

„Korruptsiooniohu ennetamise kord Sihtasutuses Tallinna Teaduspark Tehnopol“

Vastavalt Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi väliskaubandus- ja ettevõtlusministri 19.12.2014. a käskkirjale nr 14-0420 ja korruptsioonivastase seaduse (edaspidi: KVS) § 3 lõige 3 punkt 1 ja 2 alusel kinnitan huvide konfliktide vältimiseks ja korruptsiooniohu ennetamiseks Sihtasutuses Tallinna Teaduspark Tehnopol (edaspidi: Sihtasutus) järgmise korruptsiooniohu ennetamise korra.

1. Eesmärk

1.1. Korra eesmärk on reguleerida:

- 1.1.1. otsustusprotsessi mõjutavate isikute kohustust anda informatsiooni oma majanduslike huvide kohta ning seeläbi vältida Sihtasutusele rahaliste kohustuste võtmisel võimalikku huvide konflikti tekkimise võimalust;
- 1.1.2. võimalikust korruptsioonijuhtumist teavitamise korda;
- 1.1.3. juhatuse ja töötajate poolt kingituste vastu võtmise ning neile koolituste, kõnede, artiklite, trükiste ja muu sarnase eest tasu maksmise põhimõtteid.

2. Majanduslike huvide deklareerimine

- 2.1. Sihtasutuse nõukogu ja juhatuse liikmed, osakonnajuhatajad ja valdkonna juhid on kohustatud vastavatesse ülesannetes asuval koostama majanduslike huvide deklaratsiooni ning esitama selle juhatuse liikmele või tema poolt määratud isikule.
- 2.2. Edaspidi esitatakse deklaratsioon kord aastas hiljemalt 31. jaanuariks.
- 2.3. Kui nõukogu või juhatuse liige on kohustatud esitama majanduslike huvide deklaratsiooni vastavalt KVS § 13 lõikele 1, võib ta lisas 1 toodud vormi asemel esitada eelnimetatud seaduse alusel esitatud deklaratsiooni koopia.
- 2.4. Deklaratsioonid esitatakse elektroonselt korra lisas 1 toodud vormil üldjuhul läbi Sihtasutuse dokumendihaldussüsteemi või e-kirja teel digiallkirjastatuna. E-kirja teel edastatud deklaratsioonid säilitatakse samuti dokumendihaldussüsteemis.
- 2.5. Deklaratsioonide esitamise tähtaja täitmist jälgib juhatuse liige või tema poolt määratud isik, huvide õigeaegse deklareerimise eest vastutavad kohustatud isikud.
- 2.6. Deklaratsioonide põhjal koostab juhatuse liige või tema poolt määratud isik nimekirja ettevõtjatest ja organisatsioonidest, mille osas võib majanduslike huvide deklaratsiooni esitamiseks kohustatud isikutel esineda huvide konflikt.
- 2.7. Siseaudiitor teostab kord aastas kõikide deklaratsiooni esitanute osas ärihuvide kontrolli, mille käigus võrdleb deklareeritud andmeid Tehnopoly tehingupartneritega aasta jooksul tehtud väljamaksete osas.

3. Välisaudiitori kontroll nõukogu ja juhatuse liikmete ärihuvide osas

- 3.1. Nõukogu ja juhatuse liikmete osas teostab välisaudiitor kord aastas majandusaasta aruande koostamise raames ärihuvide kontrolli. Kontrolli eesmärk on veenduda, et juhul kui Sihtasutus on teinud tehinguid seotud osapooltega, siis need oleksid tehtud turutingimustel.
- 3.2. Juhatuse liige tagab, et koos välisaudiitori poolt kinnitatud majandusaasta aruandega esitatakse asutajaõigust teostavale ministrile ülevaade välisaudiitori poolt teostatud kontrolli tulemustest.

4. Huvide konflikti vältimine ja sellest teavitamine

- 4.1. Huvide konflikt on Sihtasutuse töötaja töökohustuste ja erahuvide vastuolu, kus erahuvid võivad mõjutada töökohustuste täitmist ning Sihtasutuse töötajal või tema lähedasel on isiklik huvi otsuses või toimingus, mida ta ise peab tegema või mida saab mõjutada.
- 4.2. Huvide konflikti vältimiseks ei osale Sihtasutuse töötaja selliste otsuste langetamisel, kus tal esineb huvide konflikt. Töötajal on kohustus informeerida võimalikust huvide konfliktist igakordselt tööülesannet saades vahetut juhti ja juhatuse liiget ning ennast otsustusprotsessist või tööülesande täitmisest taandada.

- 4.3. Võimalikust huvide konfliktist teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kas läbi dokumendihaldussüsteemi või otsustuskoosolekul protokollides töötaja poolse huvide konfliktist teavitamise ja enesetaandamise.

5. Korruptsioonijuhtumist teavitamise kohustus

- 5.1. Sihtasutuse töötaja on kohustatud viivitamata teavitama auditikomitee esimeest teatavaks saanud KVS § 3 lõikes 1 sätestatud keelu rikkumisest või muust korruptsioonijuhtumist. Vastavalt KVS § 6 lõigetele 2 ja 3 tagatakse teavitamise fakti konfidentsiaalsus. Teavitamine peab toimuma kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, soovitatavalt e-maili teel.

6. Kingituste andmine ja vastuvõtmine

- 6.1. Sihtasutuse töötajad ega juhatuse liikmed ei tohi tööülesannete täitmise käigus anda või vastu võtta kingitusi ja soodustusi, mille sisu ja eesmärk väljub tavapärase viisakusavalduse piiridest.
- 6.2. Üldjuhul mõistetakse viisakusavaldusena üle antava kingituse või meene all sümbolse väärtusega kingitust, millel ei ole olulist rahalist väärtust, kuid mis väljendab aktsepteeritaval viisil tänu ja ei ole suunatud inimese mõjutamisele ega sellisena ka üldsuse poolt tõlgendatav ning mida võib mõista tavapärase viisakusavaldusena, näiteks konverentsikõneleajale antav pisikingitus.
- 6.3. Juhul kui töötaja võtab vastu või annab kingituse või soodustuse, mille sisu ja eesmärk väljuvad tavapärase viisakusavalduse piiridest, on töötaja kohustatud juhatuse liikmele tegema dokumendihaldussüsteemi kaudu esildise, milles ta nimetab olulised soodustust iseloomustavad tunnused ja soodustuse vastuvõtmise või andmise asjaolud, s.h soodustuse üleandja/vastuvõtja nime.
- 6.4. Juhul kui juhatuse liige võtab vastu või annab kingituse või soodustuse, mille sisu ja eesmärk väljuvad tavapärase viisakusavalduse piiridest, on juhatuse liige kohustatud kirjalikult taasesitatavas formaadis sellest informeerima nõukogu esimeest. Teatises nimetab juhatuse liige olulised soodustust iseloomustavad tunnused ja soodustuse vastuvõtmise või andmise asjaolud, s.h soodustuse üleandja/vastuvõtja nime.

7. Tasu koolituste, kõnede, artiklite, trükiste eest

- 7.1. Koolituste, peetud kõnede või avaldatud artiklite, trükiste ja muu sarnase puhul, mis on otseselt seotud töötaja tööga Sihtasutuses, ei ole tasu võtmine lubatud välja arvatud juhul, kui tasu makstakse Sihtasutusele.
- 7.2. Tasu võtmine on lubatud tööülesannetega mitteseotud koolituste läbiviimiseks, kõnede pidamiseks, artiklite, trükiste ja muu sarnase avaldamiseks, kuid see peab toimuma tööst vabal ajal. Ka siis peab töötaja alati eelnevalt küsima kirjaliku nõusoleku juhatuse liikmelt. Selliste olukordade puhul kaalutakse otsuste tegemisel tasu maksmise motiive ja mõju ning arvestatakse muljega, mis võib jääda kolmandatele isikutele või üldsusele.
- 7.3. Juhatuse liikmelt saadud kirjalik nõusolek registreeritakse ja säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.

8. Koolitustel osalemise kohustus

- 8.1. Sihtasutuse töötajatel on kohustus osaleda regulaarselt avaliku sektori eetika tugevdamise ja korruptsiooni vältimisele suunatud koolitustel. Nimetatud koolitused on võimalik asendada Sihtasutuse sisese koolituse läbiviimisega, mille korraldamise eest vastutab Sihtasutuse siseaudiitor.

9. Korra tutvustamine ja aruandlus korra täitmisest

- 9.1. Käesolevat korda tutvustatakse kõikidele Sihtasutuse töötajatele tööle asumisel ning nõukogu ja juhatuse liikmetele pärast ametisse nimetamist.
- 9.2. Korraga tutvumist kinnitatakse Sihtasutuse dokumendihaldussüsteemis või vajadusel paber kandjal. Kinnituselt peab olema loetav kinnituse andnud isiku nimi, allkiri ning kinnituse andmise kuupäev.

- 9.3. Iga aasta teise kvartali jooksul esitab juhatuse liige Sihtasutuse auditikomiteele ülevaate korra täitmisest.

Lisa 1 „Majanduslike huvide deklaratsioon“

Deklaratsiooni esitaja nimi:	Xxx
-------------------------------------	-----

A-osa - Seotud osapoolteks olevad füüsilised isikud:

1. deklaratsiooni esitaja abikaasa, vanavanem, deklaratsiooni esitaja või tema abikaasa vanem ning deklaratsiooni esitaja vanema alaneja sugulane, sealhulgas deklaratsiooni esitaja laps ja lapselaps. Vanemaks loetakse ka lapsendaja, vanema abikaasa ja kasuvanem ning alanejaks sugulaseks ka lapsendatu ja abikaasa laps;
2. isik, keda seob deklaratsiooni esitajaga ühine majapidamine, samuti muu isik, kelle seisund või tegevus deklaratsiooni esitajat väljaspool ametiseisundit oluliselt ja vahetult mõjutab või keda deklaratsiooni esitaja seisund või tegevus väljaspool ametiseisundit oluliselt ja vahetult mõjutab või kes väljaspool ametiseisundit allub deklaratsiooni esitaja korraldustele või tegutseb deklaratsiooni esitaja huvides või arvel.

Nimi	Isikukood	Seos
Xxx	Xxx	Xxx
Xxx	Xxx	Xxx

* ridu võib lisada või esitada täiendavat infot lisalehel

B-osa - Seotud osapoolteks olevad juriidilised isikud:

1. juriidiline isik, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub deklaratsiooni esitajale endale või temaga seotud isikule (A osas deklareeritud isik);
2. juriidiline isik, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse (§ 9) tähenduses on deklaratsiooni esitaja ise või A osas deklareeritud isik.

Juriidilise isiku nimetus	Registrikood	Seos
Xxx	Xxx	Xxx
Xxx	Xxx	Xxx
Xxx	Xxx	Xxx
Xxx	Xxx	Xxx

* ridu võib lisada või esitada täiendavat infot lisalehel

Koostamise kuupäev: Xxx

Allkiri: / allkirjastatud digitaalselt/