

Додаток № 1

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО ВИРОБНИЧОГО
УПРАВЛІННЯ ВОДОПРОВІДНО-КАНАЛІЗАЦІЙНОГО
ГОСПОДАРСТВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КП ВУВКГ

Сергій ЄФІМОВ

Наказ від «12» 12 2025 р. № 107/вс



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

**Комунального підприємства виробничого управління
водопровідно-каналізаційного господарства**

ЗМІСТ

Преамбула	3
I. Загальні положення	3-6
1.Визначення термінів	3-4
2.Мета та сфера застосування	4
3.Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність	5
4.Норми професійної етики	5-6
II. Права, обов'язки та заборони засновника і працівників (крім Уповноваженого)	6-8
1.Права та обов'язки керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) та представників Підприємства	6-7
2.Заборонені корупційні практики	7-8
III.Правовий статус Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)	8-12
1.Загальні положення	8-9
2.Обов'язки та права Уповноваженого	9-11
3.Гарантії незалежності	11-12
IV.Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності підприємства	12-14
V.Просвітницькі заходи	14-15
1.Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції	14-15
2.Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим	15
VI.Заходи запобігання та перевірки	15-20
1.Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	15-17
2.Взаємодія з контрагентами	17-19
3.Політика та процедура ділової гостинності. Подарунки	19
4.Благодійна та спонсорська діяльність	19
5.Підтримка політичних партій	19
6.Перевірка кандидатів на посади	20
VII.Повідомлення, їх перевірка та відповідальність	20-24
1.Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»	20-21
2.Права та гарантії захисту викривача	21-22
3.Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми	22
4.Проведення внутрішніх розслідувань	22-23
5.Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення цієї Програми	23-24
VIII.Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням цієї програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів	24-25
IX.Внесення змін до цієї програми	25-26

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Комунального підприємства виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою (далі – Програма) **Комунальне підприємство виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства** (далі – Підприємство), проголошує, що її засновник, посадові особи та працівники у своїй 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 та вживатимуть всіх передбачених чинним законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям.

Підприємство заявляє про свою принципову позицію щодо засудження корупції як незаконного та неетичного способу ведення господарської діяльності.

I. Загальні положення

1. Визначення термінів

1.1. У цій Антикорупційній програмі наведені терміни вживаються у таких значеннях:
Корупційне правопорушення – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

Благодійна діяльність – добровільна майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги та їх підтримку у соціальних сферах, що не передбачає одержання Підприємством прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Підприємству від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги.

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

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

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

Ділові партнери – юридичні та/або фізичні особи, з якими Підприємство підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини.

Заохочуючі платежі – неофіційні та незаконні платежі публічним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання

встановлених чинним законодавством процедур, які Підприємство має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів.

Корупційний ризик – ймовірність (можливість) вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), що може вплинути на діяльність Підприємства.

Нульова толерантність до корупції – абсолютна нетерпимість до будь-яких проявів корупції.

Представник Підприємства – особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах Підприємства та представляти інтереси Підприємства перед третіми особами.

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.

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

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

2. Мета та сфера застосування

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

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

2.3. Програма Підприємства спрямована на підвищення рівня прозорості та доброчесності в діяльності Підприємства, недопущення причетності керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників та представників Підприємства до отримання чи надання неправомірної вигоди та здійснення корупційних практик.

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

2.5. Ця Програма є обов'язковою для виконання керівником, посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Підприємства та особами, які проходять навчання у Підприємстві, чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Підприємством.

2.6. Ця Програма є обов'язковою для усіх відокремлених підрозділів, відділів, секторів, служб, ділянок та інше, над якими Підприємство здійснює контроль.

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

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

2.9. Цю Програму затверджено наказом керівника Підприємства після її обговорення з посадовими особами усіх рівнів та працівниками Підприємства.

2.10. Текст цієї Програми знаходиться у постійному відкритому доступі на вебсайті Підприємства для працівників, посадових осіб усіх рівнів, представників Підприємства, а також для контрагентів.

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:

3.2.1. Дотримання вимог антикорупційного законодавства;

3.2.2. Забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в Підприємстві з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Підприємства;

3.2.3. Поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Підприємства;

3.2.4. 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;

3.2.5. Заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні і протидії корупції в межах їх повноважень;

3.2.6. Спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Підприємства та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання і протидії корупції;

3.2.7. Інформування про політику запобігання і 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;

3.2.8. 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» ;

3.2.9. Дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

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

4. Норми професійної етики

4.1. Керівник Підприємства, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники та представники Підприємства під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

4.1.1. Зобов'язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки;

4.1.2. Толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;

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

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

4.1.5. Компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані,

підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства.

4.2. Керівник, органи управління, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, представники Підприємства утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень, та вживають заходи щодо скасування таких рішень і доручень.

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

4.4. У разі отримання 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 його засновників (учасників) та Уповноваженого.

4.5. Посадову особу, Уповноваженого, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або 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 діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Підприємством конкурентної переваги або потенційної вигоди.

II. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ЗАБОРОНИ ЗАСНОВНИКА ТА ПРАЦІВНИКІВ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО)

1. Права та обов'язки керівника, членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) та представників Підприємства

1.1. Керівник Підприємства, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Підприємства мають право:

1.1.1. Надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;

1.1.2. Звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Підприємства стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;

1.1.3. Отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у випадку, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

1.2. Керівник Підприємства, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Підприємства зобов'язані:

1.2.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх нормативних документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;

1.2.2. Виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Підприємства;

1.2.3. Невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, керівника 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, членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками Підприємства або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

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

1.2.5. Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;

1.2.6. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства;

1.2.7. Брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2. Заборонені корупційні практики

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

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

2.1.2. Зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам підприємства;

2.1.3. 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;

2.1.4. Вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

2.1.5. Використовувати будь-яке майно Підприємства чи його кошти в особистих інтересах;

2.1.6. Організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з контрагентами, діловими партнерами Підприємства, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством або укладеними Підприємством правочинами;

2.1.7. Впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Підприємства з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2.1.8. 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;

2.1.9. Дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

2.1.10. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством 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 законом.

2.2. 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 сплата якого передбачено законодавством.

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

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

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

ІІІ. ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ (У РАЗІ ЇХ НАЯВНОСТІ)

1. Загальні положення

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

1.2. Особа, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (Уповноважений) визначається керівником Підприємства відповідно до законодавства про працю та установчих документів Підприємства.

1.3. Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику Підприємства.

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

1.5. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону України «Про запобігання корупції».

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.

1.6. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону України «Про запобігання корупції».

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника Підприємства за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції у встановленому порядку.

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

1.8. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, виявлення і протидії корупції на підприємстві.

1.9. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. Для забезпечення виконання своїх повноважень Уповноважений може залучати (за згодою керівника Компанії) інших працівників Підприємства.

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

2. Обов'язки та права Уповноваженого

2.1. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

2.1.1. Виконувати свої обов'язки об'єктивно та неупереджено;

2.1.2. Організувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження керівнику внутрішні документи Підприємства з питань формування та реалізації цієї Програми;

2.1.3. Організувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

2.1.4. Забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;

2.1.5. Надавати керівнику, посадовим особам усіх рівнів, працівникам Підприємства роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані із реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;

2.1.6. Надавати працівникам Підприємства або особам, які проходять навчання у Підприємстві, чи виконують певну роботу на підстав цивільно-правових договорів укладених з Підприємством, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;

2.1.7. Забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції;

2.1.8. Організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань запобігання та протидії корупції;

2.1.9. Регулярно, не менше ніж один раз на два роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед керівником Підприємства проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);

2.1.10. Вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати керівника Підприємства про виявлення конфлікту та заходи, вжиті для його врегулювання;

2.1.11. Організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Підприємства;

2.1.12. Брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;

2.1.13. Організувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

2.1.14. Отримувати та організувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

2.1.15. Брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;

2.1.16. Інформувати керівника підприємства або засновника про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Підприємства;

2.1.17. 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 уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;

2.1.18. Організувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону України «Про протидію корупції»;

2.1.19. Здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України «Про протидію корупції»;

2.1.20. Інформувати викривачів про їх права та обов'язки, передбачені Законом України «Про протидію корупції», а також про стан та результати розгляду, перевірки та / або розслідування повідомленої ними інформації;

2.1.21. Проводити перевірку факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

2.1.22. Забезпечувати формування і ведення реєстрів:

- Працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону України «Про протидію корупції»;
- проведених згідно з цією Програмою перевірок контрагентів;
- проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань;
- повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», порушення вимог цієї Програми;
- ділової гостинності та подарунків;

2.1.23. Забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;

2.1.24. Проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;

2.1.25. Забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог цієї Програми;

2.1.26. Забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї програми;

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

2.1.28. Виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, внутрішніми документами Підприємства, прийнятими на виконання Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав та гарантій захисту.

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

2.2.1. Отримувати від керівника Підприємства, посадових осіб усіх рівнів, працівників та представників Підприємства усні та письмові пояснення з питань 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 заборони, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

2.2.2. Викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосується повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів Підприємства;

2.2.3. Витребувати від структурних підрозділів Підприємства інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

- 2.2.4. Отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень Підприємства у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;
- 2.2.5. Отримувати доступ до наявних у Підприємстві електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;
- 2.2.6. Підписувати та направляти 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;
- 2.2.7. Підписувати та направляти листи до Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
- 2.2.8. Здійснювати контроль за діяльністю Відповідальних осіб, давати їм доручення, розпорядження і вимагати їх виконання;
- 2.2.9. Звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;
- 2.2.10. Виконувати інші визначені Законом України «Про запобігання корупції» повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;
- 2.2.11. Ініціювати проведення внутрішніх перевірок з підстав, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», та внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми;
- 2.2.12. Вносити подання керівнику Підприємства про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми;
- 2.2.13. Брати участь у засіданнях робочих груп та комісії Підприємства з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;
- 2.2.14. Ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;
- 2.2.15. Залучати до виконання своїх повноважень за згодою керівника Підприємства працівників Підприємства;
- 2.2.16. Звертатися до керівника Підприємства з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;
- 2.2.17. Інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією, іншими внутрішніми документами Підприємства.

3. Гарантії незалежності

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

3.2. Під втручанням розуміється:

3.2.1. Відмову у наданні Уповноваженому інформації, доступу до документів, право на отримання яких має Уповноважений;

3.2.2. Будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом Підприємства, внутрішніми документами Підприємства (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які мають бути здійснені Уповноваженим за результатами

перевірки ділових партнерів; щодо кола осіб-суб'єктів декларування, повідомлення про факти несвоєчасного подання декларацій якими не можуть бути направлені до Національного агентства з питань запобігання корупції тощо);

3.2.3. Дії / бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (наприклад, необгрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необгрунтована відмова у направленні для проходження навчання/підвищення кваліфікації, передбаченого відповідним планом-графіком; необгрунтоване обмеження розміру або невиплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених трудовим та колективним договорами, тощо);

3.2.4. Дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим (наприклад, безпідставне направлення Уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця⁴ необгрунтоване позбавлення Уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в уповноваженого; незабезпечення Уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи діловодства Підприємства, засобів зв'язку тощо);

3.2.5. Покладення 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;

3.3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівника, іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

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

3.4. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це Національне агентство з питань запобігання корупції.

3.5. Керівник Підприємства, посадові особи усіх рівнів Підприємства зобов'язані:

3.5.1. Забезпечувати незалежність Уповноваженого;

3.5.2. Забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

3.5.3. 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, забезпечити залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим своїх завдань;

3.5.4. Реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації цієї Програми.

IV. ПЕРІОДИЧНА ОЦІНКА КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Підприємство застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає

здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Підприємства, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності Підприємства.

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

1.2.1. Ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

1.2.2. Аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

1.2.3. Оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації оцінених корупційних ризиків;

1.2.4. Визначення за пріоритетом високо-ризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених Корупційних ризиків;

1.2.5. Розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Підприємства.

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

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

1.5. Підприємство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності. Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюється Комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – Комісія). Порядок діяльності та склад Комісії затверджується керівником Підприємства.

1.6. До складу Комісії входять Уповноважений (голова Комісії), керівники структурних підрозділів Підприємства, а також інші працівники, визначені керівником за погодження з Уповноваженим. Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи Комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Підприємства, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

1.7. Метою діяльності Комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності засновника, керівника, посадових осіб та працівників підприємства.

1.8. Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Підприємства.

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

1.9. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства готується ризик-реєстр. Реєстр ризиків повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності Підприємства, в яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;
- рівні виявлених корупційних ризиків;
- пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні Підприємства та/або на рівні бізнес-процесів), термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/ виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

1.10. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження керівнику Підприємства. Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності Комісії.

1.11. Керівник Підприємства затверджує ризик-реєстр та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, в тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

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

1.13. Затверджений Реєстр-ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям, а також може бути розміщений на веб-сайті Підприємства (у разі його наявності) для ознайомлення усіма зацікавленими особами.

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

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

1.16. Оцінювання корупційних ризиків може проводитися відповідно до методології, затвердженої Національним агентством з питань запобігання корупції.

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

V. ПРОСВІТНИЦЬКІ ЗАХОДИ

1.Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

1.1.3 метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Підприємства новоприйнятих працівників, представників Підприємства та осіб, які проходять навчання у Підприємстві чи виконують певну роботу.

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

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

1.4. Підприємство забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників, Уповноваженого та, у разі необхідності, - представників Підприємства.

1.5. Керівник Підприємства та Уповноважений проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції.

1.6. Планові навчання інших посадових осіб Підприємства здійснюється відповідно до:

- Затвердженого керівником Підприємства тематичного плану-графіку на кожний рік, який готується Уповноваженим;
- окремих документів, які доводять до виконання Підприємства засновником Підприємства.

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

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

- змін у законодавстві;
- пропозицій засновників, керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників Підприємства;

- результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;
- результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції.

1.9. У разі виявлення фактів вчинення корупційних, правопорушень у діяльності Підприємства, Уповноважений формує список працівників, які працюють у сфері з високим корупційним ризиком і які повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує відповідну навчальну програму.

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

2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

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

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

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

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

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

VI. ЗАХОДИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ

1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1.1. Підприємство прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Підприємства, а також інтереси її контрагентів/замовників, засновник(ів) шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

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

- обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що містять ознаки конфлікту інтересів;
- недопущення виникнення конфлікту інтересів;
- індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що містить ознаки конфлікту інтересів.

1.3. 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 повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

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

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

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

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

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

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

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

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

- переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний або 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;
- звільнення працівника з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;
- у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника, Підприємства припиняє правовідносини із ним. У разі якщо конфлікт інтересів у представника Підприємства має постійний характер, представник Підприємства підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

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

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

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

1.14.У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу (правління, іншого виконавчого органу, наглядової ради, комісії, робочої групи, тендерного комітету тощо), така особа письмово повідомляє про це колегіальний орган та Уповноваженого.

1.15.Зазначеній особі забороняється брати участь у прийнятті рішення цим органом, зокрема:

- брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом із відповідного питання;
- брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;
- голосувати з відповідного питання.

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

1.17.Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

- участь у прийнятті або прийняття рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;
- укладення від імені Підприємства правочинів із близькими особами;
- участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Програми, у прийнятті або прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є засновниками (часниками), працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;
- реєстрація особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, фізичною особою – підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги/виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує Підприємство;
- виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чії інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами Підприємства;
- прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги цієї програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

2.Взаємодія з контрагентами

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

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

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

2.4. Перевірку наявних або потенційних контрагентів Підприємства здійснює Уповноважений. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи Підприємства.

2.5. За результатами перевірки контрагента Уповноважений складає письмовий висновок, який передається особі, уповноваженій встановлювати ділові відносини від імені Підприємства. У разі негативного висновку Уповноваженого особа, уповноважена встановлювати ділові відносини від імені Підприємства, для встановлення або продовження відносин із діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

2.6. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки контрагентів Підприємства визначаються у внутрішніх документах Підприємства, які розробляє Уповноважений та затверджує керівник Підприємства.

2.7. Дотримуючись вимог чинного законодавства та своїх внутрішніх документів, Компанія з метою здійснення антикорупційної перевірки ділового партнера запитує у нього необхідну інформацію.

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

2.9. Перевірка контрагентів Підприємства здійснюється з метою:

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

2.9.2. Перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), стану її (їх) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог Підприємства, а також чинного законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;

2.9.3. Виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину;

2.9.4. 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.

2.10. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій 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 чинного законодавства, зокрема Закону України «Про публічні закупівлі».

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

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

2.13. Редакція антикорупційного застереження розробляється Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Підприємства.

2.14. В антикорупційному застереженні передбачається відповідальність сторін за порушення такої гарантії.

3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

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

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

3.3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання відносин або для досягнення іншої мети діяльності Підприємства допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

3.3.1. Не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Підприємства;

3.3.2. Не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);

3.3.3. Відповідає загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

3.3.4. Не заборонені законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

3.3.5. Вартість не перевищує меж, установлених законодавством та Підприємством;

3.3.6. Не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;

3.3.7. Розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Підприємства або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

3.3.8. Подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

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

3.5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунку, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженого в порядку, визначеному цією Програмою, для отримання консультацій та/або роз'яснення.

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

4. Благодійна та спонсорська діяльність

4.1. Підприємство не здійснює благодійну та спонсорську діяльність.

5. Підтримка політичних партій

5.1. Підприємство не здійснює підтримку політичних партій.

6.Перевірка кандидатів на посади

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

6.2.Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

6.2.1.Встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для Підприємства;

6.2.2.Встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;

6.2.3.Переконалися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог цієї Програми.

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

6.4.Перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений. За результатами перевірки Уповноважений готує для керівника підприємства обґрунтований висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків.

VII. ПОВІДОМЛЕННЯ, ЇХ ПЕРЕВІРКА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

1.1.Компанія створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів, як частину ділової культури Компанії.

1.2.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:

1.2.1.Обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі – Канали повідомлень);

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

1.2.3.Надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;

1.2.4.Впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

1.2.5.Дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

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

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

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

1.6.Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на інформаційних стендах Підприємства та на веб-сайті Підприємства (за наявності).

1.7.Підприємство заохочує ділових партнерів, контрагентів 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, членами органів, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками Підприємства.

1.8. 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.

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

1.10. Засоби заохочення Повідомлення реалізуються Підприємством через:

1.10.1. Створення сприятливих умов для викривачів всередині Підприємства;

1.10.2. Надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення;

1.10.3. Моральне та матеріальне заохочення викривачів.

1.11. Засоби формування культури Повідомлення реалізуються Підприємством через:

1.11.1. Проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;

1.11.2. Систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

1.12. Уповноважений не менше 2 разів на рік проводить навчальні заходи, спрямовані на формування культури Повідомлення та поваги до викривачів.

2. Права та гарантії захисту викривача

2.1. Викривання є почесним правом кожного працівника Підприємства.

2.2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтею 53 Закону України «Про запобігання корупції», зокрема:

2.2.1. Подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;

2.2.2. Отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;

2.2.3. На конфіденційність;

2.2.4. Отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;

2.2.5. На звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;

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

2.3. 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.

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

2.5. 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.

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

2.7. 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.

2.8. 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 правомірних 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 у застосуванні таких заходів впливу.

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

2.10. Засновник, керівник, посадові особи усіх інших рівнів, Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

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

3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми

3.1. Працівники та особи, які навчаються на Підприємстві або виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери, контрагенти Підприємства можуть повідомити про виявлені ознаки інших порушень цієї Програми, факти підбурення працівників, керівника, посадових осіб усіх рівнів, членів органів Компанії до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» безпосередньо керівнику (керівнику виконавчого органу) Підприємства або Уповноваженому, або шляхом направлення електронного повідомлення на електронну поштову скриньку Підприємства. Підприємство може передбачати й інші способи передачі та отримання інформації.

3.2. Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії з заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначаються внутрішнім документом Підприємства..

4. Проведення внутрішніх розслідувань

4.1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення керівником, 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 процедур Підприємства.

4.2. 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, визначеної статтею 216 Кримінального 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.

4.3. 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 процедур Підприємства.

4.4. За результатами попередньої перевірки приймається одне з таких рішень:

- 4.4.1. Вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 4.4.2. Призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;
- 4.4.3. У разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;
- 4.4.4. Закрити провадження у разі непідтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.
- 4.5. 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.
- 4.6. Порядок проведення внутрішніх розслідувань затверджується керівником Підприємства.
- 4.7. Внутрішнє розслідування проводить Комісія.
- 4.8. До складу Комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми.
- 4.9. Всі посадові особи та працівники Підприємства, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.
- 4.10. Посадова особа або працівник Підприємства, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених чинним законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Підприємства на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення керівника підприємства або, якщо розслідування стосується керівника Підприємства, на підставі рішення міської ради.
- 4.11. За результатами внутрішнього розслідування приймається одне з таких рішень:
- 4.12.1. Вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 4.12.2. Застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;
- 4.12.3. Визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;
- 4.12.4. Здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;
- 4.12.5. Передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.
- 4.13. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, керівник Підприємства продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.
- 4.14. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше 3 років.

5. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення цієї Програми

- 5.1. За порушення вимог чинного антикорупційного законодавства працівники Підприємства несуть кримінальну, адміністративну, цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність в порядку, встановленому законом.

5.2. За порушення положень цієї Програми до працівників Підприємства застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положенням трудових договорів.

5.3. Кадрова служба Підприємства надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію наказу керівника Підприємства про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

5.4. Керівник Підприємства забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

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

1.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми керівником, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками Підприємства.

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

1.2.1. Розгляду і реагування на Повідомлення;

1.2.2. Здійснення перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) цієї Програми;

1.2.3. Проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Підприємства, передбачених цією Програмою, в також їх проектів на наявність корупційних ризиків;

1.2.4. Здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

1.3. Підприємство може визначити порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Підприємства, порядок проведення перевірок документів, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

1.4. 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.

1.5. Уповноважений не рідше ніж один раз на шість місяців в строки та у порядку, 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.

1.6. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1.6.1. Стану виконання заходів, визначених цією Програмою;

1.6.2. Результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;

1.6.3. Виявлених порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;

1.6.4. Кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;

1.6.5. Фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;

- 1.6.6. Стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;
- 1.6.7. Проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;
- 1.6.8. Співпраці з викривачами;
- 1.6.9. Нововиявлених корупційних ризиків;
- 1.6.10. Пропозицій і рекомендацій.
- 1.7. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Програми.
- 1.8. Уповноважений забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.
- 1.9. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає керівнику Підприємства.
- 1.10. Оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою, проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

ІХ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЦЬОЇ ПРОГРАМИ

- 1.1. Керівник Підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.
- 1.2. Ця Програма переглядається у таких випадках:
- 1.2.1. За результатами:
- оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
 - здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;
 - проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівником, засновником Підприємства, а також із діловими партнерами Підприємства щодо удосконалення цієї Програми;
- 2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Компанії;
- 1.2.2. У разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Підприємства;
- 1.2.3. У разі змін в організаційній структурі та виробничих процесах Підприємства (за необхідності).
- 1.3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, керівник, посадові особи усіх рівнів, працівники Підприємства.
- 1.4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.
- 1.5. Раз у рік Уповноважений надає керівнику Підприємства узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.
- 1.6. Керівник підприємства, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (трудовим колективом).
- 1.7. У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, керівник Підприємства у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.
- 1.8. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми працівниками Підприємства керівник Підприємства наказом затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.
- 1.9. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною

програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.