



**Агентство
Відновлення**

КОДЕКС ЕТИКИ ТА ПОВЕДІНКИ

1. ВСТУП	2-4
1.1 Сфера застосування Кодексу	2-3
1.2 Мета Кодексу	3
1.3 Принципи Кодексу	3-4
2. СТАНДАРТИ ТА ПРАВИЛА ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ	4-8
2.1 Уникнення конфлікту інтересів	4
2.2 Запрошення, прояви гостинності та дарування та отримання подарунків	5
2.3 Нульова толерантність до корупції	6
2.4 Благодійна діяльність	6
2.5 Повага та толерантність	6-7
2.6 Рівні можливості	7
2.7 Конфіденційність та інформаційна безпека	7-8
3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА НАСЛІДКИ	8-11
3.1 Обов'язок дотримуватися	8
3.2 Лідерство керівництва та відповідальність керівників за впровадження принципів Кодексу етики	8
3.3 Повідомлення про порушення Кодексу	8-11
3.4 Громадський контроль за дотриманням цього Кодексу	11
3.5 Відповідальність за порушення	11
4. ДОПОМОГА І КОНСУЛЬТАЦІЇ	11
4.1 Навчання	11
4.2 Де отримати консультацію	11
ДОДАТОК 1	12
ДОДАТОК 2	13

1. ВСТУП

1.1 Сфера застосування Кодексу

Цей Кодекс поширюється на працівників Державного агентства відновлення та розвитку інфраструктури України (далі - Агентство), підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, а також господарських товариств, функції з управління корпоративними правами щодо яких здійснює Агентство відновлення.

Терміни у цьому Кодексі застосовуються у такому значенні:

1) працівники:

- державні службовці Агентства;
- посадові особи АТ «ДАК «Автомобільні дороги України», підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Агентства, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівняні до осіб, уповноважених на виконання функцій держави.

Цей Кодекс є обов'язковим для виконання всіма вищезазначеними працівниками. Порушення положень Кодексу може стати підставою для притягнення до відповідальності та застосування дисциплінарного стягнення у встановленому законодавством порядку;

2) близькі особи – чоловік, дружина, діти, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник працівника.

Контроль за виконанням положень цього Кодексу включає самоконтроль, контроль Голови Агентства та його заступників, керівників структурних підрозділів та їх заступників, контроль із боку інших працівників Агентства, а також контроль з боку головного фахівця з внутрішнього контролю та уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (далі - Уповноважена особа) Агентства, а також контроль начальників/керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, а також господарських товариств, функції з управління корпоративними правами щодо яких здійснює Агентство.

Кожен працівник керується положеннями цього Кодексу, а в разі виникнення сумнівів щодо правильності можливих рішень звертається за роз'ясненнями до Уповноваженої особи.

Особа, яка приймається на посаду та раніше працевлаштовані працівники ознайомлюються із цим Кодексом та підписують Додаток 1 до нього, який зберігається в особовій справі працівника.

Внесення змін до Кодексу відображаються в Реєстрі змін до Кодексу (Додаток 2 до цього Кодексу).

1.2 Мета Кодексу

Метою цього Кодексу є формування, зміцнення та просування етичної культури в середовищі Агентства та підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, а також усвідомлення працівниками персональної відповідальності за успіхи та репутацію Агентства.

Крім того, метою є зміцнення суспільної довіри через впровадження нульової толерантності (нетерпимості) до корупції та правопорушень, пов'язаних із корупцією. Керуючись цим Кодексом, працівники демонструють етичну культуру, сумлінне, чесне та професійне виконання службових обов'язків, що сприятиме запобіганню корупції.

Разом з тим, цей Кодекс не замінює і не відмінює положення та вимоги спеціальних нормативних документів для державних службовців, зокрема:

- Закону України «Про державну службу»;
- Закону України «Про запобігання корупції»;
- наказу Національного агентства з питань державної служби від 05.08.2016 № 158 «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування».

1.3 Принципи Кодексу

Правила та принципи, викладені в цьому Кодексі, базуються на загальнолюдських цінностях, а також вимогах законодавства. Працівники Агентства та під час виконання своїх службових повноважень керуються такими принципами:

- патріотизму;
- доброчесності;
- політичної нейтральності;
- прозорості і підзвітності;
- професіоналізму;
- об'єктивності та неупередженості.

Дотримуючись принципу патріотизму працівники повинні: віддано та вірно служити українському народові; сприяти реалізації прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб; ставитися із повагою до державних символів України; використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків та не допускати дискримінації державної мови.

Дотримуючись принципу доброчесності працівники повинні: чесно та добропорядного виконувати свої посадові обов'язки; раціонально і дбайливо використовувати державну власність; не використовувати службове становище в особистих (приватних) інтересах чи інтересах інших осіб; не допускати виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

Дотримуючись принципу політичної нейтральності працівники повинні: уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів; не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків; не брати участі в політичній діяльності; не надавати фінансову або будь-яку іншу підтримку політичним партіям або групам.

Дотримуючись принципу прозорості і підзвітності працівники повинні забезпечувати відкритість та доступність інформації, а також наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних про діяльність Агентства, крім випадків обмеження доступу до інформації, визначених Конституцією та законами України.

Дотримуючись принципу професіоналізму працівники повинні: відповідально виконувати свої обов'язки, а також постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності.

Дотримуючись принципу об'єктивності та неупередженості працівники повинні: виконувати свої обов'язки, включно з будь-якими дискреційними повноваженнями, неупереджено й без жодного неправомірного впливу з боку будь-якої особи, а також відповідно до чинного законодавства та нормативних актів.

2. СТАНДАРТИ ТА ПРАВИЛА ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ

2.1 Уникнення конфлікту інтересів

Конфлікт інтересів - це ситуація, коли особисті стосунки, фінансова або інша зацікавленість працівника може вплинути на його об'єктивність під час виконання посадових обов'язків, що, відповідно, може призвести до протиріччя між особистими інтересами такого працівника та інтересами Агентства.

Відтак, працівники повинні керуватися у своїх діях та рішеннях виключно пріоритетами Агентства, а не особистими інтересами, інтересами своєї сім'ї, друзів або інтересами політиків, кандидатів на політичні посади чи політичних партій.

Наявність конфлікту інтересів є загрозою для репутації Агентства та може призвести до значних фінансових втрат.

Таким чином, працівники Агентства зобов'язані:

- уникати ситуацій та обставин, за яких у них може виникнути конфлікт інтересів;
- письмово повідомляти Уповноважену особу та своїх безпосередніх керівників не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи мали дізнатися про наявність у них конфлікту інтересів;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів, рекомендовані Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство).

2.2 Запрошення, прояви гостинності та дарування і отримання подарунків

Працівникам Агентства забороняється безпосередньо або через інших осіб одержувати для себе, своєї сім'ї чи третіх осіб подарунки від юридичних або фізичних осіб, обмеження щодо яких встановлені Законом України «Про запобігання корупції».

Працівники Агентства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує розміру одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб в Україні, встановленого 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, у якому прийнято подарунки.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які: даруються близькими особами, одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, є загальнодоступними виграшами, призами, преміями, бонусами.

Також із метою уникнення конфлікту інтересів керівникам Агентства заборонено приймати подарунки від підлеглих, які перебувають у них у прямому або опосередкованому підпорядкуванні.

Працівники, а також особи, які діють від імені Агентства утримуються від надання подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад та іншим представникам влади, діловим партнерам, їх службовим особам або представникам та їх близьким особам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Агентства.

Винятком із правил щодо подарунків є дарування сувенірів із символікою Агентства, придбаних в установленому порядку для забезпечення представницьких цілей.

У разі виникнення в працівників сумнівів щодо правильності своїх дій під час дарування/отримання подарунків або надання/отримання проявів гостинності, вони зобов'язані звернутися до Уповноваженої особи.

2.3 Нульова толерантність до корупції

Категорично неприпустимими вважаються будь-які прояви корупції. Працівники у своїй діяльності зобов'язуються вживати усіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

Працівникам заборонено використовувати своє службове становище для неправомірного отримання будь-яких привілеїв та вигоди, зокрема, використовувати службові повноваження для прийняття рішень з метою отримання неправомірної вигоди.

Заборонено приймати або вимагати будь-яку неправомірну вигоду від будь-кого безпосередньо або через іншу особу у зв'язку з виконанням (або невиконанням) своїх службових обов'язків.

2.4 Благодійна діяльність

Будь-які благодійні пожертви працівників мають відповідати законодавству України. Пожертви здійснюються на добровільних засадах, прозоро та без очікування будь-якої вигоди чи переваги для такого працівника.

2.5 Повага та толерантність

Працівники ставляться з повагою та толерантністю до колег та ділових партнерів. Наступна поведінка не допускається:

- будь-які дії, які можуть бути розцінені як дискримінація, залякування або переслідування (зокрема і сексуальне переслідування);
- використання електронної пошти або інших електронних систем для поширення принизливої інформації чи інформації, що дискримінує;
- агресивна поведінка в будь-якій формі (словесні, фізичні, візуальні дії, націлені на створення агресивного чи гнітючого середовища, образливі расові, етнічні, релігійні дії або жести, поширення образливих малюнків або карикатур);
- негативна особиста оцінка зовнішності чи особистості іншої людини;

- перебування на робочому місці в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- куріння в непризначених для цього місцях;
- перебування на робочому місці зі зброєю, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2.6 Рівні можливості

Працівники Агентства мають рівні права та можливості. А саме:

- відсутність будь-якої дискримінації за гендерними ознаками (включно з вагітністю), віком, расовою приналежністю, сімейним станом, освітою, релігією, сексуальною орієнтацією, станом здоров'я, національністю, етнічною приналежністю, політичними переконаннями;
- підвищення на посаді та/або збільшення розміру винагороди однаково доступні для всіх працівників та залежать від кваліфікації, досвіду, професійної компетентності, ініціативності та дотримання норм цього Кодексу.

Під час проведення атестації, переведення на іншу посаду, підготовка характеристики чи рекомендації, врахування дотримання працівником норм цього Кодексу є обов'язковим.

Керівники повинні оцінювати роботу своїх підлеглих відповідно до принципів неупередженості та справедливої оцінки.

2.7 Конфіденційність та інформаційна безпека

Працівники не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

Працівники не повинні використовувати будь-які відомості про внутрішні процеси, будь-яку інформацію, одержану в процесі виконання своїх повноважень, з метою отримання особистої вигоди чи завдання шкоди Агентству.

Працівники використовують соціальні мережі відповідально. Зокрема, працівники не поширюють інформацію, коментарі на веб-сайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації Агентства, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, а також господарських товариств, функції з управління корпоративними правами щодо яких здійснює Агентство.

Працівники утримуються від публікацій та поширення у соціальних мережах персональних даних осіб, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню. Також працівники не поширюють зображення наркотичних речовин, зброї, сцен насильства, вбитих під час полювання тварин та/чи відео й іншого чуттєвого контенту.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА НАСЛІДКИ

3.1 Обов'язок дотримуватися

З моменту підписання Додатку 1 працівники вважаються обізнаними з положеннями цього Кодексу, дотримуються його вимог та принципів й несуть відповідальність за їх порушення, відповідно до закону.

Якщо працівник не впевнений в тому, як застосовувати положення Кодексу, він має звернутися до Уповноваженої особи для отримання роз'яснень.

3.2 Лідерство керівництва та відповідальність керівників за впровадження принципів Кодексу

Голова Агентства, його заступники та керівники структурних підрозділів працюють над запобіганням неналежної поведінки своїх підлеглих та повинні:

- бути взірцем неухильного та відповідального дотримання положень цього Кодексу;
- демонструвати лідерську позицію щодо дотримання вимог та запобігання, виявлення та оперативного реагування на випадки порушення цього Кодексу своїми підлеглими;
- виявляти етичні та корупційні ризики та сприяти заходам з їхньої мінімізації (усунення);
- організовувати заходи щодо роз'яснень положень Кодексу.

3.3 Повідомлення про порушення Кодексу

Працівники мають своєчасно повідомляти Уповноважену особу про всі випадки звернення до них будь-яких осіб із метою схилення до вчинення дій, що можуть призвести до порушення норм Кодексу, дотримуватись усіх правил поведінки, описаних у Кодексі.

У разі виникнення ситуацій, які можуть негативно вплинути на репутацію Агентства, працівники письмово повідомляють про наявність таких випадків Уповноважену особу та головного фахівця з внутрішнього контролю.

3.3.1 Обов'язковому інформуванню головного фахівця з внутрішнього контролю підлягають наступні випадки:

- у разі затримання, арешту, складення стосовно працівника протоколу про адміністративне правопорушення за статтею 130 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП України), повідомлення про підозру у вчиненні кримінального правопорушення або притягнення його до кримінальної відповідальності. За результатами перевірки такої інформації, фахівець з внутрішнього контролю інформує Голову Агентства;
- наявність відомостей, які вказують на порушення іншим працівником вимог Закону України «Про державну службу». Зазначена інформація має бути повідомлена, незважаючи на те, що такі відомості є неповними або неточними;
- наявність відомостей, які вказують на розголошення, використання в інший спосіб конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала відома працівнику у зв'язку з виконанням своїх повноважень та професійних обов'язків;
- наявність відомостей, які вказують на порушення правил та стандартів: поваги та толерантності, рівних можливостей.

У разі настання таких випадків працівник повинен невідкладно письмово повідомити про це головного фахівця з внутрішнього контролю.

3.3.2 Обов'язковому інформуванню Уповноваженої особи підлягають наступні випадки:

- наявність відомостей, які вказують на порушення іншим працівником вимог Закону України «Про запобігання корупції» та/або цього Кодексу, за виключенням випадків, інформування про які здійснюється головному фахівцю з внутрішнього контролю. Зазначена інформація має бути повідомлена незважаючи на те, що такі відомості є неповними або неточними;
- надходження працівнику пропозиції (вимоги, наказу) вчинення дій, які суперечать положенням чинного законодавства у сфері протидії корупції та/або порушують цей Кодекс;
- притягнення до кримінальної, адміністративної та дисциплінарної відповідальності за корупційні та/або пов'язані з корупцією правопорушення, а також у випадках, якщо працівник став учасником провадження у справі за фактом вчинення корупційного та/або пов'язаного з корупцією правопорушення (свідок, потерпілий, заявник тощо);
- членство працівника у політичній партії;

- наявність суперечності між приватними та публічними інтересами, зокрема:

1) працівник перебуває у прямому підпорядкуванні близької особи або приймає будь-яке управлінське рішення відносно такої особи;

2) працівник отримує подарунок і надалі прийняв/має прийняти рішення (вчинити дію) щодо дарувальника, укладає договір із ним тощо;

3) працівник та/або його близька особа є керівником та/або володіють корпоративними правами в іншій компанії, яка є діловим партнером Агентства відновлення та/або підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, а також господарських товариств, функції з управління корпоративними правами щодо яких здійснює Агентство;

4) працівник та/або його близька особа є фізичними особами – підприємцями, з якими Агентство відновлення та/або підприємства, установи та організації, що належать до сфери його управління, а також господарські товариства, функції з управління корпоративними правами щодо яких здійснює Агентство, мають договірні відносини;

5) працівник суміщає роботу з іншими видами діяльності, у разі якщо така робота може створити конфлікт інтересів з виконанням обов'язків, покладених на такого працівника у зв'язку з роботою в Агентстві.

У разі, якщо працівнику стало відомо про випадки, визначені пунктом 3.3.2 цього Кодексу, він повинен невідкладно повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноважену особу. В подальшому працівник зобов'язаний упродовж трьох робочих днів повідомити про такі обставини безпосереднього керівника письмово.

Інформування безпосереднього керівника здійснюється не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли працівник дізнався чи повинен був дізнатися про наявність вищевказаних випадків.

Керівництво Агентства, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, а також господарських товариств, функції з управління корпоративними правами щодо яких здійснює Агентство, забезпечують захист від переслідувань з боку безпосередніх керівників та колег усім працівникам, які повідомили про можливе порушення Кодексу.

Агентство вітає добросовісні повідомлення ділових партнерів про можливі порушення Кодексу через спеціальний зовнішній канал зв'язку.

Якщо працівники бачать у діях інших працівників Агентства порушення Кодексу, такі працівники вказують на порушення.

3.4 Громадський контроль за дотриманням цього Кодексу

Положення цього Кодексу є загальнодоступними та оприлюднюються на сайтах Агентства та підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, а також господарських товариств, функції з управління корпоративними правами щодо яких здійснює Агентство. Приватні особи та їх об'єднання мають право подавати в порядку, встановленому законом, повідомлення про порушення Кодексу працівниками.

3.5 Відповідальність за порушення

Розгляд питань щодо можливого порушення принципів, стандартів, вимог цього Кодексу працівниками підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, а також господарських товариств, функції з управління корпоративними правами щодо яких здійснює Агентство, регулюється нормативно-правовими актами, зокрема Порядком проведення службового розслідування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року № 950 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 7 березня 2023 року № 246) (Офіційний вісник України, 2000 р., № 24, ст. 1004), Порядком здійснення дисциплінарного провадження, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 4 грудня 2019 року № 1039 (Офіційний вісник України, 2019 р., № 100, ст. 335), а також внутрішніми політиками Агентства.

4. ДОПОМОГА І КОНСУЛЬТАЦІЇ

4.1 Навчання

Агентство проводить щорічні практичні навчання для працівників щодо ділової поведінки та етики, а також щодо аспектів застосування норм цього Кодексу. В разі потреби, в ролі учасників практичних навчань можуть запрошуватися ділові партнери або їх представники.

4.2 Де отримати консультацію

Якщо працівники не впевнені як діяти або не розуміють норм цього Кодексу, їм треба звернутися до Уповноваженої особи.

Додаток 1

до Кодексу етики та поведінки
Державного агентства
відновлення та розвитку
інфраструктури України
(пункт 1.1 розділу 1)

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по-батькові)

який/яка займаю посаду _____

_____ (посада)

повідомляю та цим підтверджую, що ознайомився/ознайомилась із Кодексом етики та поведінки Державного агентства відновлення та розвитку інфраструктури України та зобов'язуюсь дотримуватися всіх без винятку положень цього Кодексу.

Я розумію, що обов'язок дотримуватися цього Кодексу етики та поведінки Державного агентства відновлення та розвитку інфраструктури України належить до моїх трудових обов'язків та є невід'ємною частиною мого трудового договору (контракту), а його порушення може бути підставою для притягнення мене до дисциплінарної відповідальності.

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

