

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Начальник Управління  
головного Каховського  
магістрального каналу

\_\_\_\_\_/ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р.

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**  
**УПРАВЛІННЯ**  
**ГОЛОВНОГО КАХОВСЬКОГО МАГІСТРАЛЬНОГО КАНАЛУ**

## ЗМІСТ

Передмова .....	3
1. Визначення основних термінів .....	4
2. Сфера застосування та коло осіб, на які поширюються положення Програми .....	5
3. Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства.....	6
4. Норми професійної етики працівників Підприємства.....	9
5. Права і обов'язки працівників та керівників Підприємства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Підприємства .....	10
6. Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції, та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності) .....	11
7.Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед керівником Підприємства, засновниками (учасниками) Підприємства.....	14
8.Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням положень Програми у діяльності Підприємства, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.....	15
9.Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень .....	16
10.Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення .....	17
11.Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів.....	18
12.Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.....	19
13.Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції .....	20
14.Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Програми.....	20
15. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань .....	22
16. Порядок внесення змін до Програми.....	23

## Передмова

Антикорупційна програма (далі – Програма) визначає комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Управління Головного Каховського магістрального каналу (далі – Підприємство).

Програма створена на виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» №1700-VII (далі – Закон).

Метою Програми є попередження та профілактика корупційних правопорушень, запровадження ефективних механізмів виявлення та усунення умов і причин для можливості виникнення на Підприємстві корупційних ризиків.

У цій Програмі корупційними ризиками слід вважати чинники, які створюють умови для вчинення корупційних діянь з боку працівників Підприємства.

Серед таких ризиків, зокрема, наділення посадових осіб дискреційними повноваженнями – сукупністю прав та обов'язків, що надають можливість на власний розсуд визначити повністю або частково вид і зміст управлінського рішення, яке приймається, або можливість вибору на власний розсуд одного з декількох варіантів управлінських рішень.

Істотним корупційним ризиком є не доброчесність поведінки службових та посадових осіб. Етично-психологічні аспекти та соціально-правові фактори мають досить великий вплив на сумлінність осіб, при виконанні посадових обов'язків, оскільки службовець завжди приймає рішення у першу чергу на підставі власного досвіду, психологічного відношення до виконуваної роботи, а також ґрунтуючись на особистих переконаннях і персональному соціально-матеріальному становищі. Керівники повинні демонструвати та заохочувати етичну поведінку, зокрема, шляхом створення адекватних умов роботи, надання дієвої оцінки показників роботи. Умови публічної служби і робота з кадрами також мають заохочувати етичну поведінку (умови прийняття на роботу, перспективи просування по службі, можливості підвищення кваліфікації, адекватна оплата праці та політика у сфері роботи з кадрами).

Як корупційний ризик необхідно розглядати й конфлікт інтересів, який уявляє собою ситуацію, за якої особиста зацікавленість посадової особи може вплинути на об'єктивність виконання ним службових повноважень та функцій і за якої існує можливість виникнення протиріччя між особистою зацікавленістю посадовця і законними інтересами громадян, організацій, суспільства, держави, що може спричинити нанесення шкоди цим законним інтересам громадян, організацій, суспільства. Конфлікт інтересів завжди слід розглядати як колізію державних інтересів в межах компетенції посади публічної служби та приватних інтересів особи, яка заміщує дану посаду. Під приватними інтересами слід розуміти будь-які інтереси публічного службовця, обумовлені особистими, родинними, дружніми чи будь-якими іншими позаслужбовими стосунками з іншими фізичними чи юридичними особами, в тому числі особисті майнові та немайнові інтереси, а також ті, що виникають у зв'язку з його членством або діяльністю в громадських, політичних та релігійних організаціях. Саме по собі приховування особою наявного приватного інтересу вже розцінюється, як порушення службової дисципліни і потребує вжиття відповідних заходів щодо запобігання корупції.

З метою виявлення та попередження можливих корупційних ризиків організація роботи із запобігання корупції на Підприємстві має здійснюватися на системній основі. Забезпеченню ефективності діяльності у цій сфері сприяє призначення уповноваженої посадової особи з питань запобігання і виявлення корупції (далі – Уповноважений).

Положення щодо обов'язковості дотримання антикорупційної програми включаються до трудових договорів, правил внутрішнього розпорядку Підприємства, а також можуть включатися до договорів, які укладаються юридичною особою.

## 1. Визначення основних термінів:

1. У цій Програмі терміни вживаються у такому значенні:

1) антикорупційна експертиза - діяльність із виявлення в нормативно-правових актах, проектах нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Підприємства, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

2) пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

3) близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

4) корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

5) корупція - використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

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

7) потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

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

9) правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені цим Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у розділі 2 цієї Програми, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

10) приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

11) реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

12) спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції - органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;

13) суб'єкти декларування - особи, зазначені у пункті 1, підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону, інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до Закону;

14) члени сім'ї - особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі;

## **2. Сфера застосування та коло осіб, на які поширюються положення Програми**

1. Дотримання положень цієї Програми є обов'язковим для всіх посадових та службових осіб, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків на Підприємстві.

2. При визначенні понять організаційно-розпорядчих та адміністративно-господарських обов'язків слід керуватися Постановою Пленуму Верховного Суду України №5 від 26.04.2002, відповідно до якої:

Організаційно-розпорядчі обов'язки - це обов'язки по здійсненню керівництва галуззю промисловості, трудовим колективом, ділянкою роботи, виробничою діяльністю окремих працівників на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форми власності. Такі функції виконують, зокрема, керівники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, державних, колективних чи приватних підприємств, установ і організацій, їх заступники, керівники структурних підрозділів (начальники цехів, завідувачі відділами, лабораторіями, кафедрами), їх заступники, особи, які керують ділянками робіт (майстри, виконроби, бригадири тощо).

Адміністративно-господарські обов'язки - це обов'язки по управлінню або розпорядженню державним, колективним чи приватним майном (установлення порядку його зберігання, переробки, реалізації, забезпечення контролю за цими операціями тощо). Такі повноваження в тому чи іншому обсязі є у начальників планово-господарських, постачальних, фінансових відділів і служб, завідуючих складами, магазинами, майстернями, ательє, їх заступників, керівників відділів підприємств, відомчих ревизорів та контролерів тощо.

Особа є службовою не тільки тоді, коли вона здійснює відповідні функції чи виконує обов'язки постійно, а й тоді, коли вона робить це тимчасово або за спеціальним повноваженням, за умови, що зазначені функції чи обов'язки покладені на неї правомочним органом або правомочною службовою особою.

Працівники підприємств, установ, організацій, які виконують професійні (адвокат, лікар, вчитель тощо), виробничі (наприклад, водій) або технічні (друкарка, охоронник, тощо) функції, можуть визнаватися службовими особами лише за умови, що поряд із цими функціями вони виконують організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські обов'язки.

**3. Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства**

№ п/п	Зміст антикорупційного заходу	Виконавці	Термін виконання	Особа (структурний підрозділ), що відповідає за реалізацію заходу
1	Призначення особи, відповідальної за реалізацію Програми (далі – Уповноважений), визначення її правового статусу.	Керівник Підприємства	Одночасно з затвердженням Програми	Відділ з управління персоналом
2	Проведення нарад, семінарів, засідань з питань запобігання корупційних правопорушень з боку працівників Підприємства	Керівники структурних підрозділів, Уповноважений	Протягом року	Уповноважений
3	Забезпечення регулярного оприлюднення достовірної та якісної інформації з основних напрямів діяльності Підприємства та з питань соціально-економічної сфери, роботи із зверненням громадян, обговорення проєктів нормативно-правових актів, виконання заходів щодо запобігання корупційних правопорушень, розміщення інформації про зміни антикорупційного законодавства та роз'яснень на офіційному веб-сайті Підприємства	Керівники структурних підрозділів, Уповноважений	Постійно	Відповідальний за функціонування офіційного веб-сайту
4	Забезпечення відкритості та прозорості здійснення державних закупівель у відповідності до вимог Закону України «Про здійснення державних закупівель» №1197-VII від 10.04.2014	Комітет з конкурсних торгів Підприємства	Постійно	Комітет з конкурсних торгів Підприємства
5	Періодичний розгляд на засіданнях колегій питань, що стосуються виконання антикорупційного законодавства	Уповноважений	Щоквартально	Уповноважений
6	Забезпечення якісного добору і розстановки кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору	Відділ управління персоналом	Постійно	Відділ з управління персоналом
7	Проведення атестації працівників з метою визначення рівня практичних та теоретичних знань працівників,	Відділ управління персоналом, Керівники	з 1 раз на 3 роки	Відділ з управління персоналом, Керівники структурних

	зокрема знання ними своїх прав, функціональних обов'язків, а також правил, інструкцій та нормативно-правових актів, що регламентують їх професійну діяльність.	структурних підрозділів, Уповноважений		підрозділів, Уповноважений
8	Забезпечення попередження осіб, які претендують на зайняття посад на Підприємстві про обмеження, встановлені Законом	Відділ управління персоналом	з Постійно	Відділ з управління персоналом
9	Забезпечення виконання положень статей 21, 22 Закону України «Про засади запобігання і протидію корупції» №3206-VII від 07.04.2011 (Відповідальність за корупційні правопорушення	Відділ управління персоналом, Уповноважений, керівник Підприємства	з Постійно	Відділ з управління персоналом, Уповноважений, керівник Підприємства
10	Контроль за додержанням вимог щодо прозорості інформації працівниками Підприємства згідно статті 16 Закону України «Про засади запобігання і протидію корупції» №3206-VII від 07.04.2011	Керівники структурних підрозділів, особа, уповноважена здійснювати зв'язок з громадськістю	Постійно	Керівники структурних підрозділів, особа, уповноважена здійснювати зв'язок з громадськістю
11	Забезпечення виконання на підставі рішень судів про корупційні правопорушення (злочини) в системі Підприємства управлінських заходів, направлених на усунення умов та причин їх скоєння	Керівник підприємства, керівники структурних підрозділів (відповідно до їх компетенції), Відділ управління персоналом, Уповноважений	з Постійно	Керівник підприємства, керівники структурних підрозділів (відповідно до їх компетенції), відділ з управління персоналом, Уповноважений
12	Ведення обліку посадових осіб Підприємства, яких за рішенням суду було притягнуто до відповідальності за корупційні правопорушення	Уповноважений	Постійно	Уповноважений
13	Включення до навчальних планів підвищення кваліфікації працівників Підприємства питань, що відносяться до сфери антикорупційного законодавства	Відділ управління персоналом, Уповноважений	з Постійно	Відділ з управління персоналом, Уповноважений
14	Інформування безпосереднього керівника або Уповноваженого або особу, відповідальну за керівництво правової роботи у випадках виявлення фактів (ознак) корупційних	Працівники Підприємства, керівники структурних підрозділів	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту виникнення	Керівники структурних підрозділів, Особа відповідальна за керівництво правової роботи,

	правопорушень працівниками Підприємства або наявний конфлікт інтересів		такої підстави	Уповноважений
15	В межах компетенції проведення оцінки та аналізу нормативно-правових актів та їх проектів, положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій посадових осіб з метою виявлення факторів, що можуть створювати корупційні ризики в системі Підприємства, підготовка пропозицій щодо можливості їх усунення	Особа відповідальна за керівництво правової роботи, Уповноважений	Постійно	Особа відповідальна за керівництво правової роботи, Уповноважений
16	Забезпечення дотримання положень Інструкції з діловодства та відомчих нормативних актів з питань розпорядження майном під час реєстрації та передачі виконавцям документів з питань розпорядження майном	Начальники відділів	Постійно	Начальники відділів
17	Проведення за дорученням керівника Підприємства службових розслідувань у кожному конкретному випадку порушення особами нормативно-правових актів антикорупційного характеру	Особа відповідальна за керівництво правової роботи, Уповноважений	При виникненні такого випадку (у разі надання відповідного доручення)	Особа відповідальна за керівництво правової роботи, Уповноважений
18	Забезпечення належної взаємодії з правоохоронними органами та іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції в частині запобігання порушень антикорупційного законодавства	Особа відповідальна за керівництво правової роботи, Уповноважений	Постійно	Особа відповідальна за керівництво правової роботи, Уповноважений
19	Моніторинг, аналіз, оцінка корупційних правопорушень та звітування про дотримання вимог антикорупційного законодавства та положень цієї Програми	Уповноважений	1 раз на рік (до 10 лютого, наступного за звітним періодом)	Уповноважений
20	Розміщення Програми та змін та доповнень до неї (у разі внесення таких змін та доповнень) на офіційному веб-сайті Підприємства для забезпечення постійного та відкритого доступу для працівників Підприємства та інших осіб.		Одночасно з затвердженням Програми або затвердженням відповідних змін та доповнень	Відповідальний за функціонування офіційного веб-сайту



#### 4. Норми професійної етики працівників Підприємства

1. Працівники Підприємства, під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися вимог загальноновизнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники Підприємства, толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб.

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

4. Працівники Підприємства, сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускають зловживань та неефективного використання власності Підприємства.

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

6. Утримання від виконання незаконних рішень чи доручень:

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

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

3) 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 керівника Підприємства або Уповноваженого.

7. Недопущення конфлікту інтересів:

1) Працівники Підприємства, незважаючи на особисті інтереси, вживають вичерпних заходів щодо недопущення конфлікту інтересів, а також не допускають вчинення дій чи бездіяльності, що можуть спричинити виникнення конфлікту інтересів або створити враження його наявності.

2) Працівники Підприємства, не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчиняти дії або бездіяльність на користь своїх особистих інтересів та/або інтересів третіх осіб.

8. Запобігання одержанню неправомірної вигоди або дарунка (пожертви):

Працівники Підприємства, у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або дарунка (пожертви), незважаючи на особисті інтереси, невідкладно вживають таких заходів:

1) відмовляються від пропозиції;

2) за можливості ідентифікують особу, яка зробила пропозицію;

3) залучають свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа колег по роботі;

4) письмово повідомляють про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або Уповноваженого або, визначених Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції" спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Забороняється приймати неправомірну вигоду або дарунок (пожертву) для використання в подальшому як доказу.

Якщо працівник Підприємства виявив у своєму службовому приміщенні чи передану в інший спосіб неправомірну вигоду або дарунок (пожертву), він зобов'язаний невідкладно, але не

пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт Уповноваженого або свого безпосереднього керівника.

Про виявлення неправомірної вигоди або дарунка (пожертви) складається акт, який підписується працівником Підприємства, який виявив неправомірну вигоду або дарунок (пожертву), та його безпосереднім керівником або Уповноваженим.

У разі якщо неправомірну вигоду або дарунок (пожертву) виявляє особа, яка є керівником, акт про виявлення неправомірної вигоди або дарунка (пожертви) підписує ця особа та особа, яка обіймає посаду заступника керівника Підприємства та Уповноважений.

Предмети неправомірної вигоди, дарунки (пожертви) зберігаються в органі до їх передачі відповідним органам.

Положення цього розділу не поширюються на випадки одержання дарунка (пожертви) за наявності обставин, передбачених частиною другою статті 8 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

### **5. Права і обов'язки працівників та керівників Підприємства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Підприємства.**

1. Посадові та службові особи Підприємства, інші особи, які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

1) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства;

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

3) невідкладно інформувати безпосереднього керівника або Уповноваженого або особу (структурний підрозділ), відповідальну за керівництво правової роботи, про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;

4) невідкладно інформувати безпосереднього керівника або Уповноваженого або особу (структурний підрозділ), відповідальну за керівництво правової роботи про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими особами;

5) невідкладно інформувати безпосереднього керівника або Уповноваженого або особу (структурний підрозділ), відповідальну за керівництво правової роботи про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

6) вживати, в межах своєї компетенції, заходи щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення безпосереднього керівника або Уповноваженого або особу (структурний підрозділ), відповідальну за керівництво правової роботи.

2. Посадові особи Підприємства зобов'язані протягом 1 робочого дня, після надходження інформації від підлеглих про виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Підприємства, повідомляти спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади, відповідно до їх компетенції, інформації згідно вимог антикорупційного законодавства.

3. Посадовим особам Підприємства забороняється:

1) використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно Підприємства або кошти в приватних інтересах.

2) безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на посадові особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні посадової особи.

3) прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

4. Посадові та службові особи Підприємства мають право:

1) у визначеному законодавством та цією Програмою порядку звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженого або особи (структурного підрозділу), відповідальної за керівництво правової роботи.

2) приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених частиною 3 цього розділу Програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року. Передбачене цим пунктом обмеження не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загально визнані знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

5. У випадку наявності в посадової або службової особи Підприємства сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого або особи (структурного підрозділу), відповідальної за керівництво правової роботи.

**6. Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції.**

1. Уповноважений є посадовою особою Підприємства, що призначається відповідно до законодавства про працю керівником Підприємства.

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

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

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.

5. 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. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;

2) розірвання трудового договору з ініціативи керівника Підприємства або його засновників (учасників). **Особа, яка працює на посаді Уповноваженого в Підприємстві, що відповідає ознакам, зазначеним у частині другій статті 62 Закону, може бути звільнена за умови надання згоди Національним агентством;**

3) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого

центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

4) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;

5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

6) смерті.

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

8. Основними завданнями Уповноваженого є:

1) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції, передбачених Законом та цією Програмою;

2) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

3) участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;

4) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції з працівниками Підприємства, надання роз'яснень, методичної та консультаційної допомоги з питань застосування актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Підприємства;

5) координація в межах компетенції, методичне забезпечення та здійснення аналізу ефективності діяльності структурних підрозділів Підприємства з питань запобігання та виявлення корупції;

6) проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів, а також здійснення їх логічного та арифметичного контролю;

7) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

8) підготовка та подання в установленому цією Програмою порядку звіту перед керівником Підприємства або засновниками (учасниками) Підприємства щодо реалізації засад і положень Програми;

9) здійснення співпраці із особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону (викривачі), вжиття заходів щодо їх правового та іншого захисту, притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні їх прав, у зв'язку з таким інформуванням;

10) організація підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації з питань, пов'язаних із запобіганням корупції, працівників Підприємства.

9. Уповноважений відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

2) надає іншим структурним підрозділам Підприємства та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства та положень цієї Програми;

3) вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і

службових осіб Підприємства, вносить керівнику Підприємства пропозиції щодо усунення таких ризиків;

4) надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій;

5) у разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації;

6) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами Підприємства, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти керівника Підприємства, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

7) веде облік працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

8) взаємодіє зі структурними підрозділами Підприємства з питань запобігання та виявлення корупції;

9) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних правопорушень.

10. Втручання у діяльність Уповноваженого під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

11. Уповноважений має право:

1) отримувати від інших структурних підрозділів Підприємства інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом;

2) отримувати від працівників Підприємства усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

3) ініціювати перед керівником Підприємства питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноважену особу завдань.

12. Уповноважений бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) на Підприємстві з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

13. Уповноважений під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій Підприємства, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

14. Уповноважений може залучатися до проведення:

1) експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються керівником Підприємства, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Підприємства з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

2) внутрішнього аудиту Підприємства в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

15. Керівник Підприємства сприяє створенню умов для виконання на належному рівні Уповноваженим покладених на нього завдань.

#### **7.Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед керівником Підприємства, засновниками (учасниками) Підприємства.**

1. Уповноважений, згідно покладених на нього завдань та обов'язків, відповідно до проведеного аналізу ефективності діяльності структурних підрозділів Підприємства з питань запобігання та виявлення корупції, щороку (до 10 лютого, наступного за звітним періодом) готує та надає звіт керівнику Підприємства або його засновникам (учасникам) про реалізацію положень цієї Програми та дотримання вимог антикорупційного законодавства працівниками Підприємства.

2. Звіт Уповноваженого має містити відомості про:

- 1) Порухення вимог антикорупційного законодавства на Підприємстві.
- 2) Наявність корупційних ризиків за напрямками діяльності Підприємства та вжиті заходи щодо усунення чи послаблення їх негативного впливу.
- 3) Дотримання вимог фінансового контролю (своєчасність подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, перевірка таких декларацій на наявність конфлікту інтересів).

5) Результати участі у проведенні:

- антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються наказами керівника Підприємства, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Підприємства з метою виявлення чинників, що сприяють чи можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, та вжиті заходи у разі їх виявлення.
- службових розслідувань (перевірок) з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення, або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

6) Проведення роз'яснювальної роботи серед працівників Підприємства, у т. ч. про заходи, вжиті для підвищення рівня їх знань з питань протидії корупції.

7) Інформацію про пропозиції, надані керівнику Підприємства, щодо удосконалення роботи, пов'язаної із забезпеченням виконання вимог антикорупційного законодавства.

8) Відомості про працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

9) Відомості про заходи, здійснені з боку керівництва Підприємства, щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства.

10) Оцінку результатів здійснення передбачених Програмою заходів.

#### **8.Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням положень Програми у діяльності Підприємства, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

1. Аналіз дотримання посадовими особами Підприємства вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми чи інших документів Підприємства з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками шляхом:

1) аналізу інформації щодо причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2) дослідження окремих сфер діяльності Підприємства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.

3) проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Підприємства.

4) проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами Підприємства декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (далі –декларації), перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів та інших порушень.

5) проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

6) проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Підприємства.

2. Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноваженим може здійснюватися запит документів та пояснень, проводиться попередній аналіз отриманих відомостей;

1) проводиться фактичний огляд необхідних речей, застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах повноважень Уповноваженого;

2) аналізуватися інша інформація, отримана від працівників Підприємства, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.

3. Про підтвердження за результатами проведеного аналізу попередніх даних про причетність працівників Підприємства до порушень законодавства Уповноважений інформує керівника Підприємства шляхом подання службової записки. При цьому за необхідності Уповноваженим може бути ініційовано необхідність застосування інших методів контролю (проведення перевірки діяльності підрозділу, службового розслідування тощо).

4. Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженими підрозділами з власної ініціативи або за дорученням керівника Підприємства.

5. Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Підприємства на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

6. До факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень можуть бути віднесені:

1) відсутність чітких процедур прийняття рішення (обчислення певних сум) та вказівки на уповноважених осіб;

2) закріплення невиправдано широкого кола повноважень посадової особи Підприємства;

3) відсутність виключного переліку (наявність часткового переліку) підстав для прийняття рішення;

4) відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;

5) наявність у договорах положень про підвищену в порівнянні з визначеною законодавством відповідальність Підприємства у разі невиконання умов договору;

6) відсутність (або послаблення) в договорах відповідальності контрагентів Підприємства у порівнянні з законодавчо визначеною межею;

7) інші фактори.

7. У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи, проведеної з власної ініціативи, Уповноваженим складається довідка довільної форми, у якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається керівнику Підприємства для розгляду та прийняття рішення.

8. Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням керівника Підприємства, оформляються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору.

9. Уповноваженим здійснюється перевірка поданих посадовими особами Підприємства декларацій в установленому уповноваженим органом влади порядку.

10. Службові розслідування проводяться Уповноваженим підрозділом у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими та виробничими документами Підприємства.

11. Перевірка організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Підприємства здійснюється Уповноваженим в межах контрольних заходів, що проводяться самостійно шляхом проведення перевірки.

12. Під час проведення перевірки як самостійного контрольного заходу Уповноваженим аналізується діяльність відповідного структурного підрозділу Підприємства на предмет дотримання його працівниками вимог антикорупційного законодавства.

13. Під час проведення перевірки працівники Уповноваженого застосовують в межах своєї компетенції заходи документального та фактичного контролю.

14. Результати перевірки оформлюються актом, який складається у двох примірниках, один з яких залишається у справах Уповноваженого, а другий надається підрозділу, щодо діяльності якого проводилася перевірка.

15. Уповноважений забезпечує реалізацію матеріалів перевірки в межах наданих йому повноважень, зокрема інформує керівника Підприємства, забезпечує інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

16. До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Підприємства можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.

17. Визначена цим розділом Програми процедура здійснення Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи виробничих документів Підприємства в установленому порядку.

**9. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.**

1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства на Підприємстві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники Підприємства мають повідомляти безпосереднього керівника або Уповноваженого або особу (структурний підрозділ), відповідальну за керівництво правової роботи.

2. Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Підприємства із зазначенням дати та надається безпосередньому керівнику або Уповноваженому або особі (структурному підрозділу), відповідальній за керівництво правової роботи.

3. Повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства може бути здійснене працівником Підприємства без зазначення авторства (анонімно). Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

4. Повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається відповідальними особами на Підприємстві у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

5. Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Програмою заходів контролю.

6. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений надає керівнику Підприємства пропозицій щодо вжиття заходів для:

- 1) припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;



2) притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;

3) інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

7. Уповноважений та підпорядковані йому працівники не мають права розголошувати інформацію, отриману від працівників Підприємства відповідно до цього розділу Програми, крім випадків, визначених законодавством.

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

1. Керівник Підприємства, Уповноважений, особа (структурний підрозділ), відповідальна за керівництво правової роботи на Підприємстві забезпечують визначені законодавством умови для захисту працівників Підприємства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Підприємства.

2. Відповідно до статті 20 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» №3206-VI від 07.04.2011 та статті 53 Закону України «Про запобігання корупції» №1700-VII : особи, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, перебувають під захистом держави. За наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, або їх близьких осіб, у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог цього Закону, правоохоронними органами до них можуть бути застосовані правові, організаційно-технічні та інші спрямовані на захист від протиправних посягань заходи, передбачені Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

3. Особа або член її сім'ї не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнута до дисциплінарної відповідальності чи піддана з боку керівника або роботодавця іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням нею про порушення вимог цього Закону іншою особою.

4. При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, викривач може:

1) проінформувати безпосереднього керівника або Уповноваженого або особу (структурний підрозділ), відповідальній за керівництво правової роботи для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;

2) поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

5. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.

#### **11. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів.**

1. Особи, зазначені у розділі 2 цієї Програми зобов'язані:

1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника, або Уповноваженого або особу (структурний підрозділ), відповідальну за керівництво правової роботи на Підприємстві;

3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2. Посадові та службові особи, не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

3. Безпосередній керівник працівника або керівник Підприємства, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

4. Безпосередній керівник працівника, Уповноважений, особа (структурний підрозділ), відповідальний за керівництво правової роботи на Підприємстві у випадку одержання від працівника повідомлення про наявність у нього реального, потенційного конфлікту інтересів упродовж семи робочих днів роз'яснює такому працівникові порядок його дій щодо врегулювання конфлікту інтересів.

5. Безпосередній керівник або керівник Підприємства, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені Законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

6. У разі існування в працівника сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він зобов'язаний звернутися за роз'ясненнями до безпосереднього керівника, або Уповноваженого або особу (структурний підрозділ), відповідальну за керівництво правової роботи на Підприємстві. У разі якщо працівник не отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він діє відповідно до вимог, передбачених у цьому розділі Програми.

8. Якщо працівник отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він звернувся за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

9. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

1) усунення особи 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 працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу службових повноважень працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

10. Особи, зазначені у розділі 2 цієї Програми, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику або керівнику Підприємства, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

## **12. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.**

1. У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства та цієї Програми працівники та посадові особи Підприємства вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого.

2. Уповноважений може надавати усні та письмові консультації пов'язані з діяльністю Підприємства.

3. Уповноважений не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Підприємства.

4. Уповноважений не несе відповідальності за надані консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Підприємства, якщо в законодавстві відсутній конкретний механізм дій чи напрацьована практика з даного виду правовідносин.

5. Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого:

Усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника з Уповноваженим.

Допускається надання усної консультації по телефону.

Усна консультація надається у строк не більше трьох робочих днів, але не пізніше ніж настане подія з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

Терміни надання усної консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.

Про продовження термінів надання усної консультації Уповноважений повідомляє працівника в терміни визначені для надання усної консультації.

6. Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого:

Запит на письмову консультацію надається Уповноваженому вигляді службової записки.

Службова записка з запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур надається Уповноваженому згідно прийнятому на Підприємстві порядку документообігу.

Письмова консультація надається у строк не більше п'яти робочих днів, але не пізніше ніж настане подія з якою пов'язана необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

Терміни надання письмової консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому Товариства необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.

Про продовження термінів надання письмової консультації Уповноважений повідомляє працівника в терміни визначені для надання письмової консультації.

7. З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений може звертатись за інформацією до інших працівників, підрозділів Підприємства та третіх осіб.

### **13. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції**

1. Посадові особи Підприємства, на яких покладено обов'язки з організації роботи з питань запобігання і протидії корупції, проходять підвищення кваліфікації за професійними програмами у разі потреби, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

2. Інші працівники Підприємства підвищення кваліфікації проходять за іншими видами, такими як: участь у нарадах, семінарах, засідань з питань запобігання корупційних правопорушень з боку працівників Підприємства.

3. Організація підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань запобігання і протидії корупції в межах повноважень здійснюється Уповноваженим, структурним підрозділом, відповідальним за кадрове забезпечення, керівниками структурних підрозділів.

4. Методичний супровід підвищення кваліфікації працівників з питань запобігання і протидії корупції здійснюється Уповноваженим та особою (структурним підрозділом), відповідальною за керівництво правової роботи на Підприємстві.

5. Уповноважений разом зі структурним підрозділом, відповідальним за кадрове забезпечення щороку вивчає потреби Підприємства щодо підвищення кваліфікації працівників з питань запобігання і протидії корупції.

6. Уповноважений за результатом аналізу вивчених потреб Підприємства щодо підвищення кваліфікації працівників з питань запобігання і протидії корупції разом з керівниками структурних підрозділів готує план проведення нарад, семінарів, засідань з питань запобігання корупційних правопорушень.

7. До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.

#### **14. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Програми**

1. Частиною 2 статті 65 Закону передбачено, що особа, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено на неї стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаними з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

2. Дисциплінарна відповідальність — це застосування до працівника видів дисциплінарного стягнення в результаті осуду його трудової поведінки. Застосування дисциплінарної відповідальності передбачає наявність правових підстав вчинення працівником дисциплінарного проступку - винного невиконання ним (зумисне чи з необережності) його трудових обов'язків, недотримання встановлених для нього правил поведінки, невиконання наказів і розпоряджень керівництва.

3. До працівників Підприємства, які порушують вимоги Програми застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності. Порядок застосування дисциплінарного стягнення визначено наступними положеннями Кодексу Законів про працю України:

Стаття 147. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

Стаття 147-1

Органи, правомочні застосовувати дисциплінарні стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також органами, вищестоящими щодо органів, вказаних у частині першій цієї статті.

Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

Стаття 148. Строк для застосування дисциплінарного стягнення

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Стаття 149. Порядок застосування дисциплінарних стягнень

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Стаття 150. Оскарження дисциплінарного стягнення

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством (глава XV цього Кодексу).

Стаття 151. Зняття дисциплінарного стягнення

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

2. За вчинення корупційних правопорушень особи, зазначені в розділі 2 цієї Програми, притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності в установленому законом порядку.

3. Відомості про осіб, яких притягнуто до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень, крім відомостей про особовий склад органів, що провадять оперативно-розшукову або розвідувальну чи контррозвідувальну діяльність, вносяться до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення, що формується та ведеться Міністерством юстиції України.

4. Положення про Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні правопорушення, порядок його формування та ведення затверджуються Міністерством юстиції України.

5. Особливості звільнення з роботи осіб, які вчинили корупційні правопорушення визначені статтею 22 Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції»:

Особа, якій повідомлено про підозру у вчиненні нею злочину у сфері службової діяльності, підлягає відстороненню від виконання повноважень на посаді в порядку, визначеному законом.

Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне корупційне правопорушення, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від виконання службових повноважень за рішенням керівника органу (установи, підприємства, організації), в якому вона працює, до закінчення розгляду справи судом.

У разі закриття провадження у справі про адміністративне корупційне правопорушення у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення відстороненій від виконання службових повноважень особі відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

Дострокове припинення повноважень особи на виборній посаді, припинення повноважень посадової особи на посаді, звільнення, що здійснюється за рішенням Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, звільнення військової посадової особи з військової служби у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених цим Законом, а також відсторонення такої особи від виконання службових повноважень у випадках, передбачених частиною першою цієї статті, здійснюється з урахуванням особливостей, визначених Конституцією і законами України. Інші особи, яких притягнуто до кримінальної або адміністративної відповідальності за корупційні правопорушення, пов'язані з порушенням обмежень, передбачених цим Законом, підлягають звільненню з роботи (служби) у триденний строк з дня отримання органом державної влади, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили, якщо інше не передбачено законом.

Про звільнення особи з посади у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про засади запобігання та протидії корупції», керівник органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації у триденний строк письмово повідомляє суд, який постановив обвинувальний вирок або прийняв постанову про накладення адміністративного стягнення за корупційне правопорушення, та центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної служби. Порядок інформування центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної служби, про осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, які звільнені у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення або невиконанню вимог цього Закону, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції за рішенням керівника органу, в якому працює особа, яка вчинила таке правопорушення, проводиться службове розслідування в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Обмеження щодо заборони особі, звільненій з посади у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення, займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, встановлюється виключно за вмотивованим рішенням суду, якщо інше не передбачено законом.

**15. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань.**

1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства працівником Підприємства, Уповноважений вживає такі заходи:

1) направляє вимогу про необхідність усунення виявлених порушень антикорупційного законодавства та/або факторів, що сприяють чи можуть сприяти вчиненню таких порушень (далі – вимога);

2) ініціює в установленому на Підприємстві порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;

3) ініціює в установленому на Підприємстві порядку вжиття передбачених цією Програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства працівником Підприємства;

4) інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

2. Вимога надається керівнику структурного підрозділу, в діяльності якого виявлено корупційні ризики або працівниками якого допущено неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства. Вимога оформляється письмово, підписується Уповноваженим, реєструється та передається керівнику відповідного підрозділу згідно прийнятому на Підприємстві порядку документообігу.

3. Вимога має містити детальний опис виявлених порушень та/чи антикорупційних ризиків, пропозиції щодо шляхів їх усунення (в тому числі необхідність призупинення чи перегляду процедур конкурсних торгів в межах встановлених законодавством термінів, розірвання договорів та інших правочинів або необхідність внесення до них змін, зокрема в судовому порядку) із зазначенням строку зворотного інформування.

4. Про усунення виявлених порушень (корупційних ризиків) керівник підрозділу, якому надана вимога, у строк, визначений вимогою про їх усунення, повинен інформувати Уповноваженого з поданням копій розпорядчих та інших документів, що підтверджують усунення порушень.

5. Заходи реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень визначено відповідно до статті 65 Закону:

З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог цього Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства рішенням керівника органу, підприємства, установи, організації, в якому працює особа, яка вчинила таке правопорушення, проводиться службове розслідування в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Обмеження щодо заборони особі, звільненій з посади у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення, займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, встановлюється виключно за вмотивованим рішенням суду, якщо інше не передбачено законом.

Особа, якій повідомлено про підозру у вчиненні нею злочину у сфері службової діяльності, підлягає відстороненню від виконання повноважень на посаді в порядку, визначеному законом.

Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від виконання службових повноважень за рішенням керівника органу (установи, підприємства, організації), в якому вона працює, до закінчення розгляду справи судом.

У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення відстороненій від виконання службових повноважень особі відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

## **16. Порядок внесення змін до Програми**

1. Зміни до цієї Програми затверджуються керівником Підприємства в установленому порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Програми.

2. Зміни до цієї Програми можуть вноситись у таких випадках:

У разі необхідності приведення цієї Програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань);

З ініціативи Уповноваженого, особи (структурного підрозділу), відповідальної за керівництво правової роботи з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Програми.

3. Пропозиції щодо удосконалення цієї Програми подаються Уповноваженим, особою (структурним підрозділом), відповідальним за керівництво правової роботи керівнику Підприємства в письмовому вигляді згідно прийнятому на Підприємстві порядку документообігу.

4. За результатами розгляду таких пропозицій керівник Підприємства забезпечує:

- внесення запропонованих змін до Програми;
- надання відповіді ініціатору змін з обґрунтованим поясненням щодо недоцільності чи неможливості внесення таких змін.

5. Зміни до Програми оприлюднюються на офіційному веб-сайті Підприємства в установленому порядку.