



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Державне підприємство Міністерства оборони України
«Агенція закупівель у сфері оборони»
(ДП МОУ «АЗУСО»)

НАКАЗ

01.12.2023

№ 4-02

Про затвердження Антикорупційної програми державного підприємства Міністерства оборони України «Агенція закупівель у сфері оборони»

На виконання положень Закону України «Про запобігання корупції», Статуту Державного підприємства Міністерства оборони України «Агенція закупівель у сфері оборони», відповідно до наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 №794/21 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи» та з метою організації та впровадження системи запобігання, виявлення та протидії корупції

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму державного підприємства Міністерства оборони України «Агенція закупівель у сфері оборони» на 2023-2025 рр., що додається.
2. Директорам, керівникам структурних підрозділів, Уповноваженому та працівникам Підприємства забезпечити дотримання та виконання Антикорупційної програми.
3. Директору з управління ризиками та комплаєнс забезпечити:
 - 1) розміщення Антикорупційної програми у цілодобовому відкритому доступі;
 - 2) ознайомлення під особистий підпис працівників підприємства із текстом Антикорупційної програми.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

Арсен ЖУМАДІЛОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДП Міністерства оборони України

“Агенція закупівель у сфері оборони”

від “01” грудня 2023 року № 7-07

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ
УКРАЇНИ
«АГЕНЦІЯ ЗАКУПІВЕЛЬ У СФЕРІ ОБОРОНИ»
на 2023-2025 рр.**

м. Київ, 2023

ЗМІСТ

Преамбула

I. Загальні положення

1. Визначення термінів
2. Мета та сфера застосування
3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність
4. Норми професійної етики

II. Права, обов'язки, заборони

1. Права та обов'язки керівника, Голови та членів Наглядової ради (у разі її утворення), посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) та представників Підприємства
2. Заборонені корупційні практики.

III. Правовий статус Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників

1. Загальні положення
2. Обов'язки та права Уповноваженого
3. Гарантії незалежності

IV. Управління корупційними ризиками

V. Просвітницькі заходи

1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції
2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

VI. Заходи запобігання та перевірки

1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів
2. Взаємодія з діловими партнерами
3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки
4. Обмеження щодо підтримки політичних партій, спонсорської та благодійної діяльності
5. Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання
6. Перевірка кандидатів на посади

VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність

1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»
2. Права та гарантії захисту викривача
3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми
4. Проведення внутрішніх розслідувань
5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми

1. Нагляд і контроль
2. Внесення змін до цієї Програми

Преамбула

Державне підприємство Міністерства оборони України «Агенція закупівель у сфері оборони» (далі - Підприємство) засноване на державній власності та належить до сфери управління Міністерства оборони України (далі — Уповноважений орган управління) і є підзвітним йому.

Підприємство створено згідно з наказом Міністерства оборони України від «03» листопада 2022 р. № 352.

Цією Антикорупційною програмою Підприємство, усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, проголошує, що його працівники, посадові особи усіх рівнів, керівник, Голова та члени Наглядової ради Підприємства (у разі її утворення) у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними, фізичними особами, іншими суб'єктами, незалежно від їх правового статусу та форми власності, 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.

Підприємство заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

I. Загальні положення

1. Визначення термінів

1. У цій Програмі наведені терміни вживаються у таких значеннях:

благодійна діяльність - добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання Підприємством прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Підприємству від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

внесок на підтримку політичної партії - грошові кошти чи інше майно, переваги, пільги, послуги, позики (кредити), нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального або негрошового характеру, спонсорство Підприємством заходів чи іншої діяльності на підтримку партії, товари, роботи, послуги, надані Підприємством безоплатно чи на пільгових умовах (за ціною, нижчою за ринкову вартість ідентичних або подібних робіт, товарів та послуг на відповідному ринку), отримані політичною партією, її місцевою організацією, яка в установленому порядку набула статусу юридичної особи;

ділова гостинність - представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечери, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються Підприємством або стосовно Підприємства з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю Підприємства;

ділові відносини - відносини між Підприємством та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Підприємства, що виникли на підставі правочину або здійснення Підприємством іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

ділові партнери - юридичні та/або фізичні особи, з якими Підприємство підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

заохочуючі платежі - неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які Підприємство має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

корупційний ризик - імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» (надалі - Закон), що негативно вплине на діяльність Підприємства;

неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які пропонують, обіцяють, надають чи одержують без законних на те підстав;

нульова толерантність до корупції - абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;

подарунок – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

представник Підприємства - особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах Підприємства у взаємовідносинах з третіми особами, а також особи, які виконують роботи або надають послуги Підприємству відповідно до проектів міжнародної технічної допомоги (донорських проектів);

офіційна особа:

особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 1 частини першої статті 3 Закону;

особа, яка прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 2 частини першої статті 3 Закону;

працівник патронатної служби відповідно до статті 92 Закону України «Про державну службу»;

кандидат на пост Президента України та кандидат у народні депутати України, зареєстрований у порядку, встановленому законом;

керівник, інша посадова особа господарського товариства, у якому державна або комунальна частка перевищує 50 відсотків;

посадова особа іноземної держави (особа, яка обіймає посаду в законодавчому, виконавчому або судовому органі іноземної держави, у тому числі присяжні засідателі, інша особа, яка здійснює функції держави для іноземної держави, зокрема для державного органу або державного підприємства);

іноземний третейський суддя, особа, уповноважена вирішувати цивільні, комерційні або трудові спори в іноземній державі у порядку, альтернативному судовому;

посадова особа міжнародної організації (працівник міжнародної організації чи будь-яка інша особа, уповноважена такою організацією діяти від її імені);

член міжнародної парламентської асамблеї, учасником якої є Україна; суддя і посадова особа міжнародного суду;

спонсорська діяльність (спонсорство) - добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Підприємством будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування Підприємства, знаків для товарів та послуг Підприємства.

2. Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі.

2. Мета та сфера застосування

1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Підприємства вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

2. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Підприємства (далі – антикорупційні заходи), не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються одними із пріоритетних антикорупційних заходів у діяльності Підприємства.

4. Ця Програма є обов'язковою для виконання посадовими особами усіх рівнів, усіма працівниками та керівником Підприємства, Головою та членами Наглядової ради Підприємства (у разі її утворення) та особами, які проходять навчання, стажування на Підприємстві чи виконують певну роботу, надають послуги на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Підприємством, а також представників Підприємства.

5. Ця Програма є обов'язковою для усіх суб'єктів господарювання, над якими Підприємство здійснює контроль.

6. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності Підприємства, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами, іншими суб'єктами, незалежно від їх правового статусу та форми власності.

7. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, укладених у письмовій формі, відмінній від оформлення наказом Підприємства, у тому числі контрактів, посадових інструкцій⁸. Цю Програму затверджено Наказом керівника Підприємства після її обговорення з посадовими особами усіх рівнів та працівниками Підприємства. Обговорення Програми проводиться у формі засідання в офлайн чи змішаному (офлайн та онлайн) режимі. Організація обговорення покладається на Уповноваженого. Проект Програми повинен бути наданий суб'єктам обговорення не менш ніж за три робочі дні до дня такого обговорення. Обговорення проекту Програми проводиться після його представлення Уповноваженим. Усі положення, до яких були висловлені зауваження чи пропозиції і щодо яких не усунуто розбіжності під час обговорення, повинні бути додатково узгоджені шляхом голосування. Рішення вважається ухваленим якщо за нього проголосувала проста більшість від загальної кількості присутніх учасників обговорення. В разі рівної кількості голосів переважним є голос керівника Підприємства. Результати обговорення оформлюються відповідним протоколом, який підписується Уповноваженим та затверджується керівником Підприємства. Протокол зберігається в Уповноваженого та надається ним для ознайомлення працівникам, посадовим особам Підприємства на їх усне або письмове прохання.

9. Текст цієї Програми розміщується на офіційному сайті Підприємства для забезпечення постійного відкритого доступу для усіх суб'єктів стосовно яких її виконання є обов'язковим згідно з підпунктом 4 пункту 2 цього Розділу, а також для ділових партнерів Підприємства та інших зацікавлених осіб.

10. Термін дії цієї програми визначається з 01.12.2023 по 31.12.2025 (включно).

3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1. Керівник, посадові особи усіх рівнів Підприємства, Голова та члени Наглядової ради Підприємства (у разі її утворення) беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Підприємства.

2. Керівник, Голова та члени Наглядової ради Підприємства (у разі її утворення) та посадові особи усіх рівнів Підприємства беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;

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

3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Підприємства;

4) призначення на посаду уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (далі - Уповноважений), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

5) заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

6) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Підприємства та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Підприємства, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами, іншими суб'єктами незалежно від їх правового статусу та форми власності;

8) забезпечення відповідно до Закону умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, цієї Програми та внутрішніх документів Підприємства, прийнятих на її виконання;

9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом та внутрішніми документами Підприємства;

10) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами усіх рівнів та працівниками Підприємства.

4. Норми професійної етики

1. Керівник Підприємства, Голова та члени Наглядової ради Підприємства (у разі її утворення), посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники та представники Підприємства під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

1) неухильно дотримуються загальновизнаних етичних норм поведінки та вимог Кодексу професійної етики та ділової поведінки, прийнятому в Підприємстві;

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

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

4) не розголошують і не використовують конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства.

2. Керівник, Голова та члени Наглядової ради Підприємства (у разі її утворення), посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, представники Підприємства утримуються від явно незаконних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

3. Посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, представники Підприємства зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно незаконними.

4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно незаконними, посадова особа, Уповноважений, працівник, представник Підприємства повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або керівника та Уповноваженого.

5. Посадову особу, Уповноваженого, працівника 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 вчинення дій, виконання рішень чи доручень, які є явно незаконними.

6. Посадові особи, працівники Підприємства, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Підприємством потенційної вигоди.

II. Права, обов'язки, заборони

1. Права та обов'язки керівника, посадових осіб усіх рівнів, Голови та членів Наглядової ради (у разі її утворення), працівників (крім Уповноваженого) та представників Підприємства

1. Керівник, Голова та члени Наглядової ради (у разі її утворення), посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Підприємства мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;

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

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

2. Керівник Підприємства, Голова та члени Наглядової ради (у разі її утворення), посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Підприємства зобов'язані:

1) дотримуватися вимог Закону, цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;

2) виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Підприємства;

3) невідкладно поінформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, керівника Підприємства або засновників (учасників) про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону Уповноваженим органом управління, керівником, Головою та членами Наглядової ради (у разі її утворення), посадовими особами усіх рівнів, працівниками або існуючими чи потенційними діловими партнерами, іншими суб'єктами, незалежно від їх правового статусу та форми власності, які перебувають чи планують перебувати у правовідносинах з Підприємством;

4) невідкладно поінформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення реального, 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;

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

6) інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному Підприємством;

7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2. Заборонені корупційні практики

1. Керівнику, Голові та членам Наглядової ради (у разі її утворення), посадовим особам усіх рівнів, Уповноваженому, працівникам та представникам Підприємства забороняється:

1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають на Підприємстві, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Підприємства, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

2) зловживати своїм становищем та/або повноваженнями, та пов'язаними з ними можливостями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження та/або становище, та пов'язані з ними

можливості всупереч інтересам Підприємства) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Підприємства;

4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

5) використовувати будь-яке майно Підприємства чи її кошти в особистих інтересах;

6) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Підприємства, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Підприємством правочинами;

7) впливати прямо або опосередковано на будь-які рішення працівників Підприємства з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону чи цієї Програми;

9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

10) після звільнення або іншого припинення правовідносин співробітництва з Підприємством розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

2. Підприємство забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Підприємства, чи отримання інших переваг для Підприємства.

Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений за рахунок Підприємства, розмір та сплату якого передбачено законодавством.

Посадова особа, працівник або представник Підприємства, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноваженого про отриману вимогу.

У разі виникнення у особи посадової особи, працівника або представника Підприємства будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа,

працівник або представник підприємства повинен звернутися за консультацією до Уповноваженого.

3. Заборони діють без будь-яких територіальних обмежень, на території будь-якої держави, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції, що діють у цій державі.

III. Правовий статус Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників

1. Загальні положення

1. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом та цією Програмою.

Уповноважений призначається керівником Підприємства згідно з законодавством про працю та Законом.

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний виключно керівнику Підприємства.

Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим, встановлюються Законом.

2. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника Підприємства або її засновників (учасників) за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції у встановленому порядку.

3. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників підпорядкованого йому структурного підрозділу (структурних підрозділів), а також інших працівників за згодою їх безпосереднього керівника або керівника Підприємства шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

Працівники структурного підрозділу (структурних підрозділів), підпорядкованого (підпорядкованих) Уповноваженому, призначаються на посади та звільняються з посад (у разі розірвання трудового договору з ініціативи керівника Підприємства) за згодою Уповноваженого.

4. Для реалізації цієї Програми за рішенням керівника Підприємства (або Наглядової ради у разі її утворення) у відокремлених підрозділах Підприємства без статусу юридичної особи можуть призначатися відповідальні особи (далі - Відповідальні особи).

Відповідальні особи виконують обов'язки та користуються правами, передбаченими у цій Програмі для Уповноваженого, у межах діяльності відокремлених підрозділів Підприємства без статусу юридичної особи, в яких вони працюють.

Уповноважений у межах виконання своїх посадових обов'язків має право давати усні та письмові доручення і вимагати їх виконання від Відповідальних осіб та здійснює контроль за діяльністю Відповідальних осіб.

2. Обов'язки та права Уповноваженого

1. Обов'язки Уповноваженого:

- 1) виконувати свої обов'язки неупереджено;
- 2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження керівнику, Наглядовій раді (у разі її утворення) внутрішні документи Підприємства з питань формування та реалізації цієї Програми;
- 3) організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;
- 5) надавати керівнику, Голові та членам Наглядової ради (у разі її утворення), посадовим особам усіх рівнів, працівникам та представникам Підприємства роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;
- 6) надавати особам, які виконують певну роботу, надають послуги на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Підприємством, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;
- 7) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції;
- 8) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань запобігання та протидії корупції;
- 9) регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед керівником Підприємства питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);
- 10) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати керівника Підприємства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 11) організовувати і проводити перевірки ділових партнерів Підприємства;
- 12) брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;
- 13) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати договори Підприємства про закупівлю;
- 14) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти організаційно-розпорядчих документів, правочинів Підприємства;

15) організувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

16) отримувати та організувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

17) брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;

18) інформувати керівника Підприємства або Уповноважений орган управління про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону Головою та членами Наглядової ради (у разі її утворення), посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Підприємства;

19) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення членами Наглядової ради (у разі її утворення), посадовими особами усіх рівнів, працівниками Підприємства вжити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

20) організувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції;

21) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

22) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом, а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

23) інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції у разі ненаправлення кадровою службою Підприємства засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

24) проводити перевірку факту подання суб'єктами декларацій та повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоечасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

25) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону;

проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону, порушення вимог цієї Програми;

подарунків та ділової гостинності;

інструктажів та ознайомлень з положеннями антикорупційного законодавства України та Антикорупційної програми;

26) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;

27) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;

28) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;

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

30) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом, цією Програмою, внутрішніми документами Підприємства, прийнятими на виконання Закону та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

2. Права Уповноваженого:

1) отримувати від Голови та членів Наглядової ради (у разі її утворення), посадових осіб усіх рівнів, працівників та представників Підприємства усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

2) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів Підприємства;

3) мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Підприємство, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;

4) витребувати від інших структурних підрозділів Підприємства інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

5) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;

6) отримувати доступ до всіх приміщень Підприємства для проведення антикорупційних заходів;

7) отримувати доступ до наявних у Підприємстві електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

8) підписувати та направляти інформаційні запити, листи до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, відокремлених підрозділів Підприємства без статусу юридичної особи для отримання від них інформації та матеріалів, роз'яснень, консультаційної, методичної допомоги тощо з питань, що безпосередньо пов'язані з виконанням обов'язків Уповноваженого

9) підписувати та направляти листи до Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

10) здійснювати контроль за діяльністю Відповідальних осіб у відокремлених підрозділах Підприємства без статусу юридичної особи, давати їм доручення, розпорядження і вимагати їх виконання;

11) звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

12) визначити з-поміж підпорядкованих йому працівників окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень Уповноваженого із захисту викривачів;

13) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

14) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом та цією Програмою;

15) ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону та цієї Програми;

16) вносити керівнику Підприємства подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону, цієї Програми;

17) брати участь у засіданнях робочих груп та комісій Підприємства з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;

18) ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;

19) залучати до виконання своїх повноважень працівників Підприємства на умовах, визначених цією Програмою;

20) надавати на розгляд керівника, Наглядової ради (у разі її утворення) Підприємства пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого та підпорядкованого йому підрозділу (підрозділів);

21) звертатися до Уповноваженого органу управління, керівника, Наглядової ради (у разі її утворення) Підприємства з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

22) інші права, передбачені Законом, цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Підприємства.

3. Гарантії незалежності

1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку Уповноваженого органу управління, керівника Підприємства, Голови та членів Наглядової ради (у разі її утворення), посадових осіб усіх рівнів, працівників, представників, ділових партнерів Підприємства, а також будь-яких інших осіб не допускається.

2. Під втручанням слід розуміти:

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

2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень Уповноваженого органу управління, керівника Підприємства, Наглядової ради Підприємства (у разі її утворення)/особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом Підприємства, рішеннями Уповноваженого органу управління, керівника Підприємства, Наглядової ради (у разі її утворення) або внутрішніми документами Підприємства;

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

4) дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим;

5) покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку Уповноваженого органу управління, керівника, Наглядової ради (у разі її утворення) іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрози 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.

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії Уповноваженого органу управління, керівника, Наглядової ради (у разі її утворення) Підприємства, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

4. Застосування до Уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою Уповноваженого органу управління або Наглядової ради, у разі її утворення.

5. Відсторонення керівником Підприємства Уповноваженого від виконання посадових обов'язків здійснюється за попередньою згодою Уповноваженого органу управління або Наглядової ради, у разі її утворення.

6. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це Наглядову раду Підприємства (у разі її утворення) або Уповноважений орган управління та, за необхідності, Національне агентство з питань запобігання корупції.

7. Керівник, Голова та члени Наглядової ради (у разі її утворення) Підприємства, посадові особи усіх рівнів Підприємства зобов'язані:

- 1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;
- 2) забезпечувати Уповноваженому та підпорядкованим йому працівникам належні матеріальні, організаційні умови праці (окремий кабінет (кабінети), 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) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;
- 3) сприяти виконанню Уповноваженим та підпорядкованим йому працівникам завдань, передбачених Законом та цією Програмою; на вимогу Уповноваженого або за погодженням з ним керівників підпорядкованих йому структурних підрозділів надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками своїх обов'язків;
- 4) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ними у межах реалізації цієї Програми.

IV. Управління корупційними ризиками

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Підприємство застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Підприємства, 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 Підприємства.

2. Підприємство здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

- 1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-процесах Підприємства;

2) оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;

3) аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

4) визначення за пріоритетом високо ризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;

5) розробка та реалізація заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

6) моніторинг ефективності реалізації заходів з усунення/мінімізації корупційних ризиків у діяльності Підприємства

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства здійснює Уповноважений.

4. Підприємство може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

5. Деталізований порядок здійснення періодичної оцінки корупційних ризиків регулюється окремою стандартною операційною процедурою Підприємства «Оцінка корупційних ризиків та вжиття антикорупційних заходів», що затверджується наказом керівника Підприємства.

V. Просвітницькі заходи

1. Періодичне навчання з питань запобігання та виявлення корупції

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону, цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Підприємства новопризначених працівників, представників Підприємства та осіб, які проходять навчання/стажування на Підприємстві чи виконують певну роботу, надають послуги за цивільно-правовими договорами, укладеними з Підприємством.

2. Підприємство забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів Підприємства у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, посадових осіб усіх рівнів, представників та ділових партнерів Підприємства шляхом інформування (комунікацій).

3. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважений.

4. Підприємство забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) керівника, працівників, Уповноваженого та, у разі необхідності, - Голови та членів Наглядової ради (у разі її утворення), представників Підприємства.

5. Керівник Підприємства, Уповноважений та працівники підпорядкованих йому структурних підрозділів проходять підвищення

кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

6. Планові навчання інших посадових осіб та працівників Підприємства здійснюються відповідно до затвердженого керівником Підприємства тематичного плану-графіка на кожний рік, який готує Уповноважений.

7. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно.

8. Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари тощо) визначаються з урахуванням:

- 1) змін у законодавстві;
- 2) пропозицій Уповноваженого органу управління, керівника, Голови та/або членів Наглядової ради (у разі її утворення), посадових осіб усіх рівнів, працівників Підприємства;
- 3) результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;
- 4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 5) результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 6) результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції.

9. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності Підприємства Уповноважений формує список працівників, які беруть участь у реалізації високо ризикових бізнес-процесів і повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

10. Навчання завершується тестуванням осіб, які брали у ньому участь, на рівень засвоєння навчальної інформації або іншим способом вихідного контролю знань.

11. Уповноважений здійснює облік заходів із обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону, цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Підприємства новопризначених працівників, представників Підприємства та осіб, які проходять навчання, стажування на Підприємстві чи виконують певну роботу, надають послуги за цивільно-правовими договорами, укладеними з Підприємством, а також із підвищення кваліфікації (навчання) у сфері запобігання та виявлення корупції.

12. Деталізований порядок проведення внутрішніх навчань регулюється окремою стандартною операційною процедурою Підприємства «Ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції».

2. Надання роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми Уповноважений орган управління, керівник, Голова та члени Наглядової ради (у разі її утворення), посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

2. 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.

3. Уповноважений веде облік звернень та узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників Підприємства ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, керівництва, відеозвернення тощо).

VI. Заходи запобігання та перевірки

1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. Підприємство прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Підприємства, а також інтереси його засновника, ділових партнерів, членів Наглядової ради (у разі її утворення), шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

2. Підприємство здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

1) обов'язковість інформування працівниками про наявність у них приватного інтересу в тій чи іншій сфері діяльності Підприємства та про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

2) недопущення виникнення реального конфлікту інтересів та своєчасне його врегулювання;

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

3. Працівники, посадові особи (окрім керівника) Підприємства 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.

4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника Підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого та орган, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади керівника Підприємства.

5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у представника Підприємства він невідкладно письмово повідомляє про це Уповноваженого та вживає інших заходів відповідно до підпункту 3 цього пункту.

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

7. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає з урахуванням рекомендацій Уповноваженого рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

8. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника (у тому числі у разі самотійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний інформувати Уповноваженого та вжити передбачених цією Програмою та внутрішніх документів, прийнятих на її виконання, заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

9. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

10. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженим з урахуванням таких вимог:

1) переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

2) звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути

врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

3) у разі виникнення реального конфлікту інтересів у представника Підприємства припиняє правовідносини із ним.

11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Підприємства приймається органом, до повноважень якого належить звільнення/ ініціювання звільнення з посади керівника Підприємства, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

12. Працівники Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

13. Керівник Підприємства може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також органу, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення з посади керівника Підприємства.

14. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу (Наглядової ради – у разі її утворення), комісії, робочої групи, тендерного комітету тощо), під час вирішення питання цим органом така особа письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган та Уповноваженого.

15. Зазначеній особі забороняється:

1) брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом із відповідного питання;

2) брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;

3) голосувати з відповідного питання.

16. У разі якщо неучасть члена колегіального органу Підприємства призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає відповідний колегіальний орган.

17. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженого в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

18. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

1) участь у прийнятті або прийнятті рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

2) укладення від імені Підприємства правочинів із близькими особами;

3) участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Програми, у прийнятті або прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є кінцевим бенефіціарним власником, засновниками

(учасниками), членами органів управління, працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;

4) реєстрація особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, фізичною особою - підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги / виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує Підприємство;

5) виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чий інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами Підприємства;

6) прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

19) Деталізований порядок врегулювання конфлікту інтересів регулюється окремою стандартною операційною процедурою Підприємства "Управління конфліктом інтересів".

2. Взаємодія з діловими партнерами

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

2. Підприємство інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги Підприємства у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Програмою, іншими політиками, розробленими на її виконання, в тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

3. Підприємства здійснює перевірку потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

4. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів Підприємства здійснює Уповноважений із залученням підпорядкованих структурних підрозділів Підприємства.

5. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів Підприємства визначаються у внутрішніх документах Підприємства, які розробляє Уповноважений разом із структурним підрозділом з питань комплаєнс та затверджує керівник Підприємства.

6. Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від сфери та місця здійснення діяльності, структури Підприємства, характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером.

7. Перевірка ділових партнерів Підприємства здійснюється з метою:

1) перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме: 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 виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

2) перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), стану її (їх) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог Підприємства, а також антикорупційного законодавства;

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

4) 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.

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

9. До договорів (контрактів), які Підприємства укладає з діловими партнерами, включаються антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Підприємством гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

Редакції примірних антикорупційних застережень додаються до цієї Програми (Додаток №1).

10. Матеріали перевірки ділових партнерів зберігаються не менше ніж 5 років.

11. Деталізований порядок проведення антикорупційних перевірок потенційних та наявних ділових партнерів внутрішніх регулюється окремою стандартною операційною процедурою Підприємства «Порядок проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів».

3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

1. Підприємство з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

2. Керівник, Голова та члени Наглядової ради (у разі її утворення), посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Підприємства зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.

3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах встановлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Підприємства регулюється окремою стандартною операційною процедурою Підприємства “Управління подарунками та гостинністю”.

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

5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженого в порядку, визначеному цією Програмою, для отримання консультації та/або роз’яснення.

6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність керівник, Голова та члени Наглядової ради (у разі її утворення), посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Підприємства протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого в порядку, встановленому Підприємством.

7. Подарунки, одержані керівником або працівниками, як подарунки державним або комунальним підприємствам, установам чи організаціям, є відповідно державною або комунальною власністю і передаються органу, підприємству, установі чи організації у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1195 «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям».

8. Рішення, прийняте керівником та/або посадовою особою Підприємства на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів.

4. Обмеження щодо підтримки Підприємством політичних партій, здійснення спонсорської та благодійної діяльності

1. Підприємству забороняється здійснювати внески на підтримку політичних партій, надавати благодійну та спонсорську допомогу.

5. Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання

1. При плануванні та вчиненні правочинів про злиття або поглинання Підприємство здійснює перевірку юридичної особи - потенційного об’єкта злиття або поглинання - з метою виявлення корупційних ризиків, перевірки мети та порядку виконання такого правочину на відповідність антикорупційному законодавству та цій Програмі.

2. Перевірка здійснюється до вчинення правочину та після його вчинення.

3. Обсяги перевірки визначаються Підприємством залежно від характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у зв'язку із вчиненням правочину щодо конкретного об'єкта злиття або поглинання.

4. До проведення перевірки залучається Уповноважений та можуть залучатися інші особи.

5. До вчинення правочину перевірка включає:

1) вивчення історії та діяльності об'єкта злиття або поглинання, структури його засновників/учасників / кінцевих бенефіціарних власників;

2) визначення можливих зв'язків об'єкта злиття або поглинання з офіційними особами та характеру взаємодії з ними;

3) дослідження основних елементів системи запобігання та протидії корупції (антикорупційної програми тощо, системи управління корупційними ризиками) об'єкта злиття або поглинання;

4) виявлення випадків корупції, до яких може бути причетний об'єкт злиття або поглинання (відомостей про розслідування, які здійснюються / судові провадження);

5) перевірки наявності діючих санкцій, застосованих до об'єкта злиття або поглинання;

6) встановлення кола контрагентів об'єкта злиття або поглинання (клієнтів, постачальників, посередників) з високими корупційними ризиками та характеру договірних відносин з ними;

7) дослідження механізмів внутрішнього контролю об'єкта злиття або поглинання (контролю за вчиненням правочинів з високими корупційними ризиками, даруванням подарунків, здійсненям ділової гостинності, благодійної та спонсорської діяльності тощо);

8) дослідження наявності та стану функціонування системи повідомлення про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

9) визначення обсягу та характеру питань, яким слід приділити увагу після вчинення правочину.

6. Керівник (відповідний орган управління) Підприємства враховує результати перевірки при прийнятті остаточного рішення про вчинення правочину.

7. Після вчинення правочину перевірка включає:

1) виявлення невідповідностей у системі антикорупційних заходів об'єкта злиття або поглинання;

2) забезпечення відповідності системи антикорупційних заходів об'єкта злиття або поглинання характеру та рівню притаманних йому корупційних ризиків;

3) визначення коригувальних заходів для приведення системи антикорупційних заходів у відповідність із вимогами антикорупційного законодавства.

8. Якщо під час здійснення антикорупційної перевірки виявляються факти корупції, Підприємство вживає заходів до їх припинення, інформування в установленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції та недопущення подібних практик у майбутньому.

7. Перевірка кандидатів на посади

1. Підприємство з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади в Підприємство (перевірка на добросовісність).

2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

1) встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для Підприємства;

2) встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;

3) переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог цієї Програми.

3. Рішення про укладення трудового договору приймається з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

4. Перевірки кандидатів на посади здійснює Уповноважений із залученням працівників підпорядкованих структурних підрозділів. За результатами перевірки Уповноважений готує для керівника Підприємства обґрунтований висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків.

5. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади затверджується наказом керівника Підприємства.

6. Матеріали перевірки кандидатів на посади зберігаються в особових справах протягом всього строку їх зберігання.

VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність

1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

1. Підприємство створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури Підприємства.

2. Підприємство забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону (далі - Повідомлення) шляхом:

1) обов'язкового створення та забезпечення функціонування внутрішніх каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі - Канали повідомлень), –в тому числі через Єдиний портал повідомлень викривачів (після підключення Підприємства);

2) визначення відповідно до Закону внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

3) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;

4) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

5) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

3. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.

4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом.

5. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на інформаційних стендах Підприємства та на вебсайті Підприємства.

7. Підприємство заохочує ділових партнерів повідомляти через Канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону керівником, Головою та членами Наглядової ради (в разі її утворення), посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками Підприємства.

8. Повідомлення (в тому числі і анонімне) підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація містить фактичні дані, що вказують на можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень цього Закону, які можуть бути перевірені.

9. Засоби заохочення Повідомлення реалізуються Підприємством через:

1) затвердження внутрішніх документів Підприємства, які визначають форми заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення;

2) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення;

3) моральне та матеріальне заохочення викривачів.

10. Засоби формування культури Повідомлення реалізуються Підприємством через:

1) затвердження внутрішніх документів Підприємства щодо етичної поведінки в Підприємстві, зокрема формування поваги до викривачів як відповідальних громадян;

2) проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;

3) систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

2. Права та гарантії захисту викривача

1. Викривання є почесним правом кожного працівника Підприємства.

2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53³-53⁸ Закону, зокрема:

1) подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;

2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;

3) на конфіденційність;

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

5) 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;

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

3. 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, які можуть бути перевірені.

4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі.

5. 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.

6. Доступ до інформації про викривачів має лише керівник Підприємства, Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень в Підприємстві.

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

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

9. 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.

10. Уповноважений орган управління, керівник, Голова та члени Наглядової ради (у разі її утворення), посадові особи усіх інших рівнів, Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

2) призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;

3) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;

4) закрити провадження у разі не підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

5. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, цієї Програми та/або внутрішніх документів, прийнятих на її виконання.

6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

7. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений або працівник, підпорядкованого йому структурного підрозділу, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми.

8. Усі посадові особи та працівники Підприємства, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи, інформацію та матеріали.

9. Посадова особа або працівник Підприємства, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Підприємства на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення керівника Підприємства або, якщо розслідування стосується керівника Підприємства, на підставі рішення суб'єкта, до повноважень якого належить призначення (обрання) та звільнення з посади керівника.

10. За результатами внутрішнього розслідування приймається таке (такі) рішення:

1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;

2) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;

3) визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;

4) здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;

5) передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

11. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої

2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважений здійснює шляхом:

- 1) розгляду і реагування на Повідомлення;
- 2) здійснення перевірок діяльності осіб, зазначених у пункті 1 підрозділу 1 Розділу VIII, Підприємства щодо виконання (реалізації) цієї Програми;
- 3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Підприємства, передбачених цією Програмою, а також їх проєктів на наявність корупційних ризиків;
- 4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

Порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Підприємства здійснюється відповідно до Стандартної операційної процедури «Порядок здійснення планових та позапланових перевірок за дотриманням Антикорупційної програми».

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником Підприємства проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами Підприємства.

4. Уповноважений не рідше ніж один раз на 6 місяців в строки та у порядку, що визначені керівником Підприємства, готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі - Звіт). До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

У разі наявності Відповідальних осіб у відокремлених підрозділах Підприємства, яким делеговані повноваження Уповноваженого, Уповноважений забезпечує підготовку зведеного Звіту.

5. Звіт повинен включати інформацію щодо:
- 1) стану виконання заходів, визначених цією Програмою;
 - 2) результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;
 - 3) виявлених порушень вимог Закону, цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;
 - 4) кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;
 - 5) фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;
 - 6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;
 - 7) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;
 - 8) співпраці з викривачами;
 - 9) нововиявлених корупційних ризиків;
 - 10) пропозицій і рекомендацій.

6. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Програми.

7. Узагальнені результати моніторингу виконання цієї Програми розміщуються у загальному відкритому доступі для працівників Підприємства, а також на офіційному вебсайті Підприємства.

8. Уповноважений забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

9. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає керівнику, Наглядовій раді (у разі її створення) та Уповноваженому органу управління Підприємства.

10. Оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою, проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим, та має містити інформацію в обсязі не меншому, ніж передбачений для Звіту.

2. Внесення змін до цієї Програми

1. Керівник Підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

2. Ця Програма переглядається у таких випадках:

- 1) за результатами:
 - оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
 - здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;
- 2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Підприємства;
- 3) у разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах Підприємства (за необхідності).

3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також Уповноважений орган управління, керівник, Голова та члени Наглядової ради (у разі її створення), посадові особи усіх рівнів, працівники Підприємства.

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

5. Раз на рік Уповноважений надає керівнику Підприємства узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

6. Керівник Підприємства, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками Підприємства із залученням представників органів управління Підприємством, які виступили ініціаторами внесення змін до Програми. 7. У випадках, коли Уповноважений орган управління або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, керівник Підприємства у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

Примірні форми антикорупційних застережень

- Антикорупційне застереження до договорів, які укладаються Підприємством:

"Сторона (контрагент Підприємства) гарантує, що не пропонувала і не пропонуватиме, винагороду, подарунок або будь-яку іншу перевагу, пільгу або вигоду за спрощення формальностей у зв'язку з виконанням цього договору.";

"Сторона (контрагент Підприємства) зобов'язується надавати усю актуальну інформацію у зв'язку з виконанням цього договору щодо наявності або виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів та/або зв'язків із політичними партіями, громадськими організаціями чи особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування";

"Сторона (контрагент Підприємства) зобов'язується провести навчання своїх працівників (вказується тема навчання) та/або ознайомитися із Кодексом професійної етики та ділової поведінки працівника Підприємства та положень Антикорупційної програми, які викладені на веб-сайті Підприємства (передані Стороні).

При виконанні своїх зобов'язань за цим договором Сторона (контрагент Підприємства) повинна дотримуватися принципів та вимог, що містяться в Кодексі професійної етики та ділової поведінки працівника Підприємства та положень Антикорупційної програми Підприємства";

"Сторона (контрагент Підприємства) зобов'язується забезпечувати зберігання інформації, рахунків та інших документів в тому числі щодо своїх контрагентів, які мають відношення до даного договору, протягом ___ років після закінчення терміну його дії та надавати їх на запит Підприємства або уповноваженій нею особі,";

"Підприємство може контролювати та перевіряти дотримання Стороною (контрагентом Підприємства) та/або його контрагентами умов цього договору, здійснювати аудит всієї інформації, цін і вартості, і витрат, які мають відношення до даного договору, в будь-який момент протягом терміну дії цього договору та протягом ___ років після закінчення терміну його дії.

У процесі перевірки або аудиту Сторона (контрагент Підприємства) зобов'язується надавати Підприємству вільний доступ до інформації, рахунків та інших документів, які мають відношення до даного договору та впроваджувати всі узгоджені рекомендації, які виникають за результатами такого контролю або перевірки в строки, узгоджені з Підприємством.";

"Підприємство може призупинити дію даного договору чи виконання своїх зобов'язань (оплату за договором, поставку товарів, надання послуг), на підставі письмової рекомендації Уповноваженого про факт порушення Антикорупційної програми Підприємства Стороною, про що вона письмово повідомляється не пізніше наступного робочого за днем прийняття такого рішення."

- Антикорупційне застереження у трудовий/колективний договір (у перелік обов'язків працівника):

"Працівник зобов'язаний:

1. Одразу після прийому на роботу пройти обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону України "Про запобігання корупції", Кодексу професійної етики та ділової поведінки Підприємства, Антикорупційної програми Підприємства та внутрішніх документів, прийнятих на її виконання, окремих положень Кримінального кодексу України та Кодексу України про адміністративні правопорушення;
2. Повідомляти про працевлаштування на Підприємство близької собі особи незалежно від посади, на яку така близька особа працевлаштовується (термін «близька особа» у даному Договорі вживається у значенні, наведеному у Законі України «Про запобігання корупції»).
2. Суворо та неухильно дотримуватися положень Антикорупційної програми Підприємства, внутрішніх документів, прийнятих на її виконання та чинного законодавства України у сфері запобігання та протидії корупції."

- Застереження щодо конфлікту інтересів у трудових (колективному) договорах:

Щодо працівників діють наступні заборони:

- 1) мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам. Особи, які претендують на зайняття однієї із посад, зобов'язані повідомити керівництво Підприємства, на посаду в якій вони претендують, про працюючих у цьому Підприємстві близьких їм осіб;
- 2) одночасно працювати за сумісництвом (чи займатися підприємницькою діяльністю особисто або через інших осіб) у сферах, де створюється конкуренція продукції або послугам Підприємству;
- 3) розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з перебуванням у

трудових відносинах з Підприємством, крім випадків, встановлених законом.

- Антикорупційне застереження до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства/колективного договору, положень про його структурні підрозділи:

" Антикорупційна програма Підприємства та внутрішні документи Підприємства, прийняті на її виконання, є обов'язковими для всіх працівників та посадових осіб Підприємства/працівників структурного підрозділу)"

До посадових інструкцій працівників у перелік обов'язків працівників доцільно включити такі обов'язки:

"1. Одразу після прийому на роботу пройти обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону України "Про запобігання корупції", Антикорупційної програми Підприємства та пов'язаних з нею документів, окремих положень Кримінального кодексу України та Кодексу України про адміністративні правопорушення;

2. Суворо та неухильно дотримуватися положень Антикорупційної програми Підприємства, пов'язаних з нею документів та чинного законодавства України у сфері запобігання та протидії корупції."

Також у посадових інструкціях обов'язково зазначається:

- в переліку документів, якими керується працівник у своїй діяльності: Кодекс професійної етики та ділової поведінки Підприємства, Антикорупційна програма та внутрішні документи Підприємства, прийняті на її виконання, Закон України «Про запобігання корупції» та інших законодавчих актів з питань запобігання та протидії корупції.
- Положення про те, що працівник несе відповідальність за порушення Антикорупційної програми та внутрішніх документів Підприємства, прийнятих на її виконання.

**Директор з управління
ризиками та комплаєнс**

Дмитро БІГУНЕЦЬ