

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. генерального директора
Державного підприємства «Комбінат «Прогрес»
Державного агентства з управління резервами України

Богдан МІЛЬЯР

«22» 24/07/2025 року

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

**Державного підприємства «Комбінат «Прогрес»
Державного агентства з управління резервами України
на 2026-2028 роки**

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Державне підприємство «Комбінат «Прогрес» Державного агентства з управління резервами України (далі - Підприємство) проголошує, що її працівники, посадові особи, Керівник і Засновник (представники Засновника) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом «нульової толерантності» до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Програмою.

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Визначення термінів

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

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

представник Підприємства - особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах Підприємства у взаємодії з третіми особами;

офіційна особа - особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»;

особа, яка прирівнюється до осіб, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»;

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

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

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

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

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

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

1.1.2. Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі України «Про запобігання корупції».

2. МЕТА ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

2.1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання і протидії корупції, відповідності діяльності Підприємства вимогам антикорупційного законодавства.

2.2. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Підприємства, не менший за обсягом та змістом ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

2.3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визначаються пріоритетними у діяльності Підприємства.

2.4. Програма є обов'язковою для виконання засновниками (учасниками), керівником, органами управління, посадовими особами всіх рівнів, працівниками, представниками Підприємства та особами, які проходять навчання на Підприємстві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Підприємством.

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

2.6. Програма застосовується у всіх сферах діяльності Підприємства, у тому числі у відносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

2.7. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів у тому числі контрактів та посадових інструкцій.

2.8. Цю програму затверджено наказом керівника Підприємства після її обговорення з працівниками та посадовими особами Підприємства.

2.9. Текст Програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Підприємства, а також для її ділових партнерів. Програма доступна для ознайомлення у паперовій формі — в Уповноваженого, та в електронній формі - на веб-сайті Підприємства.

3. ВІДПОВІДАЛЬНЕ ЛІДЕРСТВО, ДІЛОВА РЕПУТАЦІЯ ТА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

3.1. Керівник, органи управління, посадові особи усіх рівнів Підприємства беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Підприємства нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Підприємства.

3.2. Керівник, органи управління Підприємства беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

- 1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції на Підприємстві, з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Підприємства;

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

4) призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (далі - Уповноважений), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

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

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

7) інформування про політику запобігання та протидії корупції, як всередині Підприємства, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

8) забезпечення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

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

4. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ

4.1. Засновники, керівник Підприємства, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники та представники Підприємства під час виконання своїх посадових обов'язків:

1) неухильно додержуються загально визнаних етичних норм поведінки;

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

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

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

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

4.2. Засновники, керівник Підприємства, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники та представники Підприємства утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень, вживають заходів щодо скасування таких рішень та доручень.

4.3. Посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники та представники Підприємства зобов'язані утримуватися від виконання рішень та доручень керівництва, які є явно злочинними.

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

4.5. Посадову особу, Уповноваженого, працівника Підприємства не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

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

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Права та обов'язки Засновника (представників Засновника), керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) та представників Підприємства.

5.1.1. Засновник (представники Засновника), керівник Підприємства, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Підприємства мають право:

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

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

5.1.2. Засновник (представники Засновника), керівник Підприємства, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Підприємства зобов'язані:

1) дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;

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

3) невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, керівника Підприємства або засновників Підприємства про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» засновниками, керівником, посадовими особами усіх рівнів, працівниками Підприємства або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

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

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

7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

6. ЗАБОРОНЕНІ КОРУПЦІЙНІ ПРАКТИКИ

6.1. Керівнику, посадовим особам усіх рівнів, Уповноваженому, працівникам та представникам Підприємства забороняється:

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

2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Підприємства;

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

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

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

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

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

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

9) після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законодавством;

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

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

Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством (наприклад платіж за прискорену реєстрацію патентів).

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

У разі виникнення у посадової особи, працівника або представника Підприємства будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник або представник Підприємства повинен звернутись за консультацією до Уповноваженого.

7. ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО

7.1. Загальні положення:

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

- Уповноважений призначається керівником Підприємства на окрему посаду згідно з законодавством про працю та установчими документами Підприємства, підпорядкований, підзвітний та підконтрольний її керівнику.

- Уповноважений може бути призначений та звільнений з посади відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції».

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

7.2. Обов'язки та права Уповноваженого

7.2.1. Обов'язки Уповноваженого:

1) виконувати свої обов'язки об'єктивно і неупереджено;
2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження керівнику внутрішні документи Підприємства з питань формування та реалізації цієї Програми;

3) організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;

5) надавати керівнику, посадовим особам усіх рівнів, працівникам Підприємства роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;

6) надавати працівникам Підприємства консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень,

інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань,

7) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції;

8) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань запобігання та протидії корупції;

9) регулярно, але не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію;

10) вживати заходи з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати керівника Підприємства про виявлення конфлікту інтересів та заходи вжиті для його врегулювання;

11) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти організаційно-розпорядчих документів, правочинів Підприємства;

12) брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства;

13) організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання Корупції»;

14) отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання Корупції»;

15) брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією програмою;

16) інформувати керівника Підприємства про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання Корупції» посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Підприємства;

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

18) організовувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, або невиконання вимог Закону України «Про запобігання Корупції» в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції;

19) здійснювати співпрацю з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

20) інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції у разі не направлення провідним інженером з підготовки кадрів Підприємства засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладання дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладання (скасування розпорядчого документа про накладання) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

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

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

23) проводити оцінку результатів здійснених заходів, передбачених цією Програмою;

24) готувати звіти про стан виконання цієї Програми;

25) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими організаціями з питань запобігання корупції;

26) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», внутрішніми документами Підприємства, прийнятими на виконання Закону України «Про запобігання корупції» та цією Програмою, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту;

27) забезпечувати формування і ведення реєстрів :

- працівників Компанії, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

- проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань;

- ділової гостинності та подарунків;

- повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого

порушення Закону України «Про запобігання корупції», порушення вимог цієї Програми.

7.3 Права Уповноваженого:

1) отримувати від посадових осіб усіх рівнів, працівників та представників Підприємства письмові та усні пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми, щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

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

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

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

5) отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень Підприємства у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

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

7) підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого;

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

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

10) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою;

11) ініціювати проведення внутрішніх розслідувань, у зв'язку з можливим порушенням Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми;

12) вносити керівнику Підприємства подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми;

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

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

15) залучати до виконання своїх повноважень за згодою керівника Компанії працівників Підприємства;

16) звертатись до керівника Підприємства з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

17) інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Підприємства.

7.4 Гарантії незалежності

7.4.1 Здійснення Уповноваженим своїх функцій на Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку засновників, керівника Підприємства, посадових осіб усіх рівнів, працівників, представників, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб не допускається.

7.4.2 Під втручанням слід розуміти:

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

2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень органу управління/особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом Підприємства, рішеннями органів управління або внутрішніми документами Підприємства;

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

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

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

7.4.3 Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку засновників, керівника Підприємства іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, зменшення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку із здійсненням антикорупційних заходів,

виявлення та повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії засновників, керівника Підприємства, які носять вибіркового характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувались до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

Застосування до Уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою органу, до сфери управління якого належить Підприємство.

Відсторонення керівником Підприємства Уповноваженого від виконання посадових обов'язків здійснюється за попередньою згодою Уповноваженого органу управління.

У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє Уповноважений орган управління та за необхідності Національне агентство з питань запобігання корупції.

7.4.4 Засновники, керівник Підприємства, посадові особи усіх рівнів Підприємства зобов'язані:

- 1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;
- 2) забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання та організаційну техніку, доступ до мережі Інтернету, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;
- 3) сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою; на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучання працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим своїх обов'язків;
- 4) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ними у межах цієї Програми.

8. УПРАВЛІННЯ КОРУПЦІЙНИМИ РИЗИКАМИ

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

яких може зазнавати діяльність Підприємства, вжиття заходів для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності Підприємства.

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

- 1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-процесах Підприємства;
- 2) оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;
- 3) аналіз та оцінювання (визначення рівня) виявлених корупційних ризиків;
- 4) визначення за пріоритетом високо ризикових бізнес-процесів, з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівня оцінених корупційних ризиків;
- 5) розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Підприємства.

8.3. Проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства здійснює Уповноважений.

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

- внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює робоча група, яка формується з представників структурних підрозділів Підприємства;
- зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені Підприємством аудиторські, юридичні, консалтингові компанії або незалежні експерти.

8.5. Підприємство здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

8.6. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства формується реєстр ризиків.

8.7. Реєстр ризиків повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрямки) діяльності Підприємства, у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої діяльності, відповідності та ефективності;
- 2) рівні виявлених корупційних ризиків;
- 3) пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі оновлених/нових антикорупційних заходів

та/або на рівні бізнес-процесів), термінів (строків) їх виконання, відповідальних виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання.

8.8. Реєстр ризиків, після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків, подається на затвердження керівнику Підприємства.

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

8.10. За запитом засновника Підприємства реєстр ризиків доводиться до його відома.

8.11. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним виконавцям, а також може бути розміщений на веб-сайті Підприємства для ознайомлення всіма зацікавленими особами.

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

9. ПРОСВІТНИЦЬКІ ЗАХОДИ

9.1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує Підприємство обов'язкового ознайомлення із положенням Закону України «Про запобігання корупції», цією Програмою та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Підприємства новопризначених працівників, представників Підприємства та осіб, які проходять навчання на Підприємстві чи виконують певну роботу.

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

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

Підприємство забезпечує підвищення кваліфікації (навчання) Уповноваженого та, у разі необхідності, інших представників Підприємства.

Керівник Підприємства та Уповноважений проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

Планові навчання інших посадових осіб Підприємства здійснюються відповідно до затвердженого Керівником Підприємства тематичного плану - графіка на кожен рік, який готує Уповноважений.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, індивідуальні заняття тощо) визначаються з урахуванням:

- 1) змін у законодавстві;
- 2) пропозицій засновників, керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників Підприємства;
- 3) результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;
- 4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 5) результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 6) результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції.

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

10. НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ

У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми засновники, керівник, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Підприємства можуть звертатися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення чи консультацій.

Уповноважений дає роз'яснення у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулась за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються.

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

11. ЗАХОДИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

Підприємство прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Підприємства, а також на інтереси її контрагентів, засновників шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфлікту інтересів.

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

- 1) обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;
- 2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;
- 3) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

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

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

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

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

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

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

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

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

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

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

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

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

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

2) звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або позбавлення приватного інтересу;

3) у разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у представника Підприємства припиняє правовідносини з ним.

Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Підприємства приймається особою або органом, до повноважень (якого) належить звільнення/ініціювання звільнення з посади керівника Підприємства, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення.

Про прийняте рішення невідкладно повідомляється особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

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

Уповноваженому, а також особі або органу, до повноважень якої (якого) належить звільнення/ініціювання звільнення з посади керівника Підприємства.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу (комісії, робочої групи тощо), під час вирішення питання цим органом, така особа письмово повідомляє про це відповідний орган та Уповноваженого.

Зазначеній особі забороняється:

- 1) брати участь у підготовці документів для прийняття рішення із відповідного питання;
- 2) брати участь у розгляді відповідного питання;
- 3) голосувати з відповідного питання.

Типові ситуації прояву конфлікту інтересів можуть бути:

1) під час участі у прийнятті або прийнятті рішення про укладання трудового договору, просування по роботі, визначення умов праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладання стягнень стосовно своєї близької особи;

2) укладання від імені Підприємства правочинів із близькими особами;

3) участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Програми, у прийнятті або прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання;

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

12. ВЗАЄМОДІЯ З ДІЛОВИМИ ПАРТНЕРАМИ

12.1. Перевірка ділових партнерів

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

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

Підприємство здійснює перевірку потенційних ділових партнерів (до дати укладання правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів Підприємства здійснюють структурні підрозділи та Уповноважений Підприємства.

Перевірка ділових партнерів здійснюється з метою:

1) перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме: чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (наявність за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер виступати посередником для передачі третім особам (або отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

2) перевірка наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог Підприємства, а також антикорупційного законодавства;

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

4) мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин з діловим партнером.

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

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

12.2 Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки.

Керівник, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Підприємства зобов'язані утримуватись від пропозиції ділової гостинності та подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.

Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності в межах установлення чи підтримання ділових відносин або для

досягнення іншої мети діяльності Підприємства допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

- 1) не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладання правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Підприємства;
- 2) не є прихованою неправомірною вигодою;
- 3) відповідає загально визнаним уявленням про гостинність;
- 4) не заборонено законодавством держави;
- 5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством та Підприємством;
- 6) не заборонено відповідно до внутрішніх документів Підприємства одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;
- 7) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Підприємства або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;
- 8) подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримки ділових відносин.

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

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

Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової гостинності в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність керівник, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Підприємства протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого в порядку, встановленому Підприємством.

13. БЛАГОДІЙНА ТА СПОНСОРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

Компанія являється Державним Підприємством, фінансується з державного бюджету та не здійснює;

- благодійну та спонсорську діяльність;
- підтримку політичних партій,

14. ПОВІДОМЛЕННЯ, ПЕРЕВІРКА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

14.1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

Підприємство створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів, як частину ділової культури компанії.

Підприємство забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» (далі-Повідомлення) шляхом:

1) забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення (Уповноважений розміщує довідкову інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Підприємства, на офіційному веб-сайті Підприємства, а також інформація вноситься до правочинів, що укладаються Підприємством);

2) визначення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

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

4) дотримання прав та гарантій захисту викривачів;

5) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення.

Викривачі самостійно визначають, які канали повідомлення використовувати для здійснення Повідомлення.

Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

Особа може здійснити повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників.

Підприємство заохочує ділових партнерів повідомляти через канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», керівником, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками Підприємства.

Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

14.2. Права та гарантії захисту викривача.

Викривання є почесним правом кожного працівника Підприємства. Викривач має право захисту передбаченого Законом України «Про запобігання корупції», зокрема:

- 1) подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;
- 2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;
- 3) на конфіденційність;
- 4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомлення ним інформації;
- 5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків, зобов'язань.

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

14.3. Права викривача виникають з моменту здійснення повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

14.4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі «Про запобігання корупції».

14.5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

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

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

14.8. Підприємство забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правових рішень і дій, які носять вибіркового характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не

застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози застосування таких заходів впливу.

14.9. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з Повідомленням.

14.10. Засновники (учасники), керівник, посадові особи усіх інших рівнів, Уповноважений у межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

14.11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

15. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО МОЖЛИВІ ФАКТИ ПОРУШЕННЯ ЦІЄЇ ПРОГРАМИ

15.1. Працівники, представники, а також ділові партнери Підприємства можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї програми, факти підбурювання працівників, керівника, посадових осіб усіх рівнів, до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» безпосередньо керівнику Підприємства, Уповноваженому або засновникам (учасникам) Підприємства, або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти Підприємства – info@prohres.com.ua.

15.2. Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначається внутрішнім документом Підприємства.

16. ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

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

16.2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» стосується дій або бездіяльності керівника Підприємства, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності,

визначеною статтею 216 Кримінально процесуального кодексу України, та положень передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається суб'єкту, до повноважень якого належить призначення (обрання) та звільнення з посади керівника Підприємства.

16.3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів Підприємства.

16.4. За результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:

- 1) вжиття заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;
- 3) у разі виявлення ознак корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;
- 4) закрити провадження у разі не підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

16.5. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми.

16.6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

16.7. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлених фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми.

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

16.9. Посадова особа або працівник Підприємства, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування може бути тимчасово відсторонений від

роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Підприємства час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення керівника Підприємства, якщо розслідування стосується керівника Підприємства, на підставі рішення Державного агентства резерву України.

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

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;
- 3) визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;

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

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

16.11. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію не можливо, керівник Підприємства продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

16.12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Комісія.

16.13. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

17. ДИЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЦІЄЇ ПРОГРАМИ

17.1. За порушення положень цієї Програми до працівників Підприємства застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

17.2. Провідний інженер з підготовки кадрів Підприємства надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію рішення (наказу) керівника Підприємства про накладання дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладання (скасування розпорядчого документа про накладання) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення з метою внесення відомостей про накладання дисциплінарного

стягнення за вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення.

17.3. Керівник Підприємства забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення.

18. НАГЛЯД, КОНТРОЛЬ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЦІЄЇ ПРОГРАМИ

18.1. Нагляд і контроль

Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми засновниками (учасниками), Керівником, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками Підприємства.

Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми здійснює Уповноважений шляхом:

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

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

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

Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених цією Програмою;
- 2) результатів впровадження заходів визначених цією Програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчинення в майбутньому;
- 4) кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;
- 5) фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;

6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;

7) проведення навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;

8) співпраці з викривачами;

9) нововиявлених корупційних ризиків;

10) пропозиції і рекомендації.

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

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

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає керівнику та засновникам (учасникам) Підприємства.

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

18.2. Внесення змін до цієї Програми

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

Ця Програма переглядається у таких випадках:

1) за результатами:

- оцінювання корупційних ризиків у діяльності Компанії;

- здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;

2) у разі внесення змін до законодавства, в тому числі до антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Підприємства;

3) у разі змін в організаційній структурі та робочих процесах Підприємства (за необхідності);

Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також керівник, посадові особи усіх рівнів, працівники Підприємства.

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

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

Керівник Підприємства, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та Засновником.

У випадках, коли Засновник або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, керівник Підприємства у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

У результаті схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми Засновником та працівниками Підприємства, керівник Підприємства своїм наказом затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

Антикорупційна програма погоджена

Уповноваженим з антикорупційної діяльності
та пройшла обговорення з працівниками Підприємства



Артем ГРИНЕНКО

ЗМІСТ

Преамбула	1
1. Загальні положення	1
1.1 Визначення термінів	1
2. Мета і сфера застосування	2
3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність	3
4. Норми професійної етики	4
5. Права, обов'язки	5
5.1 Права та обов'язки засновника, керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) та представників Компанії	5
6. Заборонені корупційні практики	6
7. Правовий статус Уповноваженого	8
7.1. Загальні положення	8
7.2. Обов'язки та права Уповноваженого	8
7.3. Права Уповноваженого	11
7.4. Гарантії незалежності	12
8. Управління корупційними ризиками	13
9. Просвітницькі заходи	15
9.1. Періодичне навчання з питань запобігання та виявлення корупції	15
10. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим	16
11. Заходи запобігання та перевірки запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	17
12. Взаємодія з діловими партнерами	19
12.1. Перевірка ділових партнерів	19
12.2. Політика та процедура ділової гостинності. Подарунки	20
13. Благодійна та спонсорська діяльність	21
14. Повідомлення, перевірка та відповідальність	21
14.1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»	21
14.2. Права та гарантії захисту викривача	22
15. Повідомлення про можливі факти порушення цієї Програми	24
16. Проведення внутрішніх розслідувань	24
17. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми	26
18. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми	27
18.1. Нагляд і контроль	27
18.2. Внесення змін до цієї Програми	28