

Обговорено в трудовому колективі
ДП "СЕТАМ", службова записка
№2/656-21 від 06.10.2021

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ДП "СЕТАМ"
від 03 11.21 р. № 104

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДП "СЕТАМ"

Цією Антикорупційною програмою державне підприємство "СЕТАМ" (надалі — ДП "СЕТАМ" або Підприємство) проголошує, що його працівники у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом "нульової толерантності" до будь-яких проявів корупції і вживатимуть усіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма ДП "СЕТАМ" (далі — Антикорупційна програма) є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Підприємства. визначає ключові принципи і вимоги, спрямовані на запобігання корупції та дотримання норм антикорупційного законодавства посадовими особами Підприємства, його працівниками та іншими особами, які діють від імені Підприємства.

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

1.3. Антикорупційна програма затверджується керівником ДП «СЕТАМ» після її обговорення з працівниками Підприємства.

1.4. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Підприємства а також для її ділових партнерів. Текст Антикорупційної програми розміщується у електронній формі на вебсайті Підприємства (<https://setam.gov.ua>).

1.5. У разів внесення змін до законодавства ця Антикорупційна програма застосовується в частин, що не суперечить чинним нормам законодавства.

1.6. Терміни та визначення:

антикорупційні стандарти — комплекс правових, організаційних та інших заходів, спрямованих на створення системи запобігання та протидії корупції і усунення причин її виникнення;

корупційний ризик — обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог антикорупційної програми;

ознаки корупційних діянь - ймовірність корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень чи підбурення до таких дій (бездіяльність), порушення (недотримання) вимог Законодавства України «Про запобігання корупції» цієї Антикорупційної програми, що вчинені працівниками Підприємства;

уповноважений - посадова особа ДП "СЕТАМ", призначена відповідним наказом Генерального директора, відповідальна за реалізацію цієї Антикорупційної програми, правовий статус якої визначений Законом України «Про запобігання корупції» і цією Антикорупційною програмою — (далі - Уповноважений);

працівники – співробітники ДП "СЕТАМ", в тому числі керівники усіх рівнів, генеральний директор;

керівник – генеральний директор ДП «СЕТАМ».

Терміни та визначення понять, наведені у цій Антикорупційній програмі, вживаються лише в межах та для цілей цієї програми. Інші терміни та визначення вживаються у значеннях, наведених в Законі.

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ.

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Підприємства.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується Підприємством у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять працівники Підприємства.

3. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ДП «СЕТАМ»

3.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності підприємства

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

Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Підприємства.

3.1.2. Основними антикорупційні стандартами і процедурами Підприємства є:

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

- антикорупційна перевірка ділових партнерів Підприємства;
- положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності підприємства

3.2.1. Підприємство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3.2.3. Оцінка корупційних ризиків на підприємстві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі — Комісія).

Порядок діяльності та склад Комісії затверджуються керівником.

До складу Комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Підприємства, а також інші працівники, визначені керівником Підприємства за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи Комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Підприємства, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами Комісії бере до уваги коло їх обов'язків на Підприємстві.

3.2.4. Метою діяльності Комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників Підприємства.

3.2.5. Корупційні ризики у діяльності Підприємства поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

діяльності Підприємства.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, з якими Підприємство перебуває у ділових правовідносинах.

3.2.6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків Комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їх визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

3.2.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства Комісія готує письмовий звіт, що підписується членами Комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику Підприємства повинен містити:

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

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам підприємства, а також оприлюднюється на вебсайті Підприємства.

3.2.8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

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

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

3.3. Опис антикорупційних стандартів у діяльності Підприємства

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

3.3.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил трудового розпорядку підприємства, положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій працівників, а також включаються до договорів, пов'язаних з господарською діяльністю ДП "СЕТАМ".

3.3.3. Ділові партнери підприємства обираються згідно критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

3.3.4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Підприємства розробляє Уповноважений та затверджує керівник.

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

Антикорупційна перевірка ділових партнерів здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера підприємства, у випадку виявлення корупційних ризиків, Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику.

У разі отримання негативної рекомендації Уповноваженого керівник для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

3.3.6. Для повідомлення працівниками Підприємства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі — Повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні ДП “СЕТАМ” та на офіційному вебсайті підприємства. Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення Повідомлень — (095) 275 18 85;
- адресу електронної пошти для здійснення Повідомлень — t.ustymenko@setam.net.ua.

- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення з 10.00 до 12.00 в робочі дні, кабінет №308.

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

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затверджені керівником за поданням Уповноваженого.

4. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ДП «СЕТАМ»

4.1. Працівники Підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки та вимог кодексу поведінки працівників Підприємства.

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

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

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

4.5. Працівники Підприємства не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію/комерційну таємницю, що стала відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених Законом.

4.6. Працівники Підприємства, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Підприємства, якщо вони становлять загрозу охоронюваним Законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

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

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

5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО) ПІДПРИЄМСТВА

5.1. Керівник, працівники та інші особи, які діють від імені Підприємства мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми;

- звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання цієї Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

5.2. Керівник, працівники Підприємства зобов'язані:

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

- виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів підприємства;

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

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

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

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.

5.3. Працівникам та керівнику Підприємство забороняється:

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

- використовувати будь-яке майно Підприємства чи його кошти в приватних інтересах;

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

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

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

- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника Підприємства до порушення Закону чи Антикорупційної програми.

5.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з підприємством особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням свої повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених Законом.

5.5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівником Підприємства (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням свої повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускається.

5.6. Працівники, керівники можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощання їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5.5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того ж року, в якому прийнято подарунки.

5.7. Передбачене пунктом 5.6 обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

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

- відмовитись від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Підприємства;

- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника Підприємства.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, Уповноваженим чи керівником Підприємства.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником Підприємства або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа уповноважена на

виконання обов'язків керівника Підприємства у разі його відсутності.

5.8. Працівники, керівник, а також особи, які діють від імені Підприємства, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені Законом розміри.

5.9. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність працівники, керівник Підприємства протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого.

6. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО

6.1. Уповноважений Підприємства призначається генеральний директор ДП "СЕТАМ" відповідно до законодавства про працю та установчих документів Підприємства і є посадовою особою.

6.2. Уповноважений безпосередньо підпорядковується генеральному директору Підприємства.

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

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

6.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Підприємства.

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

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

Уповноважений може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства України, враховуючи порядок звільнення, передбачений наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 15.09.2020 №408/20 "Про затвердження Порядку надання згоди Національного агентства з питань

запобігання корупції на звільнення особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.10.2020 за №1034/35314.

6.6. Про звільнення з посади Уповноваженого керівник Підприємства письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

6.7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції на Підприємстві.

6.8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників Підприємства.

6.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій на Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, керівника, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб забороняється.

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

6.10. Генеральний директор Підприємства зобов'язаний:

- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
 - сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
 - оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
 - за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.
- 6.11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:
- виконувати свої функції об'єктивно та неупереджено;
 - організовувати підготовку внутрішніх документів підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
 - розробляти і подавати на затвердження керівнику внутрішні документи підприємства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
 - забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником підприємства Закону і

Антикорупційної програми;

- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

- брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства;

- забезпечувати формування і ведення реєстрів;

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

- проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

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

- організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Підприємства;

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

- надати керівнику, працівникам Підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції;

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

- організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

- брати участь у процедурі добору персоналу підприємства;

- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними

підрозділами Підприємства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

- здійснювати інші обов'язки, передбаченні Законом, Антикорупційною програмою, посадовою інструкцією.

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

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

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

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися.

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

- отримувати доступ на службових приміщеннях Підприємства (його філій), проведення в них контрольних заходів;

- отримувати доступ до наявних на Підприємстві (його філій) електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати від працівників Підприємства (філій) оформлення відповідних документів на паперовому носії;

- залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників Підприємства (філій);

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

- ініціювати питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

- звертатися до керівника з питань реалізації своїх повноважень та

виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

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

7. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД КЕРІВНИКОМ ПІДПРИЄМСТВА

7.1 Уповноважений не рідше ніж один раз на рік, до 10 лютого, а також на вимогу керівника Підприємства протягом року у встановлений ним строк, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі — Звіт).

7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

7.2.1 Стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою.

7.2.2. Результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою.

7.2.3. Виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень.

7.2.4. Кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань.

7.2.5. Фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб.

7.2.6. Наявних пропозицій і рекомендацій.

7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із керівником підприємства.

7.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 7.2.1, 7.2.2, пункту 7.2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на вебсайті Підприємства.

8. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ

8.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотримання працівниками, керівником підприємства Антикорупційної програми.

8.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

8.2.1. Розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

8.2.2. Здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми.

8.2.3. Проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

8.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

8.4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

8.4.1. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівника Підприємства про результати реалізації відповідних заходів.

8.4.2. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає керівнику. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

9. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ.

9.1. Працівникам Підприємства гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Підприємства та повідомлень про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Підприємства.

Керівник забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

9.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

9.4. Повідомлення працівників Підприємства про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути розглянуто лише у

випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Підприємства або ділових партнерів підприємства та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого — працівник, визначений керівником.

9.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог: Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з Законом.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

10. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.

10.1. Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції на Підприємстві.

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

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

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

10.5. Заходи для захисту викривача визначаються засновниками (учасниками) або керівником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

11. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

11.1. Працівники Підприємства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника Підприємства він письмово повідомляє про це уповноважений орган управління та Уповноваженого.

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

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

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених Законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

11.3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Підприємства встановлюються Уповноваженим в кожному випадку окремо.

11.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника підприємства приймається Міністерством юстиції України.

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

інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

12. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ.

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

12.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

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

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 5 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

12.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 цієї Антикорупційної програми.

13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВІЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

13.1. Підвищення кваліфікації працівників Підприємства у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

13.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого керівником Підприємства тематичного плану-графіка на кожен рік, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Підприємства, так і окремі заходи для керівника Підприємства.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- пропозицій керівника, керівників структурних підрозділів;

- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- результатів внутрішніх розслідувань;
- звіту Уповноваженого перед керівником Підприємства.

13.3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше одного відсотка загального обсягу робочого часу на півріччя.

13.4. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

14. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ.

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

14.1.1. Призначається у встановленому розділом 15 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення.

14.1.2. За наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до Закону.

14.2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників підприємства відповідно до норм законодавства про працю.

15. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ.

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Підприємства або ознак вчинення працівником Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це Національне агентство з питань запобігання корупції.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

15.2. За умов, передбачених пунктом 15.1. цього розділу, керівник зобов'язаний вжити таких заходів:

15.2.1. Протягом 3 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення.

15.2.2. За результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави.

15.2.3. За результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому.

15.2.4. У разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

15.3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається керівником і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником.

До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 10 днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

16. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

16.1. Керівник Підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

16.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

16.2.1. Звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства.

16.2.2. Здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.

16.2.3. Аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків.

16.2.4. Проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівником, а також з діловими партнерами Підприємства щодо удосконалення Антикорупційної програми.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, керівник, працівники Підприємства.

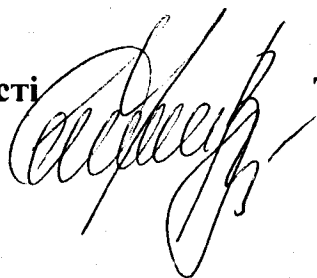
16.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає керівнику узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

16.5. Керівник, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

16.6. У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) Підприємства, керівник затверджує зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Уповноважений
з питань антикорупційної діяльності



Тетяна УСТИМЕНКО