

ЗАВТЕРДЖЕНО

**Наказ державного підприємства
«Українські спеціальні системи»**

від «09» грудня 2025 року № 112

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

**ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «УКРАЇНСЬКІ СПЕЦІАЛЬНІ
СИСТЕМИ»**

	ПРЕАМБУЛА (ЦІННОСТІ)	3
I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
1.	ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ.....	3
2.	МЕТА ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	4
4.	НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ	6
II.	ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ЗАБОРОНИ.....	6
1.	ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА, ЧЛЕНІВ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ, ПОСАДОВИХ ОСІБ УСІХ РІВНІВ, ПРАЦІВНИКІВ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО) ТА	6
2.	ЗАБОРОНЕНІ КОРУПЦІЙНІ ПРАКТИКИ.....	7
III.	ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ	8
1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	8
2.	ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОГО	9
3.	ГАРАНТІЇ НЕЗАЛЕЖНОСТІ	10
IV.	УПРАВЛІННЯ КОРУПЦІЙНИМИ РИЗИКАМИ.....	12
	У період дії воєнного стану Підприємство забезпечує безперервність реалізації антикорупційних заходів, зокрема шляхом використання електронних засобів комунікації, дистанційного навчання працівників та збереження функціональності внутрішніх каналів повідомлень про можливі порушення.	12
V.	ПРОСВІТНИЦЬКІ ЗАХОДИ	13
1.	ПЕРІОДИЧНЕ НАВЧАННЯ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ І ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ.....	13
2.	НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ	14
VI.	ЗАХОДИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ	14
1.	ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ.....	14
2.	ВЗАЄМОДІЯ З ДІЛОВИМИ ПАРТНЕРАМИ	16
3.	ПОЛІТИКА ТА ПРОЦЕДУРИ ДІЛОВОЇ ГОСТИННОСТІ. ПОДАРУНКИ	17
4.	БЛАГОДІЙНА ТА СПОНСОРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ.....	18
5.	ПІДТРИМКА ПОЛІТИЧНИХ ПАРТІЙ.....	19
6.	ПЕРЕВІРКА ПІД ЧАС УКЛАДЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ПРО ЗЛИТТЯ АБО ПОГЛИНАННЯ.....	19
7.	ПЕРЕВІРКА КАНДИДАТІВ НА ПОСАДИ.....	20
VII.	ПОВІДОМЛЕННЯ, ЇХ ПЕРЕВІРКА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	20
1.	ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО МОЖЛИВІ ФАКТИ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, ІНШИХ ПОРУШЕНЬ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ».....	20
2.	ПРАВА ТА ГАРАНТІЇ ЗАХИСТУ ВИКРИВАЧА	21
3.	ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО МОЖЛИВІ ФАКТИ ПОРУШЕНЬ ЦІЄЇ ПРОГРАМИ	22
4.	ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ	23
5.	ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЦІЄЇ ПРОГРАМИ.....	24
VIII.	НАГЛЯД, КОНТРОЛЬ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЦІЄЇ ПРОГРАМИ.....	25
1.	НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ	25
2.	ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЦІЄЇ ПРОГРАМИ	26

ПРЕАМБУЛА (ЦІННОСТІ)

Цією Антикорупційною програмою (далі — Програма) Державне підприємство «Українські спеціальні системи» (далі — Підприємство), усвідомлюючи свою роль у формуванні культури доброчесності та відповідальності за утвердження принципів **верховенства права, прозорості, справедливості та доброго врядування**,

керуючись положеннями Закону України «Про запобігання корупції», а також міжнародними стандартами доброчесності (зокрема ISO 37001),

проголошує принцип **нульової толерантності до будь-яких проявів корупції** у своїй діяльності.

Підприємство зобов'язується забезпечувати збалансований і прозорий розвиток, дбати про власну ділову репутацію, сприяти добросовісній комерційній практиці та підтримувати довіру працівників, ділових партнерів, клієнтів і суспільства.

Усі посадові особи, працівники та представники Підприємства у своїй роботі керуються етичними стандартами, положеннями цієї Програми, а також усіма законодавчими вимогами у сфері запобігання та протидії корупції.

Підприємство продовжує реалізацію своєї антикорупційної політики навіть в умовах воєнного стану, використовуючи сучасні електронні засоби комунікації та механізми повідомлення про порушення (зокрема через Єдиний портал викривачів).

Підприємство рішуче **засуджує корупцію як незаконний і неетичний спосіб ведення діяльності** та вживає всіх передбачених законодавством і цією Програмою заходів для її запобігання, виявлення й усунення.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

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

Благодійна діяльність — добровільна особиста та/або майнова допомога, спрямована на задоволення законних інтересів одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах, що не передбачає одержання Підприємством прибутку або будь-якої винагороди від імені чи за дорученням одержувача.

Внесок на підтримку політичної партії — грошові кошти, майно, пільги, послуги, кредити, нематеріальні активи, інші вигоди, у тому числі надані безоплатно чи на пільгових умовах, отримані політичною партією або її місцевою організацією від Підприємства.

Ділова гостинність — представницькі заходи (ділові обіди, конференції, культурні чи спортивні події), а також витрати на проїзд і проживання, здійснені з метою налагодження або підтримки ділових відносин відповідно до законодавства.

Ділові відносини — відносини між Підприємством і діловим партнером, що виникають у межах професійної або господарської діяльності та передбачають їх тривалість у часі.

Ділові партнери — юридичні чи фізичні особи, з якими Підприємство підтримує або має намір встановити ділові відносини.

Заохочувальні платежі — будь-які неофіційні, незаконні платежі чи подарунки, спрямовані на спрощення, пришвидшення або забезпечення отримання послуг, на які Підприємство має законне право без здійснення таких платежів.

Корупційний ризик — імовірність виникнення або вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», що може негативно вплинути на діяльність Підприємства.

Неправомірна вигода — грошові кошти, цифрові активи, майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи чи будь-які інші вигоди нематеріального або негрошового характеру, що пропонуються, обіцяються, надаються чи отримуються без законних підстав.

Нульова толерантність до корупції — абсолютна нетерпимість до будь-яких проявів корупції у діяльності Підприємства.

Представник Підприємства — особа, уповноважена діяти від імені або в інтересах Підприємства у взаємовідносинах із третіми особами.

Офіційна особа — особа, визначена пунктами 1–2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також посадова особа іноземної держави, міжнародної організації чи суду.

Спонсорська діяльність (спонсорство) — добровільна матеріальна, фінансова, організаційна чи інша підтримка Підприємством заходів або діяльності з метою популяризації його найменування, товарного знаку чи ділової репутації.

Конфлікт інтересів — суперечність між приватними інтересами особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає або може вплинути на об'єктивність прийняття рішень. Розрізняють реальний і потенційний конфлікт інтересів.

Викривач — фізична особа, яка повідомляє про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, що стали їй відомі у зв'язку з професійною діяльністю, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

Єдиний портал викривачів — електронна система НАЗК, через яку особа може подати повідомлення про можливі факти корупційних правопорушень із гарантією конфіденційності та захисту.

Електронне повідомлення викривача — заява про можливе вчинення корупційного правопорушення, подана через Єдиний портал викривачів або інші офіційні електронні канали НАЗК.

Управління корупційними ризиками — комплексна система заходів із виявлення, оцінювання, моніторингу та мінімізації корупційних ризиків у діяльності Підприємства відповідно до Методичних рекомендацій НАЗК.

Цифрова доброчесність — забезпечення прозорості, підзвітності та захисту даних у цифрових процесах Підприємства, що сприяє запобіганню корупційним проявам.

2. Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, визначених Законом України «Про запобігання корупції», нормативними актами НАЗК, а також міжнародними стандартами у сфері антикорупційного комплаєнсу (зокрема ISO 37001).

2. МЕТА ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання, виявлення, протидії та управління корупційними ризиками у діяльності Підприємства, приведення внутрішніх процедур у відповідність до вимог Закону України «Про запобігання корупції», з урахуванням міжнародних стандартів і найкращих світових практик (зокрема стандарту ISO 37001:2016).

2. Програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур, спрямованих на запобігання, виявлення, усунення та мінімізацію корупційних ризиків, а також на забезпечення належного рівня доброчесності, прозорості та підзвітності Підприємства.

3. Заходи, визначені Програмою, є пріоритетними напрямками діяльності Підприємства та реалізуються системно, із залученням усіх рівнів управління і працівників.

4. Ця Програма є обов'язковою для виконання керівником, органами управління, посадовими особами всіх рівнів, працівниками, представниками Підприємства, а також особами, які виконують роботу на підставі цивільно-правових договорів або проходять навчання на базі Підприємства.

5. Дія цієї Програми поширюється на всі дочірні підприємства, філії, відокремлені підрозділи, представництва та інші суб'єкти господарювання, над якими Підприємство здійснює контроль, утворюючи єдиний антикорупційний простір.

6. Програма застосовується у всіх сферах діяльності Підприємства, включно з діловими відносинами із партнерами, контрагентами, офіційними особами, органами державної влади, місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

7. Положення цієї Програми інтегровані у внутрішні документи Підприємства — правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, трудові та цивільно-правові договори, а також у політики корпоративного управління.

8. Програму затверджує керівник Підприємства на підставі результатів обговорення з працівниками та посадовими особами, у тому числі шляхом використання електронних засобів комунікації.

9. Текст чинної Програми оприлюднюється у відкритому доступі на офіційному вебсайті Підприємства (<https://www.uss.gov.ua>) у розділі «Запобігання корупції», а також доступний у внутрішніх цифрових системах для всіх працівників.

10. Підприємство забезпечує щорічну оцінку ефективності виконання цієї Програми, а також її перегляд у разі змін законодавства або організаційної структури, у тому числі під час воєнного стану, з метою безперервності антикорупційної діяльності.

3. ВІДПОВІДАЛЬНЕ ЛІДЕРСТВО, ДІЛОВА РЕПУТАЦІЯ ТА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

1. Керівник, органи управління та посадові особи всіх рівнів Підприємства беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки (принцип «tone at the top») формувати серед працівників культуру нульової толерантності до корупції, що є невід'ємною частиною корпоративної культури, репутації та щоденної практики Підприємства.

2. Керівник і органи управління Підприємства демонструють лідерство, доброчесність і підзвітність, забезпечуючи:

1) неухильне дотримання вимог антикорупційного законодавства, міжнародних стандартів і внутрішніх політик Підприємства;

2) створення та підтримання ефективної системи запобігання, виявлення, управління та мінімізації корупційних ризиків, її періодичний аналіз, своєчасний перегляд і вдосконалення з урахуванням рекомендацій НАЗК;

3) щорічну оцінку ефективності реалізації Програми та виконання заходів, визначених у плані антикорупційних дій Підприємства;

4) призначення Уповноваженого з реалізації Програми, забезпечення його незалежності, належних умов праці, ресурсів і прямого доступу до керівництва Підприємства;

5) сприяння професійному розвитку та навчанню працівників з питань запобігання та виявлення корупції;

6) формування та підтримання атмосфери довіри, заохочення працівників до доброчесної поведінки, ініціатив і повідомлень про порушення без страху переслідування;

7) інформування працівників, ділових партнерів, органів державної влади, місцевого самоврядування та громадськості про політику запобігання і протидії корупції Підприємства;

8) створення безпечних та конфіденційних каналів повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, у тому числі через Єдиний портал викривачів або внутрішню електронну систему;

9) дотримання прав, а також гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», у тому числі захисту від репресій, тиску або дискримінації;

10) своєчасне реагування на факти (або можливі факти) вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, проведення службових перевірок і вжиття заходів дисциплінарного або правового впливу;

11) забезпечення безперервності реалізації антикорупційної політики Підприємства в умовах воєнного стану чи надзвичайних ситуацій, у тому числі шляхом використання електронних інструментів комунікації та контролю;

12) публічне звітування про стан виконання Антикорупційної програми та результативність системи запобігання корупції відповідно до вимог НАЗК.

3. Керівництво Підприємства визнає, що ефективна реалізація Програми можлива лише за умови поєднання відповідальності, прикладу та довіри, і несе персональну відповідальність за впровадження принципів доброчесності в усі аспекти діяльності Підприємства.

4. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ

1. Керівник Підприємства, члени органів управління, посадові особи всіх рівнів, Уповноважений, працівники та представники Підприємства під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків дотримуються таких принципів професійної доброчесності:

1) неухильно дотримуються загальновизнаних етичних норм поведінки, вимог Кодексу етики Підприємства та принципів чесності, прозорості, неупередженості, підзвітності та поваги до прав людини;

2) толерантно й з повагою ставляться до політичних, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, утримуються від дискримінації, мобінгу чи будь-яких проявів неповаги у колективі;

3) діють виключно в інтересах Підприємства, незалежно від особистих симпатій, переконань або приватних інтересів;

4) дотримуються принципів цифрової етики — не допускають неправомірного використання електронних ресурсів, службової інформації, персональних даних чи засобів комунікації, зокрема соціальних мереж, у спосіб, що може зашкодити репутації Підприємства;

5) не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

6) виконують свої посадові обов'язки компетентно, добросовісно, ефективно та своєчасно, не допускають зловживань і нераціонального використання коштів чи майна Підприємства;

7) уникають будь-яких проявів конфлікту інтересів, а в разі його виникнення — невідкладно повідомляють Уповноваженого та керівника відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

8) демонструють етичне лідерство, сприяють утвердженню атмосфери довіри, відкритості та взаємоповаги у колективі.

2. Керівник, посадові особи, Уповноважений, працівники та представники Підприємства зобов'язані утримуватися від виконання явно злочинних рішень чи доручень та вживати заходів щодо їх скасування.

3. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, працівник або Уповноважений негайно повідомляє про це в письмовій або електронній формі безпосереднього керівника та керівника Підприємства.

4. Посадову особу, Уповноваженого чи працівника не може бути звільнено, притягнуто до дисциплінарної відповідальності або піддано негативному впливу у зв'язку з відмовою від виконання явно злочинних чи корупційних доручень.

5. Працівники та представники Підприємства не можуть бути покарані або зазнавати тиску за відмову брати участь у корупційних діях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати потенційної вигоди для Підприємства.

6. Порушення вимог цієї глави розглядається як порушення трудової дисципліни та норм етичної поведінки, що може тягнути за собою дисциплінарну, адміністративну або іншу відповідальність згідно із законом.

7. Дотримання цих норм професійної етики є невід'ємною складовою оцінки доброчесності працівників Підприємства та враховується при їх атестації, преміюванні чи просуванні по службі.

II. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ, ЗАБОРОНИ

1. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА, ЧЛЕНІВ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ, ПОСАДОВИХ ОСІБ УСІХ РІВНІВ, ПРАЦІВНИКІВ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО) ТА ПРЕДСТАВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

1. Керівник Підприємства, посадові особи всіх рівнів, працівники та представники Підприємства мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми, внутрішніх політик та

процедур із запобігання корупції;

2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями чи роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, вимог антикорупційного законодавства, порядку врегулювання конфлікту інтересів;

3) отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі виникнення ситуацій, які можуть містити ознаки корупційного ризику;

4) звертатися за роз'ясненнями або повідомляти про можливі факти корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень через електронну пошту, внутрішню антикорупційну форму Підприємства або Єдиний портал викривачів НАЗК;

5) отримувати захист та гарантії конфіденційності у разі добросовісного повідомлення про можливі факти порушень, відповідно до статті 53-5 Закону України «Про запобігання корупції»;

6) брати участь у періодичних опитуваннях і навчальних заходах із питань доброчесності та запобігання корупції.

2. Керівник Підприємства, посадові особи всіх рівнів, працівники та представники Підприємства зобов'язані:

1) дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та внутрішніх документів Підприємства;

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

3) невідкладно інформувати Уповноваженого та керівника Підприємства про випадки порушення вимог цієї Програми, підбурювання до корупційних дій, можливі корупційні правопорушення або порушення антикорупційного законодавства;

4) повідомляти про реальний або потенційний конфлікт інтересів, утримуватися від участі у прийнятті рішень у таких випадках та сприяти його врегулюванню згідно із законом;

5) утримуватися від поведінки, що може бути розцінена як готовність до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення;

6) інформувати Уповноваженого про надання або отримання ділової гостинності чи подарунків у встановленому Підприємством порядку;

7) брати до уваги рекомендації Уповноваженого та виконувати їх у межах своїх повноважень;

8) проходити щорічне антикорупційне навчання або ознайомлення з актуальними оновленнями Програми в електронному форматі;

9) сприяти створенню в Підприємстві атмосфери нетерпимості до корупції, доброчесності та взаємоповаги.

3. Невиконання або неналежне виконання обов'язків, визначених цим розділом, розглядається як порушення трудової дисципліни та етичних стандартів Підприємства і тягне за собою відповідальність згідно із законодавством та внутрішніми положеннями.

2. ЗАБОРОНЕНІ КОРУПЦІЙНІ ПРАКТИКИ

1. Керівнику, членам органів управління, посадовим особам усіх рівнів, Уповноваженому, працівникам та представникам Підприємства забороняється:

1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду в будь-якій формі (грошовій, майновій, нематеріальній, у тому числі у вигляді цифрових активів, послуг, пільг, привілеїв, відпочинку, розваг, корпоративних знижок тощо), а також просити або вимагати таку вигоду для себе чи інших осіб;

2) зловживати своїми повноваженнями або службовим становищем для одержання неправомірної вигоди, сприяння третім особам або завдання шкоди Підприємству;

3) пропонувати, обіцяти або надавати неправомірну вигоду будь-якій особі — офіційній, посадовій, приватній чи іноземній, безпосередньо або через посередників, з метою впливу на її рішення чи дії;

- 4) вчиняти дії або приймати рішення в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також приховувати факт його наявності;
- 5) використовувати майно, ресурси, фінанси чи репутацію Підприємства в особистих інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 6) здійснювати будь-які платежі або розрахунки, що не передбачені законодавством чи правочинами Підприємства, у тому числі через сторонніх осіб, цифрові гаманці, електронні платформи або «сірі» схеми оплати;
- 7) впливати прямо або опосередковано на рішення інших працівників, підрядників, ділових партнерів Підприємства з метою отримання неправомірної вигоди;
- 8) підбурювати інших осіб до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми, а також сприяти прикриттю таких дій;
- 9) дарувати, отримувати або приймати подарунки, ділову гостинність чи інші знаки уваги з порушенням вимог цієї Програми або законодавства;
- 10) після припинення трудових відносин або співпраці з Підприємством розголошувати чи використовувати у власних інтересах будь-яку службову, конфіденційну або комерційну інформацію, отриману під час роботи;
- 11) використовувати службові електронні ресурси, бази даних, корпоративну пошту або офіційні соціальні мережі Підприємства для особистої вигоди, неправомірного впливу чи маніпуляцій.

2. Підприємство категорично забороняє здійснення заохочуючих платежів (так званих «платежів за сприяння»), у тому числі для прискорення адміністративних, дозвільних, контрольних чи інших процедур.

Не вважається заохочуючим платежем офіційно передбачений законом платіж за прискорення розгляду, який сплачується на офіційний рахунок органу влади або установи (наприклад, плата за прискорену реєстрацію патенту, внесення до реєстру тощо).

3. Посадова особа, працівник або представник Підприємства, до якого висунуто вимогу про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний негайно повідомити особу, що висунула таку вимогу, про заборону її виконання, відмовити від сплати та поінформувати Уповноваженого і свого керівника.

У разі сумніву щодо належності платежу до категорії заохочуючих, особа зобов'язана звернутися за консультацією до Уповноваженого.

4. Заборони, визначені цим розділом, діють незалежно від території здійснення діяльності Підприємства, місцевих звичаїв, практик чи рівня конкуренції, а також поширюються на всі операції за участю його дочірніх структур і партнерів.

5. Порушення положень цього розділу тягне за собою дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законодавства України.

ІІІ. ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою

2. Уповноважений призначається керівником Підприємства на окрему посаду згідно із законодавством про працю та установчими документами Підприємства.

3. Уповноважений підпорядковується, підзвітний і підконтрольний лише керівнику Підприємства, та здійснює свою діяльність незалежно від інших структурних підрозділів і посадових осіб.

4. Вимоги до особи, яка може бути призначена Уповноваженим, визначені статтею 13¹ Закону України «Про запобігання корупції» та включають:

- бездоганну ділову репутацію;
- відсутність судимості за корисливі злочини;

- проходження базового навчання (підвищення кваліфікації) з питань запобігання корупції, проведеного або погодженого НАЗК;
 - знання основ державного управління, трудового законодавства, внутрішнього контролю та комплаєнсу.
5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».
- Звільнення з ініціативи керівника Підприємства допускається лише за попереднім погодженням НАЗК у встановленому порядку.
6. Уповноважений має право самостійно планувати свою діяльність, ініціювати проведення внутрішніх перевірок, брати участь у підготовці внутрішніх документів Підприємства, а також безперешкодно отримувати від працівників будь-яку інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання своїх повноважень.
7. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати інших працівників Підприємства (за згодою керівника), надаючи їм письмові або усні доручення та контролюючи їх виконання.
8. Уповноважений забезпечує ведення обліку повідомлень про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, у тому числі в електронному форматі, з дотриманням вимог конфіденційності, захисту персональних даних і прав викривачів.
9. Діяльність Уповноваженого спрямована на забезпечення впровадження, моніторинг і періодичний перегляд системи антикорупційного контролю Підприємства, а також надання звітності про результати своєї роботи керівнику Підприємства не рідше ніж один раз на рік (або на вимогу НАЗК).
10. Уповноважений під час виконання обов'язків користується гарантіями незалежності, передбаченими статтею 13¹ Закону України «Про запобігання корупції». Будь-яке втручання, тиск або перешкоджання його діяльності забороняється.

2. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОГО

Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції зобов'язаний:

- 1) виконувати свої обов'язки неупереджено, об'єктивно, незалежно від впливу посадових осіб, політичних або комерційних інтересів;
- 2) організовувати підготовку, розробляти й подавати на затвердження керівнику внутрішні документи Підприємства з питань реалізації цієї Програми, у тому числі антикорупційної політики, положень про конфлікт інтересів, кодексу етики та порядку повідомлень викривачів;
- 3) організовувати щорічну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства відповідно до методичних рекомендацій НАЗК та міжнародних стандартів ISO 37001:2024;
- 4) координувати виконання заходів, передбачених Програмою, між усіма структурними підрозділами Підприємства;
- 5) надавати консультації, роз'яснення та методичну допомогу посадовим особам, працівникам і представникам Підприємства з питань виконання Програми та законодавства;
- 6) забезпечувати проведення навчання працівників з питань антикорупційної політики, етичних стандартів і повідомлення про порушення, у тому числі в електронному форматі;
- 7) забезпечувати функціонування внутрішніх і зовнішніх каналів повідомлення (whistleblowing system) — електронних, письмових, анонімних;
- 8) отримувати, реєструвати та перевіряти повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, дотримуючись конфіденційності;
- 9) організовувати перевірки ділових партнерів, кандидатів на посади, благодійних і спонсорських платежів, проєктів договорів на предмет корупційних ризиків;
- 10) брати участь у доборі персоналу, проведенні внутрішніх розслідувань і службових перевірок;
- 11) забезпечувати виявлення, повідомлення та врегулювання конфліктів інтересів,

інформувати керівника про вжиті заходи;

12) забезпечувати взаємодію з викривачами, роз'яснювати їхні права та гарантії, сприяти захисту від переслідування;

13) інформувати керівника Підприємства та НАЗК про факти можливого вчинення корупційних або пов'язаних правопорушень не пізніше 24 годин з моменту виявлення;

14) здійснювати моніторинг дотримання антикорупційного законодавства та проводити внутрішній аудит ефективності антикорупційних заходів;

15) забезпечувати ведення електронних реєстрів:

- внутрішніх розслідувань;
- повідомлень про конфлікт інтересів та корупційні правопорушення;
- випадків ділової гостинності, подарунків і благодійності;
- працівників, притягнутих до відповідальності за порушення Програми;

16) забезпечувати обмін інформацією з органами влади, НАЗК, правоохоронними органами, а також із міжнародними та неурядовими партнерами;

17) регулярно (не рідше одного разу на 2 роки) проходити навчання або підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції;

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

19) виконувати інші функції, передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою.

Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції має право:

1) безперешкодно отримувати від посадових осіб, працівників і представників Підприємства письмові чи усні пояснення з питань виконання Програми;

2) мати доступ до всіх документів, даних і приміщень Підприємства, включно з електронними системами, базами даних, корпоративною поштою, програмами внутрішнього контролю, у межах своїх повноважень;

3) вимагати копії документів, у тому числі тих, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

4) ініціювати та проводити внутрішні розслідування або службові перевірки;

5) звертатися безпосередньо до НАЗК або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції з повідомленнями про виявлені порушення;

6) підписувати й надсилати інформаційні запити до державних і місцевих органів, підприємств, установ і організацій усіх форм власності;

7) брати участь у нарадах, засіданнях і комісіях, де розглядаються питання запобігання та виявлення корупції;

8) ініціювати дисциплінарне провадження щодо осіб, які порушили вимоги антикорупційного законодавства або Програми;

9) визначати особу (або групу осіб), відповідальну за реалізацію механізму захисту викривачів;

10) здійснювати збір та обробку персональних даних у межах виконання своїх повноважень відповідно до законодавства;

11) звертатися до НАЗК щодо порушення прав викривачів або тиску на них;

12) пропонувати керівнику зміни до внутрішніх документів для вдосконалення системи запобігання корупції;

13) користуватися іншими правами, передбаченими законом, трудовим договором, посадовою інструкцією та внутрішніми актами Підприємства.

3. ГАРАНТІЇ НЕЗАЛЕЖНОСТІ

1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у Підприємства є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку керівника Підприємства, органів управління

та членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників, представників, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб не допускається.

2. Під втручанням у діяльність Уповноваженого слід розуміти будь-які дії чи бездіяльність, які прямо або опосередковано впливають на можливість виконання ним своїх функцій, зокрема:

1) відмову у наданні інформації, документів, доступу до них, якщо право на отримання такої інформації передбачене Законом або цією Програмою;

2) вплив на прийняття Уповноваженим рішень або висновків, у тому числі спроби давати вказівки щодо змісту звітів, результатів перевірок ділових партнерів, висновків за результатами службових розслідувань тощо;

3) дії чи бездіяльність, що обмежують права Уповноваженого (відмова у відпустці, необґрунтоване ненадання підвищення кваліфікації, зменшення премій тощо);

4) дії, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків (безпідставне направлення у відрядження, вилучення документів, позбавлення робочого місця чи доступу до комп'ютера, ненадання засобів зв'язку, програмного забезпечення або доступу до корпоративних систем);

5) покладення на Уповноваженого завдань, що не належать до його компетенції або унеможлиблюють виконання основних обов'язків.

3. Уповноважений не може бути звільнений, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, переведений, понижений у посаді, позбавлений винагороди, обмежений у правах або підданий іншим негативним заходам чи загрозам їх застосування у зв'язку з виконанням своїх функцій, виявленням фактів корупційних або пов'язаних правопорушень, повідомленням про них, чи співпрацею з НАЗК.

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні дії керівництва, які носять вибіркового характер і свідчать про упереджене ставлення (наприклад, зменшення премії або позбавлення заохочення без належних підстав).

4. Застосування дисциплінарних стягнень до Уповноваженого здійснюється лише за попередньою згодою Уповноваженого органу управління (до сфери управління якого належить Підприємство).

5. Керівник Підприємства може відсторонити Уповноваженого від виконання посадових обов'язків виключно за попередньою згодою Уповноваженого органу управління та із повідомленням НАЗК протягом трьох робочих днів.

6. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений зобов'язаний негайно повідомити про це Уповноважений орган управління та, за потреби, Національне агентство з питань запобігання корупції.

Такі повідомлення підлягають невідкладному розгляду.

7. Обов'язки керівництва Підприємства щодо забезпечення незалежності Уповноваженого:

1) забезпечувати організаційну, фінансову та матеріально-технічну незалежність діяльності Уповноваженого;

2) створити належні умови праці: окремий кабінет, сейф для документів, робоче місце, комп'ютер, принтер, засоби зв'язку, корпоративну електронну адресу, доступ до мережі Інтернет та внутрішньої системи документообігу;

3) на вимогу Уповноваженого надавати інформацію, документи, ресурси, сприяти проведенню внутрішніх перевірок та розслідувань;

4) розглядати письмові подання, пропозиції чи рекомендації Уповноваженого у розумний строк (не більше 10 робочих днів) та повідомляти його про результати розгляду;

5) забезпечити, щоб до структури Підприємства не вносилися зміни, які можуть зменшити обсяг прав або ресурсів, необхідних для діяльності Уповноваженого, без погодження з НАЗК.

8. Підприємство забезпечує належне фінансування антикорупційної діяльності, включно з витратами на навчання, інформаційні системи, аудит та електронні засоби зв'язку.

IV. УПРАВЛІННЯ КОРУПЦІЙНИМИ РИЗИКАМИ

У період дії воєнного стану Підприємство забезпечує безперервність реалізації антикорупційних заходів, зокрема шляхом використання електронних засобів комунікації, дистанційного навчання працівників та збереження функціональності внутрішніх каналів повідомлень про можливі порушення.

1. Підприємство забезпечує безперервність реалізації антикорупційних заходів навіть в умовах воєнного стану, у тому числі шляхом використання електронних засобів комунікації, дистанційного навчання працівників, збереження функціональності внутрішніх каналів повідомлень про можливі порушення.

2. Підприємство застосовує ризик-орієнтований підхід до запобігання та протидії корупції. Система управління корупційними ризиками передбачає:

1) регулярну ідентифікацію, аналіз та оцінювання ризиків, яким може бути піддана діяльність Підприємства;

2) розробку та впровадження заходів, необхідних для усунення або мінімізації виявлених ризиків;

3) постійний моніторинг, контроль та оновлення існуючих заходів відповідно до змін внутрішнього й зовнішнього середовища.

3. Оцінювання корупційних ризиків здійснюється щорічно відповідно до міжнародного стандарту ISO 37001:2024, методичних рекомендацій НАЗК.

4. Мета оцінювання корупційних ризиків:

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

2) визначення рівня їх імовірності та можливого впливу на діяльність;

3) оцінка достатності, ефективності та актуальності наявних антикорупційних заходів;

4) пріоритизація ризиків за рівнем впливу та ймовірності;

5) формування переліку заходів із запобігання, усунення або мінімізації ризиків.

5. Організація оцінювання ризиків:

1) організацію проведення оцінювання забезпечує Уповноважений;

2) до роботи можуть залучатися робочі групи з представників структурних підрозділів;

3) за рішенням керівництва може проводитись зовнішнє оцінювання із залученням незалежних аудиторських, юридичних або консалтингових організацій;

4) у разі зміни структури, процесів або нормативного середовища Підприємства, позапланове оцінювання проводиться протягом 60 днів з дати настання таких змін.

6. Оцінювання корупційних ризиків проводиться щороку.

7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства формується реєстр ризиків. Таке оцінювання проводиться щорічно з урахуванням міжнародних стандартів ISO 37001 та методичних рекомендацій НАЗК.

8. Реєстр ризиків повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності Підприємства, у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;

2) рівні виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні Підприємства та/або на рівні бізнес-процесів), термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

9. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження керівнику Підприємства. Таке оцінювання проводиться щорічно з урахуванням міжнародних стандартів ISO 37001 та методичних рекомендацій НАЗК.

10. Керівник Підприємства затверджує реєстр ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

11. За запитом Уповноваженого органу управління Підприємства реєстр ризиків доводиться до його відома.

12. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям, а також може бути розміщений на вебсайті Підприємства для ознайомлення усіма зацікавленими особами.

13. Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає звітність щодо стану виконання заходів у порядку та строки, визначені цією Програмою.

V. ПРОСВІТНИЦЬКІ ЗАХОДИ

1. ПЕРІОДИЧНЕ НАВЧАННЯ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ І ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ

1. Уповноважений організовує обов'язкове ознайомлення всіх новопризначених працівників, представників Підприємства, осіб, які проходять стажування або виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та внутрішніх документів у сфері запобігання корупції.

2. Підприємство забезпечує належне доведення положень антикорупційної політики до всіх працівників, представників та ділових партнерів шляхом:

1) регулярного інформування про зміни у законодавстві та практиці його застосування;

2) публікації актуальної інформації на внутрішньому порталі або офіційному вебсайті Підприємства;

3) проведення внутрішніх комунікаційних кампаній, тематичних днів доброчесності, антикорупційних тижнів тощо.

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

4. Підприємство забезпечує регулярне підвищення кваліфікації керівника, членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, Уповноваженого, працівників і, за потреби, представників Підприємства.

5. Планові навчання інших посадових осіб Підприємства здійснюються відповідно до:

1) затвердженого керівником Підприємства тематичного плану-графіка на кожний рік, який готує Уповноважений;

2) окремих документів, які доводить до виконання Підприємства Уповноважений орган управління.

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

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

1) змін у законодавстві;

2) пропозицій керівника, органів управління, 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.

8. 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.

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

10. Уповноважений здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах та оцінку їх ефективності.

2. НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми керівник, члени органів управління, 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 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 забезпечує дотримання вимог законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів відповідно до статей 28–29 Закону України «Про запобігання корупції».

Метою є мінімізація ризиків виникнення ситуацій, у яких приватний інтерес особи може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або вчинення дій під час виконання своїх повноважень чи обов'язків.

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

- 1) обов'язковість негайного повідомлення про виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів;
- 2) недопущення дій, рішень або бездіяльності в умовах реального конфлікту інтересів;
- 3) індивідуальний та об'єктивний розгляд кожного повідомлення;
- 4) забезпечення захисту працівників, які добросовісно повідомляють про наявність конфлікту інтересів;
- 5) документування всіх випадків конфлікту інтересів та заходів, вжитих для їх врегулювання.

3. Працівники 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 особу або орган, до повноважень якої (якого) належить звільнення / ініціювання звільнення з посади керівника Підприємства.

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

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 підлеглого йому працівника (у тому числі у разі самостійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний інформувати Уповноваженого та вжити передбачених цією Програмою 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 іншим способом, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

3) у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника Підприємства припиняє правовідносини із ним. У разі якщо конфлікт інтересів у представника Підприємства має постійний характер, представник Підприємства підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Підприємства приймається особою або органом, до повноважень якої (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 особі або органу, до повноважень якої (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 (органу управління Підприємства, комісії, робочої групи, 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 засновниками (учасниками), 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, чиї 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.

2. ВЗАЄМОДІЯ З ДІЛОВИМИ ПАРТНЕРАМИ

1. Підприємство у своїй діяльності прагне співпрацювати виключно з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно, доброчесно та на засадах етичної поведінки, а також поділяють принципи нульової толерантності до корупції. Взаємодія з контрагентами, чия діяльність може нести потенційні або реальні корупційні ризики для Підприємства, не допускається.

2. До встановлення ділових відносин Підприємство інформує потенційних ділових партнерів про свої принципи, стандарти і вимоги у сфері запобігання та протидії корупції, визначені цією Програмою та внутрішніми документами, прийнятими на її виконання. Уповноважений, за участю відповідних структурних підрозділів, організовує проведення перевірки потенційних ділових партнерів до укладення правочинів, а також перевіряє наявних партнерів для оцінки їх доброчесності.

3. Підприємство 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. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи Підприємства.

5.Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів Підприємства визначаються у внутрішніх документах Підприємства, які розробляє Уповноважений 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 доброчесності ділового партнера або виявлення фактів, що можуть створити корупційні ризики для Підприємства, Підприємство має право відмовитися від встановлення або продовження ділових відносин. Таке рішення приймається з урахуванням вимог чинного законодавства, у тому числі Закону України «Про публічні закупівлі».

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

Для забезпечення прозорості, запобігання корупції та підвищення довіри сторін у договори, які укладає Підприємство з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження. Такі застереження передбачають зобов'язання сторін дотримуватися вимог антикорупційного законодавства, утримуватися від пропонування, надання або отримання неправомірної вигоди, а також повідомляти про всі відомі випадки порушення цих вимог. Типові редакції антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням специфіки діяльності Підприємства та галузевих особливостей.

3. ПОЛІТИКА ТА ПРОЦЕДУРИ ДІЛОВОЇ ГОСТИННОСТІ. ПОДАРУНКИ

1. Підприємство, дотримуючись принципів законності, доброчесності та прозорості, визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків. Ці процедури розроблені з урахуванням вимог Закону України «Про запобігання корупції», підзаконних актів Національного агентства з питань запобігання корупції та внутрішніх документів Підприємства.

2. Керівник, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Підприємства зобов'язані утримуватися від пропонування, надання або прийняття будь-яких подарунків чи ділової гостинності, якщо такі дії можуть бути сприйняті

як спроба вплинути на об'єктивність прийняття рішень, створити враження зацікавленості, лояльності або готовності до вчинення корупційного правопорушення.

3. Підприємство дозволяє надання або отримання подарунків та ділової гостинності лише у випадках, коли це є частиною ustalених ділових практик, відповідає принципам добросовісності та поміркованості, а також не має на меті здобуття неправомірної вигоди чи впливу на ділові рішення. Такі дії є прийнятними лише за умови одночасного дотримання таких критеріїв: вони не спрямовані на отримання переваги, не є прихованою формою винагороди, відповідають загальновизнаним нормам етикету та гостинності, не заборонені законодавством держави, де здійснюються, не перевищують граничну вартість, визначену законодавством і внутрішніми документами Підприємства, не суперечать правилам організації-одержувача, а також не створюють ризику для ділової репутації Підприємства.

4. Не допускається дарування або прийняття подарунків у вигляді грошових коштів як у готівковій, так і в безготівковій формі, а також еквівалентів грошових коштів, зокрема подарункових сертифікатів, ваучерів або купонів.

5. У випадках, коли у працівника виникають сумніви щодо допустимості прийняття або надання подарунка чи ділової гостинності, він зобов'язаний звернутися до Уповноваженого для отримання консультації або письмового роз'яснення. Уповноважений забезпечує надання обґрунтованої відповіді з урахуванням норм законодавства, внутрішніх політик Підприємства та принципу мінімізації корупційних ризиків.

6. Про кожен факт надання або отримання подарунка чи ділової гостинності, навіть якщо вони відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, працівники, посадові особи та представники Підприємства повідомляють Уповноваженого не пізніше одного робочого дня з моменту такого випадку. Повідомлення здійснюється у порядку, визначеному внутрішніми документами Підприємства, із фіксацією у відповідному журналі обліку.

4. БЛАГОДІЙНА ТА СПОНСОРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

1. Підприємство може здійснювати благодійну та спонсорську діяльність виключно у випадках, коли це не суперечить вимогам законодавства, установчим документам і внутрішнім положенням Підприємства. Такі дії мають відповідати принципам прозорості, доброчесності та соціальної відповідальності, не створюючи жодних корупційних ризиків або підстав для сумнівів щодо їх законності та цільового спрямування.

2. Здійснення благодійної та спонсорської діяльності допускається лише за умови відсутності обґрунтованого висновку Уповноваженого про наявність потенційних або реальних корупційних ризиків. Уповноважений проводить попередню перевірку усіх запланованих благодійних і спонсорських проєктів, оцінює їх на предмет відповідності законодавству та антикорупційним принципам Підприємства, а також погоджує проєкти відповідних правочинів. Метою такої перевірки є запобігання використанню благодійної чи спонсорської допомоги як неправомірної вигоди або як інструменту впливу на прийняття управлінських, адміністративних чи комерційних рішень.

3. Порядок здійснення Уповноваженим попередньої перевірки благодійної чи спонсорської діяльності визначається у внутрішніх документах Підприємства. При цьому надання благодійної або спонсорської допомоги не допускається, якщо її здійснення є умовою укладення правочину, прийняття рішення органом влади чи місцевого самоврядування або якщо вона має на меті отримання незаконних переваг у підприємницькій діяльності. Заборонено також проводити благодійні чи спонсорські заходи, коли діловий партнер або офіційна особа наполягають на їх реалізації виключно через певну організацію чи якщо така діяльність може розглядатися як форма впливу на посадових осіб або як винагорода за сприяння інтересам Підприємства.

4. Контроль за благодійною та спонсорською діяльністю Підприємства здійснюється через низку інструментів, зокрема: перевірку потенційних одержувачів допомоги за аналогією з процедурою перевірки ділових партнерів, попереднє погодження з

Уповноваженим усіх проєктів і правочинів, а також моніторинг цільового використання наданих коштів чи матеріальних ресурсів. За можливості та за відсутності законодавчих обмежень Підприємство забезпечує публічне оприлюднення інформації про здійснені благодійні та спонсорські проєкти, що сприяє зміцненню довіри та громадського контролю.

5. Підприємство веде реєстри здійснених внесків, у яких відображаються всі операції, пов'язані з благодійною та спонсорською діяльністю, а також інформація про їхніх отримувачів (бенефіціарів). Ці реєстри, разом із фінансовою звітністю щодо відповідних операцій, зберігаються протягом не менше ніж п'яти років.

5. ПІДТРИМКА ПОЛІТИЧНИХ ПАРТІЙ

1. Підприємство дотримується принципу політичної нейтральності та не здійснює підтримку політичних партій, якщо це прямо заборонено законодавством або внутрішніми документами Підприємства.

2. У разі відсутності встановлених законодавством або політикою Підприємства заборон, Підприємство може здійснювати внески на підтримку політичних партій у порядку, визначеному Законом України «Про політичні партії в Україні».

3. Загальний розмір (сума) внесків на підтримку політичної партії, здійснених Підприємством протягом календарного року, не може перевищувати меж, визначених законодавством України.

4. Внески на підтримку політичних партій здійснюються виключно за умови відсутності обґрунтованого висновку Уповноваженого про наявність корупційних ризиків, пов'язаних із такою діяльністю.

5. Перевірку дотримання вимог законодавства, у тому числі антикорупційного, та положень цієї Програми під час здійснення внесків на підтримку політичних партій проводить Уповноважений. За необхідності до перевірки можуть залучатися інші структурні підрозділи Підприємства відповідно до внутрішньої політики щодо підтримки політичних партій.

6. Підприємство веде реєстр здійснених внесків на підтримку політичних партій. Такий реєстр, а також фінансова звітність щодо операцій зі здійснення внесків та інформація про їх отримувачів зберігаються не менше ніж п'ять років.

7. Підприємство застосовує правила, визначені цим розділом, під час здійснення підтримки політичних партій на території будь-якої держави з урахуванням обмежень, установлених законодавством відповідної держави.

6. ПЕРЕВІРКА ПІД ЧАС УКЛАДЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ПРО ЗЛИТТЯ АБО ПОГЛИНАННЯ

1. Підприємство під час планування та вчинення правочинів про злиття або поглинання забезпечує проведення перевірки юридичної особи потенційного об'єкта злиття або поглинання з метою виявлення корупційних ризиків, перевірки законності, мети та порядку виконання такого правочину на відповідність вимогам антикорупційного законодавства та положенням цієї Програми.

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

3. Обсяг 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, а за потреби — інші структурні підрозділи або зовнішні фахівці.

5. Попередня перевірка до вчинення правочину включає:

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

2) визначення можливих зв'язків об'єкта з офіційними особами, оцінку характеру таких взаємин;

3) дослідження системи запобігання та протидії корупції (наявності

антикорупційної програми, системи управління корупційними ризиками тощо);

4) перевірку наявності випадків корупційних правопорушень, розслідувань або судових проваджень щодо об'єкта;

5) перевірку наявності діючих санкцій, застосованих до об'єкта;

6) аналіз кола контрагентів (клієнтів, постачальників, посередників) з високим рівнем корупційних ризиків;

7) оцінку механізмів внутрішнього контролю (щодо укладення правочинів, надання подарунків, ділової гостинності, здійснення благодійної та спонсорської діяльності тощо);

8) аналіз функціонування системи внутрішніх повідомлень про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

9) визначення пріоритетних питань для подальшої перевірки після укладення правочину.

6. Керівник Підприємства зобов'язаний враховувати результати проведеної перевірки під час прийняття остаточного рішення про вчинення правочину.

7. Після укладення правочину здійснюється додаткова перевірка, яка 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. У разі виявлення під час перевірки фактів корупції Підприємство вживає невідкладних заходів щодо їх припинення, інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції та запобігання повторенню подібних випадків у майбутньому.

7. ПЕРЕВІРКА КАНДИДАТІВ НА ПОСАДИ

1. Підприємство з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків.

2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

1) встановити, чи не створює укладення трудового договору з кандидатом корупційних ризиків 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, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений. За результатами перевірки Уповноважений готує для керівника Підприємства обґрунтований висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків.

5. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади та перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, визначає Підприємство.

6. Матеріали перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, 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 УКРАЇНИ «ПРО ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ»

1. Підприємство забезпечує формування відкритого та доброчесного корпоративного середовища, у якому викривачі користуються повагою та підтримкою, а

повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства розглядаються об'єктивно, конфіденційно та в межах встановленої процедури.

2. З метою забезпечення реалізації прав викривачів Підприємство створює сприятливі умови для здійснення повідомлень (далі — Повідомлення) про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції». Для цього на Підприємстві створюються і функціонують канали повідомлень (далі — Канали), які забезпечують можливість надсилання інформації як відкрито, так і анонімно, у тому числі через Єдиний портал повідомлень викривачів, що адмініструється Національним агентством з питань запобігання корупції.

3. Підприємство визначає внутрішні процедури приймання, реєстрації, перевірки та реагування на Повідомлення, дотримуючись вимог антикорупційного законодавства, принципів доброчесності, неупередженості та захисту викривачів. Особи, які здійснюють Повідомлення, можуть звертатися до Уповноваженого або інших визначених осіб за методичною допомогою та роз'ясненнями щодо порядку повідомлення.

4. Підприємство гарантує дотримання прав викривачів, у тому числі збереження конфіденційності їхніх персональних даних, а також захист від будь-яких форм переслідування, дискримінації, негативного впливу чи тиску у зв'язку з наданням Повідомлення. Особи мають право здійснювати Повідомлення анонімно, без зазначення авторства.

5. Інформація про наявні Канали повідомлень, їх адреси, порядок використання та контактні дані осіб, відповідальних за їх адміністрування, доводиться до відома всіх працівників Підприємства під час прийняття на роботу, розміщується на внутрішніх інформаційних стендах, у внутрішніх електронних системах комунікації, а також на офіційному вебсайті Підприємства.

6. Підприємство також заохочує своїх ділових партнерів, підрядників та контрагентів користуватися наявними Каналами повідомлень для інформування про будь-які відомі їм факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, допущених керівником, посадовими особами чи працівниками Підприємства.

7. Повідомлення має містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства, які можуть бути перевірені. Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведені у ньому відомості стосуються конкретних осіб і містять перевірені фактичні дані.

8. Підприємство впроваджує механізми заохочення повідомлень, які реалізуються шляхом ухвалення внутрішніх актів, що визначають форми заохочення, порядок морального або матеріального стимулювання викривачів, надання консультативної допомоги та підтримки.

9. З метою формування культури повідомлення Підприємство розробляє і впроваджує внутрішні стандарти етичної поведінки, проводить навчальні та просвітницькі заходи, спрямовані на підвищення рівня довіри до механізмів викриття, формування позитивного ставлення до викривачів як до відповідальних громадян, що сприяють утвердженню принципів законності та доброчесності.

2. ПРАВА ТА ГАРАНТІЇ ЗАХИСТУ ВИКРИВАЧА

1. Підприємство визнає викривання корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень важливою складовою корпоративної доброчесності та гарантує викривачам належний рівень правового та організаційного захисту. Викривання розглядається як почесне право та вияв громадянської відповідальності кожного працівника Підприємства. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 533 - 538 Закону України «Про запобігання корупції», зокрема:

2. Викривач має право подати повідомлення про можливі факти корупційних або

пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» у письмовій, усній чи електронній формі, у тому числі через Єдиний портал викривачів, створений та адміністрований Національним агентством з питань запобігання корупції.

3. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53³–53⁸ Закону України «Про запобігання корупції», зокрема право:

- 1) подавати докази на підтвердження свого повідомлення;
- 2) отримувати підтвердження прийняття та реєстрації повідомлення;
- 3) на конфіденційність;
- 4) отримувати інформацію про стан, результати розгляду, перевірки чи розслідування повідомлених ним фактів;

5) бути звільненим від юридичної відповідальності за здійснення повідомлення чи розповсюдження інформації, зазначеної в ньому, навіть якщо таке повідомлення може формально порушувати його трудові, цивільні чи інші обов'язки або зобов'язання;

6) бути звільненим від цивільно-правової відповідальності за майнову чи моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення повідомлення, крім випадку завідомо неправдивого повідомлення.

4. Права викривача виникають із моменту здійснення ним повідомлення, яке містить фактичні дані, що можуть бути перевірені та свідчать про можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи іншого порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції».

5. Підприємство гарантує викривачу захист його прав, зокрема:

1) заборону на розголошення інформації, яка може ідентифікувати особу викривача чи його близьких осіб, третім особам, що не залучені до розгляду або перевірки повідомлення, за винятком випадків, визначених законом;

2) обмеження доступу до інформації про викривачів лише колом осіб, уповноважених на це — керівником Підприємства, Уповноваженим та визначеними ним працівниками, залученими до розгляду повідомлень;

3) обов'язок керівника та Уповноваженого невідкладно реагувати на випадки витоку конфіденційної інформації про викривача, вживати заходів для недопущення негативних наслідків для такої особи.

6. Підприємство суворо забороняє будь-які форми переслідування, дискримінації чи тиску на викривачів, зокрема відмову у прийнятті на роботу, звільнення або примушення до звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, зниження оплати праці, зміну умов праці чи відмову у просуванні по службі, а також будь-які інші формально правомірні дії вибіркового характеру, що мають ознаки негативного впливу.

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

8. Керівник, органи управління, посадові особи всіх рівнів та Уповноважений зобов'язані у межах своїх повноважень забезпечувати створення умов для належного захисту викривачів.

9. Права та гарантії захисту викривача поширюються також на його близьких осіб, у тому числі на членів сім'ї, які можуть зазнати негативного впливу через викриття.

3. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО МОЖЛИВІ ФАКТИ ПОРУШЕНЬ ЦЬОЇ ПРОГРАМИ

1. Працівники Підприємства, особи, які проходять навчання або виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, представники Підприємства, а також ділові партнери мають право повідомляти про будь-які виявлені ознаки порушень положень цієї Антикорупційної програми, факти підбурення до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, порушень Закону України «Про запобігання корупції» чи інших випадків недотримання вимог доброчесності.

2. Такі повідомлення можуть бути подані:

1) безпосередньо керівнику Підприємства або Уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції;

2) шляхом направлення електронного повідомлення на офіційну адресу Підприємства;

3) через інші визначені Підприємством канали передачі інформації (включно з електронними формами повідомлення, поштовими скриньками довіри, телефонними лініями тощо), що гарантують анонімність заявника.

3. Підприємство забезпечує конфіденційність інформації про особу, яка подала повідомлення, та захист її прав відповідно до положень Закону України «Про запобігання корупції» та внутрішніх процедур.

4. Порядок розгляду таких повідомлень, механізми взаємодії із заявником, строки опрацювання, вимоги до фіксації та реагування, а також гарантії нерозголошення інформації про заявника визначаються окремим внутрішнім нормативним документом Підприємства, який затверджується керівником за поданням Уповноваженого.

4. ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак вчинення членом органу управління, посадовою особою, працівником чи представником Підприємства корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» чи положень цієї Програми, Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог законодавства та внутрішніх документів Підприємства.

2. Якщо отримана або виявлена інформація стосується дій чи бездіяльності керівника Підприємства, Уповноважений без проведення попередньої перевірки, у триденний строк, надсилає інформацію суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд або розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3. Копія відповідного листа надсилається до Національного агентства з питань запобігання корупції, якщо воно не є суб'єктом розгляду, а також органу управління, до сфери управління якого належить Підприємство.

4. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми, попередня перевірка здійснюється відповідно до внутрішніх документів Підприємства, визначених керівником.

5. За результатами попередньої перевірки приймається одне або кілька з таких рішень:

1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;

2) призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження або необхідності додаткового з'ясування обставин;

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

4) закрити провадження у разі непідтвердження викладених у повідомленні (виявлених) фактів.

6. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних щодо можливого вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або положень цієї Програми.

7. Внутрішнє розслідування проводиться комісією, створеною наказом керівника Підприємства.

8. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком

випадків, коли розслідування стосується його дій або бездіяльності.

9. Усі посадові особи та працівники Підприємства, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню розслідування, надавати необхідні документи, матеріали та пояснення.

10. Посадова особа або працівник, щодо якого проводиться розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності передбачених законодавством підстав) або обмежений у доступі до матеріальних, інформаційних чи інших ресурсів Підприємства на час його проведення. Рішення про це ухвалює керівник Підприємства або, якщо розслідування стосується керівника, – відповідний орган управління.

11. 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.

12. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. У разі об'єктивної неможливості завершити розслідування у цей строк, керівник Підприємства може продовжити його до 45 календарних днів.

13. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначається окремим внутрішнім документом Підприємства, який розробляється Уповноваженим і затверджується керівником.

14. Уповноважений має постійний доступ до матеріалів усіх проведених внутрішніх розслідувань. Такі матеріали підлягають зберіганню не менше ніж п'ять років.

5. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЦІЄЇ ПРОГРАМИ

1. Працівники Підприємства несуть дисциплінарну відповідальність за порушення положень цієї Антикорупційної програми, вимог Закону України «Про запобігання корупції», інших нормативно-правових актів у сфері запобігання та протидії корупції.

Застосування заходів дисциплінарного впливу здійснюється відповідно до законодавства України про працю, правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, умов трудових договорів (контрактів) та інших внутрішніх документів.

2. Порушенням цієї Програми, що тягне за собою дисциплінарну відповідальність, зокрема, є:

- 1) умисне невиконання або неналежне виконання положень цієї Програми;
- 2) вчинення дій або бездіяльності, які створюють корупційні ризики для Підприємства;
- 3) перешкоджання діяльності Уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції;
- 4) невиконання рішень, приписів, рекомендацій або вимог Уповноваженого;
- 5) вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, у тому числі спроба приховати такі факти;
- 6) розголошення інформації про викривачів або перешкоджання їхній діяльності.

3. Кадрова служба Підприємства забезпечує інформування Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки притягнення до дисциплінарної відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

4. Керівник Підприємства забезпечує своєчасне реагування на всі виявлені факти

вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, у тому числі шляхом:

- 1) застосування дисциплінарних заходів;
- 2) повідомлення уповноважених органів у сфері протидії корупції;
- 3) усунення причин і умов, що сприяли вчиненню порушення;
- 4) проведення роз'яснювальної роботи серед працівників щодо наслідків порушення антикорупційного законодавства.

5. Застосування дисциплінарних заходів не звільняє винних осіб від кримінальної, адміністративної або цивільно-правової відповідальності, якщо в їхніх діях є склад відповідного правопорушення.

VIII. НАГЛЯД, КОНТРОЛЬ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЦЬОЇ ПРОГРАМИ

1. НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми керівником, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками Підприємства в межах його компетенції.

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

- 1) розгляду та реагування на повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) проведення планових і позапланових перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання вимог цієї Програми;
- 3) аналізу організаційно-розпорядчих документів, правочинів, внутрішніх положень та їх проєктів на предмет наявності корупційних ризиків;
- 4) періодичного моніторингу стану виконання та ефективності реалізації Антикорупційної програми.

3. Підприємство має право визначити внутрішнім документом детальний порядок проведення планових і позапланових перевірок, а також запровадити додаткові форми контролю з урахуванням особливостей своєї діяльності, структури управління, рівня притаманних корупційних ризиків і рекомендацій НАЗК

4. У разі, якщо під час здійснення нагляду або контролю Уповноважений виявить ознаки можливого корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює проведення внутрішнього розслідування відповідно до порядку, визначеного цією Програмою та внутрішніми документами Підприємства.

5. Уповноважений не рідше ніж один раз на шість місяців готує звіт за результатами моніторингу виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт). Звіт подається керівнику Підприємства у строки, визначені внутрішніми документами, та може прирівнюватися до щорічної оцінки ефективності реалізації Антикорупційної програми.

6. У разі наявності відокремлених підрозділів або дочірніх підприємств, над якими Підприємство здійснює контроль, Уповноважений забезпечує підготовку зведеного звіту на підставі матеріалів, поданих відповідальними особами таких підрозділів.

7. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених цією Програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», 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.

8. Звіт може містити додаткову аналітичну інформацію, у тому числі узагальнені висновки за результатами моніторингу, оцінки ефективності антикорупційних заходів та рекомендації для подальшого удосконалення політик Підприємства.

9. Узагальнені результати моніторингу розміщуються у відкритому доступі для працівників Підприємства, зокрема на внутрішньому порталі або офіційному вебсайті (за наявності технічної можливості), за умови дотримання вимог щодо нерозголошення службової та конфіденційної інформації.

10. Уповноважений забезпечує не рідше одного разу на рік організацію оцінки результативності впроваджених заходів, передбачених Програмою, та подає керівнику письмовий звіт із висновками і пропозиціями.

11. Оцінка результативності здійснюється за критеріями, визначеними Уповноваженим, відповідно до Методичних рекомендацій НАЗК, і має охоплювати не менше аспектів, передбачених для щорічного Звіту.

2. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЦІЄЇ ПРОГРАМИ

1. Керівник Підприємства забезпечує організацію механізму зворотного зв'язку та внутрішніх процесів, спрямованих на підтримку і постійне вдосконалення цієї Програми.

2. Програма підлягає перегляду у таких випадках:

- 1) за результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства, моніторингу її виконання чи перевірок НАЗК;
- 2) у разі внесення змін до антикорупційного або трудового законодавства, що впливають на діяльність Підприємства;
- 3) у разі суттєвих змін в організаційній структурі, управлінні чи бізнес-процесах Підприємства;
- 4) за ініціативою Уповноваженого, керівника, членів органів управління або працівників Підприємства.

3. Пропозиції щодо внесення змін до Програми подаються Уповноваженому, який проводить їх попередній аналіз і систематизацію.

4. Уповноважений готує узагальнені пропозиції та подає керівнику Підприємства письмовий висновок із рекомендаціями щодо доцільності їх урахування або відхилення.

5. Керівник Підприємства організовує обговорення змін із трудовим колективом, а в разі наполягання Уповноваженого на терміновому внесенні змін — забезпечує розгляд відповідних пропозицій не пізніше ніж через 10 днів з дати їх надходження.

6. Зміни до Антикорупційної програми затверджуються наказом (рішенням) керівника Підприємства та є невід'ємною частиною чинної редакції Програми.

7. Зміни не можуть знижувати встановлені законом стандарти та вимоги до запобігання корупції, а також повинні відповідати Типовій антикорупційній програмі юридичної особи, затвердженій НАЗК.

В.о. генерального директора



Олександр КУНИЦЬКИЙ