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, а також порушення інших вимог Закону України «Про запобігання корупції».

Інформація антикорупційного спрямування може поширюватися шляхом:

розміщення на офіційному вебсайті Музею та на інших інформаційних ресурсах;

проведення вебінарів;

оформлення інформаційних стендів;

розсилки електронною поштою;

проведення конференцій, форумів, круглих столів, панельних дискусій;

розміщення пресрелізів;

участі керівника Музею, інших посадових осіб, у тому числі Уповноваженого, у публічних заходах, організованих представниками засобів масової інформації, громадськістю, іншими зовнішніми заінтересованими сторонами тощо;

проведення консультацій.

У разі виникнення питань щодо виконання Програми працівники Музею можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням консультації та (або) роз'яснення.

Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

12. Розгляд повідомлень про можливі факти порушень Закону України «Про запобігання корупції». Права та гарантії захисту викривача

Керівник, Уповноважений Музею в межах повноважень забезпечують викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», розгляд таких повідомлень в порядку, визначеному цим Законом, іншими актами законодавства, а також дотримання прав і гарантій захисту викривачів.

Викривач має права та гарантії захисту, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», зокрема:

подавати докази на підтвердження свого повідомлення;

отримувати підтвердження прийняття і реєстрації повідомлення;

право на конфіденційність;

отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;

на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення повідомлення, поширення зазначеної у повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;

на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

Права викривача виникають з моменту здійснення повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі України «Про запобігання корупції».

Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

Доступ до інформації про викривачів має лише керівник Музею, Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду повідомлень в Музеї.

У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, керівник Музею за заявою такої особи або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

Забороняється залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрожування у застосуванні таких заходів впливу.

Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням.

Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

13. Політика та процедури ділової гостинності

Керівник, керівники структурних підрозділів, працівники Музею зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Музею.

Дарування та отримання подарунків, у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Музею допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

не має на меті впливу на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Музею;

не є прихованою неправомірною вигодою;

відповідає загальновизнаним уявленням про гостинність;

вартість не перевищує меж, установлених законодавством (вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких 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);

розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Музею або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

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

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

14. Взаємодія з діловими партнерами

Музей прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, та взаємодія з якими не несе корупційних ризиків.

Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів Музею здійснює Уповноважений, який має право проводити аналіз таких ділових партнерів і надавати інформацію про них керівникові. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи Музею.

Порядок проведення перевірки ділових партнерів визначаються у внутрішніх документах Музею, які розробляє Уповноважений та затверджує керівник Музею.

Перевірка ділових партнерів Музею здійснюється з метою:

1) перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції;

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

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

У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для Музею, Музей залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України «Про публічні закупівлі».

До договорів (контрактів), які Музей укладає з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Музею гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

Редакції антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Музею.

15. Проведення внутрішніх перевірок, розслідувань

У разі надходження повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» або виявлення ознак вчинення працівником Музею корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства або цієї Програми, Уповноважений здійснює відповідну перевірку/розслідування в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції», іншими актами законодавства.

16. Моніторинг, оцінка виконання та перегляд Програми

1. Процедура моніторингу та виконання Програми та її періодичність.

Моніторинг виконання Програми здійснюється Уповноваженим Музею.

Керівники структурних та відокремлених підрозділів Музею, відповідальні за виконання заходів, передбачених Програмою, щоквартально надають Уповноваженому інформацію про стан виконання заходів, передбачених Додатком №1 та Додатком №2 до Програми, а у разі невиконання або несвоєчасного виконання окремих заходів інформують Уповноваженого про причини, які до цього призвели.

Працівники Музею, а також контрагенти Музею можуть повідомити Уповноваженому про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення працівників, керівника Музею до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».

За порушення положень цієї Програми до працівників Музею застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством.

2. Оцінка виконання Програми, індикатори за якими вона здійснюється.

Оцінка виконання передбачених Програмою заходів визначається за такими критеріями:

«Виконано» або «Постійно виконується» – у разі, якщо запланований захід у звітному періоді виконано або постійно виконується протягом звітного періоду;

«У стадії виконання» – у разі, якщо у звітному періоді виконання заходу розпочато;

«Не виконано» – у разі, якщо виконання заходу у звітному періоді не розпочиналося.

Якщо виконання заходу обумовлено певною подією, строк виконання заходу розпочинається з моменту настання цієї події.

17. Зміни та доповнення до Програми

Програма може переглядатися у таких випадках:

у разі прийняття актів законодавства у сфері запобігання корупції;

за результатами змін до антикорупційної програми МВС;

якщо в процесі реалізації заходів, передбачених Програмою, виявлено недостатню їх ефективність або за результатами дослідження (аналізу) внутрішнього/зовнішнього середовища Музею виявлено нові корупційні ризики;

у разі проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності Музею.

Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також керівник, керівники структурних та відокремлених підрозділів Музею.

Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

Уповноважений надає керівнику Музею узагальнені пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми керівник Музею своїм наказом затверджує відповідні зміни, які є невід’ємною частиною цієї Програми.

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції Національного музею «Чорнобиль» **Валентин СУШКО**

Додаток № 1
до Антикорупційної програми
Національного музею «Чорнобиль»
на 2023–2025 роки

Реєстр ризиків
Національного музею «Чорнобиль»

Корупційний ризик	Джерело (а) корупційного ризику	Рівень корупційного ризику	Заходи впливу на корупційний ризик	Терміни (строки) виконання заходів впливу на корупційний ризик	Відповідальні виконавці	Необхідні ресурси	Індикатори виконання заходів впливу на корупційний ризик
1	2	3	4	5	6	7	8
Розпорядження майном Музею							
1.Ймовірність конфлікту інтересів при укладанні договорів оренди майна Музею в користування – можливість укладання договорів оренди в умовах конфлікту інтересів, спонукання керівництва Музею до укладання договору з конкретним орендарем.	1.Відсутність прозорих конкурсних процедур оренди; 2.Відсутність чітких внутрішніх процедур щодо перевірки орендарів (контрагентів), з якими укладаються договори, або відсутність таких перевірок; 3.Недоброчесність відповідальних співробітників Музею.	**низький**	1.Законодавче регулювання оренди державного майна. 2.Аналіз і вивчення ринку аналогічних послуг. Визначення звичайної ціни послуг (наведено у пп.14.1.71 ПКУ), що фактично відповідає рівню ринкових цін. 3.Оприлюднення інформації про укладення договорів оренди на відкритих платформах системи «Прозоро».	Перед укладанням договору(ів) оренди	Генеральний директор – Мартиновська В.В. Головн.бухгалтер – Пахолюк І.П. Завідувач господарства – Гоюк О.В. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції – Сушко В.В.	Не потребує додаткових ресурсів для впровадження	1.Запроваджено процедуру аналізу та узгодження умов щодо укладання договору(ів) оренди. 2.Затверджено типову форму договору оренди майна.
2.Ймовірність конфлікту інтересів при укладанні договорів оренди майна Музею в користування –	1.Відсутність прозорих конкурсних процедур оренди;	**середній**	1.Законодавче регулювання оренди державного майна.	Перед укладанням договору(ів) оренди	Генеральний директор – Мартиновська В.В.	Не потребує додаткових ресурсів для впровадження	1.Запроваджено процедуру аналізу та узгодження

Корупційний ризик	Джерело (а) корупційного ризику	Рівень корупційного ризику	Заходи впливу на корупційний ризик	Терміни (строки) виконання заходів впливу на корупційний ризик	Відповідальні виконавці	Необхідні ресурси	Індикатори виконання заходів впливу на корупційний ризик
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
укладання договору оренди на невигідних умовах, за ціною значно нижчою за ринкову, з метою отримання неправомірної вигоди або в умовах конфлікту інтересів.	2.Відсутність чітких внутрішніх процедур щодо перевірки орендарів (контрагентів), з якими укладаються договори, або відсутність таких перевірок; 3.Недоброчесність відповідальних співробітників Музею.		2.Аналіз і вивчення ринку аналогічних послуг. Визначення звичайної ціни послуг (наведено у пп.14.1.71 ПКУ), що фактично відповідає рівню ринкових цін. 3.Оприлюднення інформації про укладення договорів оренди на відкритих платформах системи «Прозоро».		Головн.бухгалтер – Пахолюк І.П. Завідувач господарства – Гоюк О.В. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції – Сушко В.В.		умов щодо укладання договору(ів) оренди. 2.Розроблено інструкцію щодо оприлюднення інформації на платформах системи «Прозоро».
3.Так звана тіньова оренда за готівку, маніпуляції з визначенням договірного і фактичного часу оренди, безкоштовне використання енергоресурсів Музею приватним орендарем.	1.Відсутність прозорих конкурсних процедур оренди; 2.Відсутність чітких внутрішніх процедур щодо перевірки орендарів (контрагентів), з якими укладаються договори, або відсутність таких перевірок; 3.Недоброчесність відповідальних співробітників Музею.	**середній**	1.Законодавче регулювання оренди державного майна. 2.Оприлюднення інформації про укладення договорів оренди на відкритих платформах системи «Прозоро». 3.Попередження про адміністративну чи кримінальну відповідальність.	Перед укладанням договору(ів) оренди	Генеральний директор – Мартиновська В.В. Головн.бухгалтер – Пахолюк І.П. Завідувач господарства – Гоюк О.В. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції – Сушко В.В.	Не потребує додаткових ресурсів для впровадження	1.Запроваджено процедуру аналізу та узгодження умов щодо укладання договору(ів) оренди. 2.Розроблено інструкцію щодо оприлюднення інформації на платформах системи «Прозоро». 3.Проведено роз’яснювальну роботу серед відповідальних працівників, поперед-

Корупційний ризик	Джерело (а) корупційного ризику	Рівень корупційного ризику	Заходи впливу на корупційний ризик	Терміни (строки) виконання заходів впливу на корупційний ризик	Відповідальні виконавці	Необхідні ресурси	Індикатори виконання заходів впливу на корупційний ризик
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
							жено про адміністративну (кримінальну) відповідальність.
Управління матеріальними ресурсами							
4.Зловживання при використанні матеріальних ресурсів працівниками Музею: завищення потреби в матеріальних ресурсах з метою подальшого використання їх залишків в особистих цілях та задоволення приватного інтересу, інтенсивність використання наявних запасів.	1.Відсутність належного системного контролю або недостатній контроль за використанням матеріальних ресурсів, внесення недостовірних даних до первинних документів; 2.Відсутність внутрішнього положення щодо використання фінансових та матеріальних ресурсів (або ж недосконалість такого положення); 3.Недоброчесність працівників Музею.	**середній**	1.Проведення аналізу запасів матеріальних ресурсів та інтенсивності їх використання перед формуванням потреби на них. Аналіз нормативних та розпорядчих документів щодо норм належності, розподілу та використання матеріальних ресурсів. 2.Проведення планових та позапланових контрольних заходів з оцінки стану збереження та використання матеріальних ресурсів. 3.Затвердження інструкції (форми) щодо заявки на видачу матеріальних ресурсів. 4.Здійснення щомісячного моніторингу видачі та обліку матеріальних цінностей. 5.Проведення перевірок (ревізій) відповідно до вказаної інструкції, строк виконання заходу.	При розподілі/використанні матеріальних ресурсів	Генеральний директор – Мартиновська В.В. Головн.бухгалтер – Пахолюк І.П. Завідувач господарства – Гоюк О.В. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції – Сушко В.В.	У межах видатків, передбачених кошторисом	1.Працівників Музею поінформовано про неприпустимість використання ресурсів для інших цілей, не викликаних робочою необхідністю і попереджено про притягнення до відповідальності в разі виявлення порушень. 2.Наявні запаси матеріальних ресурсів обліковані, використовуються (та придбаються) оптимально, раціонально і за призначенням. 3.Заявка (форма) на видачу матеріальних ресурсів затверджена.

Корупційний ризик	Джерело (а) корупційного ризику	Рівень корупційного ризику	Заходи впливу на корупційний ризик	Терміни (строки) виконання заходів впливу на корупційний ризик	Відповідальні виконавці	Необхідні ресурси	Індикатори виконання заходів впливу на корупційний ризик
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
							4.Моніторингові заходи запроваджено.
5.Відсутність чітко закріпленої процедури замовлення матеріальних цінностей структурними підрозділами/працівниками Музею, що призводить до умисного завищення обсягів замовлення матеріальних цінностей з метою використання надлишків в особистих цілях.	1.Відсутність належного системного контролю або недостатній контроль за використанням матеріальних ресурсів, внесення недостовірних даних до первинних документів; 2.Відсутність або недосконалість внутрішнього розпорядчого документу (акту, положення), який регулює питання здійснення замовлення матеріальних цінностей структурними підрозділами, контролю за вказаним замовленням, та встановлює максимальні (граничні) обсяги такого замовлення;	**низький**	1.Розробка та затвердження внутрішнього організаційно-розпорядчого акту, що передбачатиме замовлення матеріальних цінностей виключно на підставі розроблених форм обґрунтування таких потреб, а також встановлюватиме процедуру перевірки їх достовірності та доцільності. 2.Запровадження процедури аналізу цінових пропозицій.	На момент виникнення потреби в замовленні матеріальних цінностей	Генеральний директор – Мартиновська В.В. Головн.бухгалтер – Пахолюк І.П. Завідувач господарства – Гоюк О.В. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції – Сушко В.В.	Не потребує додаткових ресурсів для впровадження	1.Працівників структурних підрозділів Музею поінформовано про процедуру та форму замовлення необхідних матеріальних ресурсів. 2.Запроваджено аналіз обсягів і цінових пропозицій необхідних матеріальних ресурсів. 3.Заявку (форму) на видачу матеріальних ресурсів затверджено. 4.Моніторинг впроваджено.

Корупційний ризик	Джерело (а) корупційного ризику	Рівень корупційного ризику	Заходи впливу на корупційний ризик	Терміни (строки) виконання заходів впливу на корупційний ризик	Відповідальні виконавці	Необхідні ресурси	Індикатори виконання заходів впливу на корупційний ризик
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
	3.Недоброчесність працівників Музею.						
6.Безпідставне списання або зміна матеріальних ресурсів, заниження експлуатаційних термінів матеріально-відповідальною особою.	1.Внесення недостовірних даних до первинних документів, відсутність належного системного контролю або недостатній контроль за використанням фінансових та матеріальних ресурсів, у тому числі за обсягами їх списання; 2.Відсутність внутрішнього положення щодо використання фінансових та матеріальних ресурсів (або ж недосконалість такого положення); 3.Недоброчесність працівників Музею.	**низький**	1.Проведення ретельної перевірки (обстеження) матеріальних ресурсів, що підлягають списанню, на предмет встановлених термінів використання, норм списання та аналізу первинних документів, що є підставою для прийняття рішення про списання. 2.Погодження порядку (інструкції) здійснення контролю за використанням (списанням) матеріальних ресурсів, що передбачатиме процедуру внутрішнього контролю з боку уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.	На момент виникнення потреби в списанні (зміні) матеріальних цінностей	Генеральний директор – Мартиновська В.В. Головн.бухгалтер – Пахолюк І.П. Завідувач господарства – Гоюк О.В. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції – Сушко В.В.	Не потребує додаткових ресурсів для впровадження	1.Списання матеріальних ресурсів відбувається за наявності передбачених законодавством підстав і підкріплене нормативно-правовими та організаційно-розпорядчими актами. 2.Забезпечення колегіальності прийняття рішень про списання основних фондів та матеріальних ресурсів.
Управління фінансами							
7.Завищення або заниження розрахункових показників при плануванні бюджету	1.Наявність майнового чи немайнового інтересу у посадових	**низький**	1.Формування з урахуванням попередніх показників проекту бюджетної декларації на поточ-	Строк/терміни встановлюються відповідно до	Генеральний директор – Мартиновська В.В.	Не потребує додаткових ресурсів для впровадження	1.Розрахунки показників при плануванні бюджету

Корупційний ризик	Джерело (а) корупційного ризику	Рівень корупційного ризику	Заходи впливу на корупційний ризик	Терміни (строки) виконання заходів впливу на корупційний ризик	Відповідальні виконавці	Необхідні ресурси	Індикатори виконання заходів впливу на корупційний ризик
1	2	3	4	5	6	7	8
Музею. Завищення прогнозованих показників обсягів видатків Музею на майбутні періоди.	осіб, які організовують підготовку бюджетних запитів; 2.Відсутність додаткового контролю за підготовкою бюджетних запитів.		ний рік та прогнозованих показників обсягів видатків на майбутні періоди (2024-2026 роки). 2.Надання узагальнених детальних розрахунків потреби в коштах, при формуванні показників проекту бюджетної декларації на поточний рік. 3.Складання та подання до Міністерства внутрішніх справ України бюджетних запитів на поточний рік та 2024-2026рр.	Наказу головного розпорядника	Головн.бухгалтер – Пахолюк І.П.		відбуваються згідно передбачених законодавством норм і підкріплені нормативно-правовими та організаційно-розпорядчими актами. 2.Принцип ефективності використання бюджетних коштів не порушено.
8.Викривлення даних фінансової, бюджетної та іншої звітності, їх невідповідність обліковим даним бухгалтерського обліку.	1.Наявність особистого майнового чи немайнового інтересу; 2.Недоброчесність працівників Музею, відповідальних за підготовку даних фінансової, бюджетної та іншої звітності; 3.Невідповідність даних звітності реальному фінансовому стану;	**низький**	1.Підтримка в актуальному стані автоматизованої системи бухгалтерського обліку, а також її своєчасне оновлення (модернізація) з урахуванням вимог національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку. 2.Складання та подання фінансової звітності із застосуванням сучасних стандартів бухгалтерського обліку. 3.Прийняття безпосередньої участі участі у вебінарах, консультаціях, тематичних семінарах, круглих столах, презентаціях з бухгалтерського обліку, тощо. Використання інших джерел інформації, зокрема,	Постійно, при складанні та поданні фінансової, бюджетної та іншої звітності	Генеральний директор – Мартиновська В.В. Головн.бухгалтер – Пахолюк І.П. Бухгалтер І кат. – Суміна М.С.	Видатки в межах заявленого кошторису	1.Вимоги бюджетного законодавства не порушені. 2.Автоматизовані системи бухгалтерського обліку перебувають в актуальному стані, відповідають сучасним стандартам бухгалтерського обліку.

Корупційний ризик	Джерело (а) корупційного ризику	Рівень корупційного ризику	Заходи впливу на корупційний ризик	Терміни (строки) виконання заходів впливу на корупційний ризик	Відповідальні виконавці	Необхідні ресурси	Індикатори виконання заходів впливу на корупційний ризик
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
	4.Відсутність належного внутрішнього контролю.		друкованих і мережевих періодичних видань, присвячених бухгалтерському обліку.				
9.Необґрунтоване внесення змін до розпису та кошторису. Вплив на забезпеченість Музею фінансовими ресурсами в бюджетному періоді (дефіцит чи надлишкове фінансування).	1.При затвердженні обсягів фінансування Музею, здійснення впливу на забезпеченість фінансовими ресурсами в бюджетному періоді (дефіцит чи надлишкове фінансування).	**низький**	1.Неухильне дотримання вимог чинного законодавства при внесенні змін до кошторису та до планування бюджетного процесу. 2.Розгляд доцільності та обґрунтованості внесення змін до напрямів використання бюджетних коштів, а також потреби у перерозподілі бюджетних асигнувань в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету.	На момент виникнення потреби у внесенні таких змін	Генеральний директор – Мартиновська В.В. Головн.бухгалтер – Пахолюк І.П.	Не потребує додаткових ресурсів для впровадження	1.Принцип ефективності використання бюджетних коштів не порушено. 2.Кількість поданих пропозицій щодо внесення змін до розпису та кошторису є раціональною. 3.Внесення змін до розпису та кошторису відповідають вимогам бюджетного законодавства.
Публічні закупівлі							
10.Дискреційні повноваження щодо визначення постачальників товарів, робіт та послуг при здійсненні допорогових закупівель. Можливість поділу предмету закупівлі на частини з метою здійснення закупівель без	1.Приватний інтерес посадових осіб щодо надання переваг певним постачальникам товарів, робіт чи послуг; 2.Відсутність внутрішнього регулюючого	**середній**	1.Ретельне вивчення/аналіз кон'юктури ринку щодо можливих закупівель товарів, робіт та послуг. 2.Запровадження заходів з проведення аналізу цінових пропозицій та затвердження порядку здійснення процедури закупівель, передбаченої ст. 3	На момент проведення таких закупівель	Генеральний директор – Мартиновська В.В. Головн.бухгалтер – Пахолюк І.П. Фахівець з публічних закупівель –	Не потребує додаткових ресурсів для впровадження	1.Запроваджено процедуру аналізу цінових пропозицій та затверджено порядок їх здійснення. 2.Прийняття рішення про проведення всіх закупівель

Корупційний ризик	Джерело (а) корупційного ризику	Рівень корупційного ризику	Заходи впливу на корупційний ризик	Терміни (строки) виконання заходів впливу на корупційний ризик	Відповідальні виконавці	Необхідні ресурси	Індикатори виконання заходів впливу на корупційний ризик
1	2	3	4	5	6	7	8
використання системи «Прозоро».	документу (акту), який регулює процедуру проведення допорогових закупівель; 3.Відсутність критеріїв відбору постачальників, у разі непоширення на процедуру закупівлі вимог Закону України "Про публічні закупівлі"; 4.Недоброчесність посадових осіб Музею відповідальних за закупівлі.		Закону України «Про публічні закупівлі». 3.Прийняття рішення про проведення всіх закупівель (незалежно від суми) виключно через майданчики системи Прозоро. 4.Розробка та прийняття (внесення змін до) акту, який врегулює процедуру проведення допорогових закупівель – міститиме єдині підходи до організації проведення таких закупівель (включатиме критерії відбору постачальників товарів, робіт та послуг при здійсненні допорогових закупівель). 5.Запровадження процедури аналізу цінових пропозицій та затвердження порядку їх здійснення. 6.Оприлюднення інформації про проведення закупівлі зі встановленням розумних строків подання пропозицій постачальниками, критеріїв відбору (ціна, якість, час поставки тощо), а також публікація відомостей про постачальника у якого здійснюватиметься закупівля.		Дехтяренко Н.Б. Завідувач господарства – Гоюк О.В. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції – Сушко В.В.		(незалежно від суми) виключно через систему або майданчики системи «Прозоро». 3.Врегульовання процедури проведення допорогових закупівель на предмет єдиних підходів і правил до організації проведення таких закупівель, включно із критеріями відбору постачальників товарів, робіт та послуг. 4.Неприпустимість порушення законодавства у сфері публічних закупівель.

Корупційний ризик	Джерело (а) корупційного ризику	Рівень корупційного ризику	Заходи впливу на корупційний ризик	Терміни (строки) виконання заходів впливу на корупційний ризик	Відповідальні виконавці	Необхідні ресурси	Індикатори виконання заходів впливу на корупційний ризик
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
			7.Запровадження попереднього аналізу та візування уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції (уповноваженою особою) проектів договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг.				
11.Дискреційні повноваження під час підготовки тендерної документації щодо її формування під конкретного постачальника. Відсутність належного контролю за проведенням процедур закупівель.	1.Приватний інтерес посадових осіб щодо надання переваг певним постачальникам товарів, робіт чи послуг особистого майнового інтересу з метою отримання неправомірної вигоди; 2.Відсутність у Музеї типової документації, для кожного окремого виду товарів, робіт чи послуг, розробленої із залученням фахівців чи експертів;	**середній**	1.Використання примірної тендерної документації, затвердженої Міністерством економічного розвитку і торгівлі України. 2.Залучення третіх осіб (незалежних фахівців, представників громадськості, інше) до підготовки тендерної документації. 3.Оприлюднення проектів відповідної документації на офіційному веб-сайті Музею для всебічного обговорення. 4.Попередження кожного члена тендерного комітету за порушення законодавства щодо здійснення публічних закупівель та антикорупційного законодавства.	Проводиться постійно, під час підготовки тендерної документації	Генеральний директор – Мартиновська В.В. Головн.бухгалтер – Пахолюк І.П. Фахівець з публічних закупівель – Дехтяренко Н.Б. Завідувач господарства – Гоюк О.В. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції – Сушко В.В.	Не потребує додаткових ресурсів для впровадження	1.Обов’язкове оприлюднення через електронну систему «Прозоро» інформації про проведення закупівлі зі встановленням критеріїв відбору і публікацією відомостей про постачальника, в якого буде здійснюватися закупівля. 2.Прийняття рішення про проведення всіх закупівель (незалежно від суми) виключно через систему або майданчики системи «Прозоро».

Корупційний ризик	Джерело (а) корупційного ризику	Рівень корупційного ризику	Заходи впливу на корупційний ризик	Терміни (строки) виконання заходів впливу на корупційний ризик	Відповідальні виконавці	Необхідні ресурси	Індикатори виконання заходів впливу на корупційний ризик
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
	3.Неналежне інформування про закупівлі (відсутність інформації у публічному просторі, на офіційному сайті Музею, тощо).						3.Врегулювання процедури проведення допорогових закупівель на предмет єдиних підходів і правил до організації проведення таких закупівель, включно із критеріями відбору постачальників товарів, робіт та послуг. 4.Неприпустимість порушення законодавства у сфері публічних закупівель.
Управління персоналом							
12.Прийняття на посади осіб, які не відповідають встановленим вимогам, або тих, які подали недостовірні дані у зв'язку з відсутністю законодавчого обов'язку щодо проведення спеціальної перевірки.	1.Відсутність внутрішньої перевірки відомостей про осіб, які призначаються на посади у органі влади, на які проведення спеціальної перевірки не є обов'язковим.	**низький**	1.Забезпечення проведення перевірки достовірності наданих претендентом на посаду відомостей про себе з оригіналами або завіреними копіями відповідних документів (у тому числі шляхом пошуку відомостей про фізичну особу у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення), а також його відповідності кваліфікаційним	При призначенні на посаду	Генеральний директор – Мартиновська В.В. Старший інспектор з кадрів – Жеребецька Н.М.	Не потребує додаткових ресурсів для впровадження	1.Недопущення зловживання службовим становищем. 2.Дотримання вимог чинного законодавства України. 3.Проведення інструктажу в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства, у тому числі

Корупційний ризик	Джерело (а) корупційного ризику	Рівень корупційного ризику	Заходи впливу на корупційний ризик	Терміни (строки) виконання заходів впливу на корупційний ризик	Відповідальні виконавці	Необхідні ресурси	Індикатори виконання заходів впливу на корупційний ризик
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
			вимогам (у випадку, якщо не проводиться спеціальна перевірка).				запобігання конфлікту інтересів.
13.Дискреційні повноваження щодо внесення змін до структури та штатного розпису Музею.	1.Відсутність внутрішнього розпорядчого документу, який визначає порядок дій посадових осіб Музею у разі необхідності внесення змін до структури або штатного розпису, а також випадки за яких такі зміни можуть бути внесенні (зміна повноважень органу влади, проведення функціонального аналізу тощо); 2.Невстановлення контролю (або недостатній контроль) за обґрунтованістю подібних рішень.	**низький**	1.Розробка внутрішнього нормативного документу (акту) із вказаних питань. 2.Введення обов'язкової вимоги щодо письмового обґрунтування створення нових посад або скорочення вже існуючих. 3.Попередній аналіз проєктів рішень про зміну структури та штатного розпису уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції (уповноваженою особою).	Проводиться постійно, за необхідності процедури внесення змін до структури та штатного розпису	Генеральний директор – Мартиновська В.В. Старший інспектор з кадрів – Жеребецька Н.М.	Не потребує додаткових ресурсів для впровадження	1.Розробка внутрішнього акту щодо внесення змін до структури та штатного розпису Музею. 2.Введено обов'язкову вимогу щодо письмового обґрунтування створення нових посад або скорочення вже існуючих. 3.Проведення попереднього аналізу проєктів рішень Музею про зміну структури та штатного розпису уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції. 4.Штатний розпис кількісно та якісно відповідає завданням та функціям Музею.

Корупційний ризик	Джерело (а) корупційного ризику	Рівень корупційного ризику	Заходи впливу на корупційний ризик	Терміни (строки) виконання заходів впливу на корупційний ризик	Відповідальні виконавці	Необхідні ресурси	Індикатори виконання заходів впливу на корупційний ризик
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Робота з вхідною кореспонденцією							
14.Недоброчесність посадових осіб під час опрацювання запитів на публічну інформацію, звернень громадян тощо. Відсутність належного контролю за опрацюванням таких запитів.	1.Відсутність автоматизованої системи реєстрації та опрацювання документів у Музеї (із можливістю аудиту роботи з кожним окремим документом); 2.Не встановлення контролю (або недостатній контроль) з боку керівництва за опрацюванням запитів, звернень (у тому числі в частині своєчасності та повноти відповіді, а також достовірності даних, які у ній зазначаються); 3.Відсутність внутрішнього порядку роботи з запитами на інформацію, зверненнями, який серед іншого унормовуватиме питання запобігання та врегулюван-	**низький**	1.Прийняття рішення про запровадження в Музеї автоматизованої системи реєстрації кореспонденції або автоматизованної системи електронного документообігу. 2.Встановлення додаткового контролю за дотриманням спеціального та антикорупційного законодавства під час розгляду запитів на інформацію, звернень. 3.Розробка та прийняття порядків роботи із запитами, зверненнями на інформацію у Музеї. 4.Попередження кожного працівника про персональну відповідальність за порушення чинного законодавства щодо доступу до інформації, звернень громадян та антикорупційного законодавства.	Проводиться постійно, за необхідності, під час опрацювання таких запитів (звернень)	Генеральний директор – Мартиновська В.В. Старший інспектор з кадрів – Жеребецька Н.М.	Потребує додаткового фінансування (у разі впровадження системи електр. документообігу)	1.Працівників Музею поінформовано про персональну відповідальність за порушення чинного законодавства щодо доступу до інформації, звернень громадян та антикорупційного законодавства. 2.Запровадження в Музеї автоматизованої системи електронного документообігу (у випадку додаткового фінансування).

Корупційний ризик	Джерело (а) корупційного ризику	Рівень корупційного ризику	Заходи впливу на корупційний ризик	Терміни (строки) виконання заходів впливу на корупційний ризик	Відповідальні виконавці	Необхідні ресурси	Індикатори виконання заходів впливу на корупційний ризик
1	2	3	4	5	6	7	8
	ня конфлікту інтересів у осіб, які працюють з відповідними документами, недопущення розголошення конфіденційної інформації про заявника та відповідальності за порушення законодавства з питань доступу до інформації, розгляду звернень громадян та антикорупційного законодавства; 4.Неповідомлення працівників про персональну відповідальність за якість, своєчасність та достовірність відповіді на запити, звернення.						

Додаток № 2
до Антикорупційної програми
Національного музею «Чорнобиль»
на 2023–2025 роки

Завдання і заходи з реалізації засад антикорупційної політики Національного музею «Чорнобиль» у 2023–2025 роках

Найменування завдання	Зміст заходу	Строк виконання			Відповідальний за виконання	Індикатор виконання (очікуваний результат)	Джерела фінансування
		2023	2024	2025			
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Здійснення організаційних заходів щодо запобігання і протидії корупції та заходів з виконання Антикорупційної програми МВС на 2023-2025 роки, нормативно-правове регулювання відносин							
1.Здійснення організаційних заходів щодо запобігання і протидії корупції.	1.Затвердити склад робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Національного музею «Чорнобиль».	До 30 грудня 2022р.			Генеральний директор Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Видано відповідний наказ	Не потребує фінансування
	2.Затвердити Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Національного музею «Чорнобиль».	До 30 грудня 2022р.			Генеральний директор Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Затверджено відповідне положення	Не потребує фінансування

Найменування завдання	Зміст заходу	Строк виконання			Відповідальний за виконання	Індикатор виконання (очікуваний результат)	Джерела фінансування
		2023	2024	2025			
1	2	3	4	5	6	7	8
	3.Провести оцінювання корупційних ризиків у діяльності Національного музею «Чорнобиль» у форматі самооцінювання.	До 27 січня 2023р.	Не менше ніж 1 раз на півроку	Не менше ніж 1 раз на півроку	Робоча група з оцінювання корупційних ризиків у повному складі	Підготовлено і затверджено Звіт за результатами проведення оцінювання корупційних ризиків	Не потребує фінансування
	4.В установленому порядку підготувати проєкт Антикорупційної програми Національного музею «Чорнобиль» на 2023–2025рр. Надіслати його на погодження до МВС.	До 14 лютого 2023р.			Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Підготовлено проєкт Антикорупційної програми	Не потребує фінансування
	5.Отримати, розглянути пропозиції і зауваження до проєкту Антикорупційної програми Національного музею «Чорнобиль».	До 31 березня 2023р.			Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	проєкт Антикорупційної програми доопрацьовано	Не потребує фінансування
	6.Доопрацювати проєкт Антикорупційної програми за результатами розгляду пропозицій та зауважень і подати на затвердження генеральному директору Національного музею «Чорнобиль».	До 31 березня 2023р.			Генеральний директор Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	проєкт Антикорупційної програми подано на затвердження керівнику	Не потребує фінансування

Найменування завдання	Зміст заходу	Строк виконання			Відповідальний за виконання	Індикатор виконання (очікуваний результат)	Джерела фінансування
		2023	2024	2025			
1	2	3	4	5	6	7	8
	7.Звітування про результати виконання діючої Антикорупційної програми Національного музею «Чорнобиль» на 2023-2025 роки	Протягом 15 днів, щопівроку	Протягом 15 днів, щопівроку	Протягом 15 днів, щопівроку	Робоча група з оцінювання корупційних ризиків у повному складі	Протокол засідання або звіт Робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Національного музею «Чорнобиль»	Видатки в межах затвердженого кошторису
	8.Здійснення оцінки нових/перегляд існуючих корупційних ризиків в діяльності Національного Музею «Чорнобиль», встановлення причин і умов їх виникнення, визначення заходів щодо їх усунення/мінімізації.	Під час підготовки Антикорупційної програми Перегляд існуючих ризиків – за необхідності, але не рідше ніж 1 раз на рік	Під час підготовки Антикорупційної програми Перегляд існуючих ризиків – за необхідності, але не рідше ніж 1 раз на рік	Під час підготовки Антикорупційної програми Перегляд існуючих ризиків – за необхідності, але не рідше ніж 1 раз на рік	Робоча група з оцінювання корупційних ризиків у повному складі	Підготовка аналітичної довідки про наявність/ відсутність нових корупційних ризиків у діяльності Національного музею «Чорнобиль»	Видатки в межах затвердженого кошторису
	9.Організація проведення засідань Робочої групи з оцінювання корупційних ризиків.	Не рідше ніж 2 рази на рік	Не рідше ніж 2 рази на рік	Не рідше ніж 2 рази на рік	Робоча група з оцінювання корупційних ризиків у повному складі	Протокол засідання або звіт Робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Національного музею «Чорнобиль»	Видатки в межах затвердженого кошторису

Найменування завдання	Зміст заходу	Строк виконання			Відповідальний за виконання	Індикатор виконання (очікуваний результат)	Джерела фінансування
		2023	2024	2025			
1	2	3	4	5	6	7	8
2.Нормативно-правове регулювання відносин запобігання та протидії корупції.	1.Участь у проведенні антикорупційної експертизи проєктів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів, що надходять з МВС чи інших органів влади, з метою виявлення в них норм та положень, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та надання рекомендації стосовно їх усунення.	У разі надходження таких документів, протягом 10 днів	У разі надходження таких документів, протягом 10 днів	У разі надходження таких документів, протягом 10 днів	Генеральний директор Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Підготовка листа (висновку/звіту/інше) за результатами антикорупційної експертизи.	Видатки в межах затвердженого кошторису
	2.Вжиття постійних заходів з розроблення нормативних документів Національного музею «Чорнобиль» з метою недопущення корупційних ризиків або правопорушень, пов'язаних із корупцією.	за потреби	за потреби	за потреби	Генеральний директор Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Заходи з метою недопущення корупційних ризиків або правопорушень, пов'язаних із корупцією	Видатки в межах затвердженого кошторису

Найменування завдання	Зміст заходу	Строк виконання			Відповідальний за виконання	Індикатор виконання (очікуваний результат)	Джерела фінансування
		2023	2024	2025			
1	2	3	4	5	6	7	8
ІІ. Удосконалення системи кадрового забезпечення, здійснення заходів фінансового контролю, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів							
3.Удосконалення системи кадрового забезпечення.	1.Проведення перевірки (аналізу) достовірності наданих претендентом на посаду відомостей про себе, а також його відповідності кваліфікаційним вимогам при прийнятті на роботу, переміщенні по службі.	Протягом 10 робочих днів після надання відомостей	Протягом 10 робочих днів після надання відомостей	Протягом 10 робочих днів після надання відомостей	Старший інспектор з кадрів Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Заходи з метою недопущення корупційних ризиків або правопорушень, пов'язаних із корупцією	Видатки в межах затвердженого кошторису
	2.З метою дотримання вимог фінансового контролю здійснювати візування уповноваженим з антикорупційної діяльності проєктів наказів з кадрових питань (особового складу), які стосуються призначення або звільнення з посад працівників Національного музею «Чорнобиль».	Перед призначенням/ звільненням працівника	Перед призначенням/ звільненням працівника	Перед призначенням/ звільненням працівника	Старший інспектор з кадрів Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Проект наказу підготовлено	Видатки в межах затвердженого кошторису
	3.Повідомлення УЗК МВС про призначення/ звільнення уповноваженого з антикорупційної діяльності.	Протягом 5 робочих днів після призначення/ звільнення	Протягом 5 робочих днів після призначення/ звільнення	Протягом 5 робочих днів після призначення/ звільнення	Генеральний директор Старший інспектор з кадрів	УЗК МВС своєчасно поінформовано шляхом направлення відповідного листа	Не потребує фінансування

Найменування завдання	Зміст заходу	Строк виконання			Відповідальний за виконання	Індикатор виконання (очікуваний результат)	Джерела фінансування
		2023	2024	2025			
1	2	3	4	5	6	7	8
4.Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.	1.Забезпечення на основі результатів аналізу корупційних ризиків врегулювання конфлікту інтересів серед працівників Національного музею «Чорнобиль».	Протягом 10 робочих днів з моменту виявлення такого конфлікту	Протягом 10 робочих днів з моменту виявлення такого конфлікту	Протягом 10 робочих днів з моменту виявлення такого конфлікту	Генеральний директор Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Організаційні заходи щодо проведення засідань Робочої групи з оцінювання корупційних ризиків	Видатки в межах затвердженого кошторису
III. Запобігання корупції у сфері публічних закупівель, посилення ефективності управління фінансовими та матеріальними ресурсами							
5.Запобігання корупції у сфері публічних закупівель.	1.У встановленому порядку здійснювати перевірки документації учасників процедури закупівель на предмет неприпустимості порушення законодавства у сфері публічних закупівель і дотримання вимог антикорупційного законодавства.	Відповідно до річного плану закупівель	Відповідно до річного плану закупівель	Відповідно до річного плану закупівель	Генеральний директор Фахівець з публічних закупівель Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Довідка (звіт) за результатами такої перевірки	Видатки в межах затвердженого кошторису
	2.Оприлюднення інформації про укладені договори та звіти Національним музеєм «Чорнобиль» у сфері публічних закупівель.	Згідно з планами закупівель	Згідно з планами закупівель	Згідно з планами закупівель	Фахівець з публічних закупівель	Оприлюднення шляхом розміщення звіту (повідомлення) засобами системи «Прозоро»	Видатки в межах затвердженого кошторису

Найменування завдання	Зміст заходу	Строк виконання			Відповідальний за виконання	Індикатор виконання (очікуваний результат)	Джерела фінансування
		2023	2024	2025			
1	2	3	4	5	6	7	8
	3.Здійснювати перевірки ділових партнерів (контрагентів) Національного музею «Чорнобиль» на предмет дотримання вимог антикорупційного законодавства.	За потреби, при оформленні/ укладанні договорів/проєктів договорів	За потреби, при оформленні/ укладанні договорів/проєктів договорів	За потреби, при оформленні/ укладанні договорів/проєктів договорів	Фахівець з публічних закупівель Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Результати перевірки, службовий лист з рекомендаціями	Видатки в межах затвердженого кошторису
	4.Внесення до типової форми договору з контрагентами розділу про «Антикорупційні застереження».	При оформленні/укладанні договорів, у разі відсутності зазначеного розділу	При оформленні/укладанні договорів, у разі відсутності зазначеного розділу	При оформленні/укладанні договорів, у разі відсутності зазначеного розділу	Фахівець з публічних закупівель Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Внесення зазначених даних до договору	Не потребує фінансування
6.Посилення ефективності управління фінансовими та матеріальними ресурсами.	1.Проведення аналізу залишку запасів матеріальних ресурсів та інтенсивності їх використання. Здійснення моніторингу видачі та обліку матеріальних цінностей.	Щоквартально	Щоквартально	Щоквартально	Завідувач господарства	Складено відповідний акт/звіт/довідку	Видатки в межах затвердженого кошторису
	2.Проведення планових та позапланових контрольних заходів з оцінки стану збереження та використання матеріальних ресурсів.	За потреби, при розподілі/ використанні матеріальних ресурсів	За потреби, при розподілі/ використанні матеріальних ресурсів	За потреби, при розподілі/ використанні матеріальних ресурсів	Завідувач господарства Головний бухгалтер	Складено звіт та надано пропозиції за результатами проведення таких заходів	Видатки в межах затвердженого кошторису

Найменування завдання	Зміст заходу	Строк виконання			Відповідальний за виконання	Індикатор виконання (очікуваний результат)	Джерела фінансування
		2023	2024	2025			
1	2	3	4	5	6	7	8
					Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції		
	3.Здійснювати постійний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, зберігання майна, достовірності ведення бухгалтерського обліку.	За потреби, поточний/неупереджений контроль при розподілі/використанні бюджетних коштів	За потреби, поточний/неупереджений контроль при розподілі/використанні бюджетних коштів	За потреби, поточний/неупереджений контроль при розподілі/використанні бюджетних коштів	Генеральний директор Головний бухгалтер	Принцип ефективності використання бюджетних коштів не порушено.	Не потребує фінансування
IV. Організація роботи з повідомленнями про можливі факти порушень антикорупційного законодавства							
7.Організація роботи з повідомленнями про можливі факти порушень антикорупційного законодавства.	1.Організація та забезпечення своєчасного, об’єктивного, всебічного та прозорого розгляду повідомлень про можливі корупційні правопорушення та оперативне вирішення порушених у них питань, що надходять до Національного музею «Чорнобиль», що надходять будь яким можливим способом (особис-	Протягом 5 робочих днів, у разі надходження такого повідомлення/ звернення	Протягом 5 робочих днів, у разі надходження такого повідомлення/ звернення	Протягом 5 робочих днів, у разі надходження такого повідомлення/ звернення	Генеральний директор Керівники відповідних структурних підрозділів Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Звернення розглянуто в установленому порядку	Видатки в межах затвердженого кошторису

Найменування завдання	Зміст заходу	Строк виконання			Відповідальний за виконання	Індикатор виконання (очікуваний результат)	Джерела фінансування
		2023	2024	2025			
1	2	3	4	5	6	7	8
	тий прийом, лист, звернення, електронна пошта, відомості від викривачів, тощо).						
	2.За наявності таких підстав та відповідно до чинного законодавства проводити службові розслідування за кожним окремим фактом вчинення працівниками Національного музею «Чорнобиль» корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.	За фактом вчинення такого правопорушення, в передбачений законодавством термін	За фактом вчинення такого правопорушення, в передбачений законодавством термін	За фактом вчинення такого правопорушення, в передбачений законодавством термін	Генеральний директор Керівники відповідних структурних підрозділів Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Проведено службове розслідування	Видатки в межах затвердженого кошторису
	3.Здійснення постійного моніторингу та перевірки інформації, що публікується у ЗМІ, мережі Інтернет та може свідчити про факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з боку працівників Національного музею «Чорнобиль».	Моніторингові заходи на постійній основі. Заходи із усунення протягом 3 днів з моменту виявлення таких фактів	Моніторингові заходи на постійній основі. Заходи із усунення протягом 3 днів з моменту виявлення таких фактів	Моніторингові заходи на постійній основі. Заходи із усунення протягом 3 днів з моменту виявлення таких фактів	Генеральний директор Керівники відповідних структурних підрозділів Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Заходи з моніторингу та перевірки такої інформації	Видатки в межах затвердженого кошторису

Найменування завдання	Зміст заходу	Строк виконання			Відповідальний за виконання	Індикатор виконання (очікуваний результат)	Джерела фінансування
		2023	2024	2025			
1	2	3	4	5	6	7	8
	4.Забезпечення функціонування в Національному музеї «Чорнобиль» захищених каналів зв'язку (окрема веб сторінка на веб-порталі Музею, електронна поштова скринька, тощо) для повідомлень про порушення вимог антикорупційного законодавства.	Відновлення функціонування протягом 5 робочих днів, у разі пошкодження таких каналів зв’язку	Відновлення функціонування протягом 5 робочих днів, у разі пошкодження таких каналів зв’язку	Відновлення функціонування протягом 5 робочих днів, у разі пошкодження таких каналів зв’язку	Генеральний директор Головний інженер Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Заходи з функціонування таких каналів зв’язку	Видатки в межах затвердженого кошторису Щодо окремих заходів можлива потреба у додатковому фінансуванні
V. Проведення навчально-інформаційних заходів на антикорупційну тематику. Співпраця з громадськістю та міжнародними організаціями щодо здійснення антикорупційних заходів							
8.Проведення навчально-інформаційних заходів на антикорупційну тематику.	1.Проведення обов’язкового інструктажу щодо основних положень антикорупційного законодавства (обмежень, заборон), а також правил етичної поведінки новопризначених працівників Національного музею «Чорнобиль».	Протягом 3 робочих днів з дати призначення на посаду	Протягом 3 робочих днів з дати призначення на посаду	Протягом 3 робочих днів з дати призначення на посаду	Генеральний директор Старший інспектор з кадрів Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Ознайомлено під особистий підпис працівника	Не потребує фінансування

Найменування завдання	Зміст заходу	Строк виконання			Відповідальний за виконання	Індикатор виконання (очікуваний результат)	Джерела фінансування
		2023	2024	2025			
1	2	3	4	5	6	7	8
	2.Ознайомлення працівників Національного музею «Чорнобиль» зі змінами в антикорупційному законодавстві.	У разі виникнення таких змін	У разі виникнення таких змін	У разі виникнення таких змін	Керівники відповідних структурних підрозділів Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Ознайомлено з такими змінами	Не потребує фінансування
	3.Забезпечити участь працівників Національного музею «Чорнобиль» в семінарах, тренінгах, круглих столах, конференціях різного рівня (академічні, міжвідомчі, міжнародні тощо), які проводяться іншими установами та організаціями з актуальних питань запобігання корупції, у т.ч. громадськими та міжнародними організаціями.	Згідно з графіком проведення таких заходів	Згідно з графіком проведення таких заходів	Згідно з графіком проведення таких заходів	Генеральний директор Керівники відповідних структурних підрозділів Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Участь у таких заходах	Видатки в межах затвердженого кошторису