

Погоджено з колективом установи  
Протокол № 1 від «14» січня 2022 р.

Презамбула

Цєю Антикорупційною програмою Державна наукова установа Книжкова палата України імені Івана Федорова (далі - Юридична особа) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівники у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах з партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, органами місцевої влади, органами місцевого самоврядування, діють на основі принципу «нульової толерантності» до будь-яких форм корупції, передбачених законодавством України, зокрема, у сфері боротьби з корупцією і пов'язаним з нею

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

Державної наукової установи

Книжкова палата України ім. І.

Федорова



*(Handwritten signature)*

Микола Сенченко

«24» січня 2022 року

## **АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**

Державної наукової установи

Книжкова палата України імені Івана Федорова

**КИЇВ - 2022**

## **Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою Державна наукова установа Книжкова палата України імені Івана Федорова (далі - Юридична особа) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

### **I. Загальні положення**

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Юридичної особи.

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.

4. Антикорупційну програму затверджено рішенням (наказом) директора після її обговорення з працівниками і посадовими особами установи.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі та веб-сайті Книжкової палати.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками установи, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника, а також для усіх суб'єктів господарської діяльності.

2. Антикорупційна програма також застосовується установою у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

- 1) керівник установи (далі - директор);
- 2) посадова особа установи, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 3) посадові особи установи всіх рівнів та інші працівники.

### **III. Антикорупційні заходи у діяльності установи.**

#### **1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності установи.**

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

2. Антикорупційні заходи включають:

1. Періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності установи;
2. Антикорупційні стандарти і процедури у діяльності установи.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами установи є:

1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

2) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;

3) обмеження щодо підтримки політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

4) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

5) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

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

7) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

8) обмеження щодо подарунків;

9) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

#### **2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи**

1. Установа не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

2. Оцінка корупційних ризиків в установі проводиться уповноваженою особою з питань запобігання корупції.

3. Корупційні ризики у діяльності установи поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого

самоврядування, з якими установа перебуває у ділових правовідносинах.

4. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи уповноважена особа готує письмовий звіт.

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку своєї діяльності.

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

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

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам, та за рішенням директора може бути оприлюднений на веб- сайті.

5. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикоруptionної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченим Антикоруptionною програмою.

6. Установа не рідше ніж один раз на три роки повинна проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

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

### **3. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності Юридичної особи**

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

2. Уповноважений, за рішенням директора установи, проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів установи з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Уповноважений складає письмову рекомендацію директору.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого, директор, для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має

ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

3. Для повідомлення працівниками установи про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні установи та на офіційному веб-сайті установи.

Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень.

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень.

години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення щоденно з 14.00 до 16.00.

Повідомлення про факти порушення антикорупційного законодавства лишилося заявником у довільній формі.

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

#### **IV. Норми професійної етики працівників Юридичної особи**

1. Працівники установи під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загально визнаних етичних норм поведінки.

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

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

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

5. Працівники установи не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники установи, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень директора установи, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Працівники установи самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник установи вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього директора та Уповноваженого.

## **V. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) установи.**

1. Директор, працівники та інші особи, що діють від імені Юридичної особи, мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;  
2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Директор, працівники установи зобов'язані:

1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Юридичної особи;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, директора про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками установи або іншими фізичними або юридичними особами, з якими установа перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю установи.

б) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю установи.

3. Працівникам та директору установи забороняється:

1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2) використовувати будь-яке майно установи чи її кошти в приватних інтересах;

3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Юридичною особою;

3) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами установи, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

4) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників установи з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Юридичною особою;

5) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з установою особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах будь-яку інформацію, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, директором установи (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники, директор можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує двох мінімальних зарплат.

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

даруються близькими особами;

одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

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

1) відмовитися від пропозиції;

2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Юридичної особи;

4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника Юридичної особи.

## **VI. Права і обов'язки Уповноваженого**

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

2. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах,

зазначених у пункті частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Юридичної особи.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора установи з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

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

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи директора за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого директор письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та вживає заходів, спрямованих на призначення особи на вказану посаду, у коротший термін.

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

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо.

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в установі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, директора, ділових партнерів Юридичної особи, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів установи з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження директору внутрішні документи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за отриманням працівниками Закону і Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 5) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 6) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 7) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 8) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які

проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

8) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності установи;

9) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

працівників установи, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

10) організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів установи;

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

12) надавати працівникам установи роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

13) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані установою заходи із запобігання корупції;

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

14) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників установи, пов'язаних із запобіганням корупції;

15) брати участь у процедурах добору персоналу установи;

16) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами установи щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

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

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

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

2) отримувати від підрозділів установи інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності установи, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних

документів, які підлягають поверненню ним протягом 2 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

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

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень установи, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в установі електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою директора працівників установи;

7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю установи;

8) ініціювати питання про притягнення працівників, директора до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

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

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

1. Директор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в установі.

2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

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

## **VIII. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми**

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

1) признається у встановленому Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

1. Дисциплінарні стягнення накладаються директором на працівників установи відповідно до норм законодавства про працю.

## **IX. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим**

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

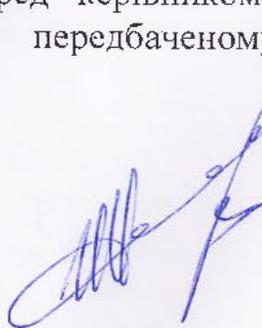
2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 10 робочих днів (визначається з дня отримання запиту).

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 24 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Антикорупційною програмою.

**Уповноважена особа  
з питань запобігання та виявлення корупції**



**Іван Налбат**



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ ТЕЛЕБАЧЕННЯ І РАДІОМОВЛЕННЯ  
УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНА НАУКОВА УСТАНОВА  
"КНИЖКОВА ПАЛАТА УКРАЇНИ ІМЕНІ ІВАНА ФЕДОРОВА"

НАКАЗ

м. Київ

03 січня 2023 р.

№ 7

Про уповноважену  
особу з питань запобігання  
корупції

У зв'язку зі звільненням уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції Налбата Івана Васильовича, внести часткові зміни у п. 1 наказу № 4 від 05.01.2017 р.

НАКАЗУЮ:

1. Призначити уповноваженою особою з питань запобігання і виявлення корупції в Державній науковій установі «Книжкова палата України імені Івана Федорова» заступника директора з загальних питань Котенка Олександра Володимировича за його згодою.

З наказом ознайомлений: *Сотенко О. Котенко* 03.01.2023 р.

Виконуючий обов'язки  
директора

Микола Сенченко



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ ТЕЛЕБАЧЕННЯ І РАДІОМОВЛЕННЯ  
УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНА НАУКОВА УСТАНОВА  
"КНИЖКОВА ПАЛАТА УКРАЇНИ ІМЕНІ ІВАНА ФЕДОРОВА"

НАКАЗ

м. Київ

12 березня 2026 р.

№ 13

Про уповноважену  
особу з питань запобігання  
корупції

У зв'язку з виробничою необхідністю внести з 12 березня 2026 року часткові зміни у п. 1 наказу № 4 від 05.01.2017 р.

НАКАЗУЮ:

1. Призначити уповноваженою особою з питань запобігання і виявлення корупції в Державній науковій установі «Книжкова палата України імені Івана Федорова» завідувача відділу моніторингу книжкової індустрії та медіа Онищука Михайла Івановича за його згодою, усунувши з цієї посади заступника директора з цифрової трансформації та електронних ресурсів Котенка Олександра Володимировича.

Директор

Ольга ВАСЬКІВСЬКА