

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора
КП «Електротрас»
від «12» серпня 2022 р. № 125

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЕЛЕКТРОТРАНС»
КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

м. Кропивницький, 2022

З М І С Т

Преамбула (цінності)

I. Загальні положення	5
1. Визначення термінів	5
2. Мета та сфера застосування	6
3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність	7
4. Норми професійної етики	8
II. Права, обов'язки, заборони	10
1. Права та обов'язки керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) та представників Підприємства	10
2. Заборонені корупційні практики	11
III. Правовий статус Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників	13
1. Загальні положення	13
2. Обов'язки та права Уповноваженого	13
3. Гарантії незалежності	18
IV. Управління корупційними ризиками	21
V. Просвітницькі заходи	23
1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції	23
2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим	24
VI. Заходи запобігання та перевірки	26
1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	26

2. Взаємодія з діловими партнерами	29
3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки	30
4. Благодійна та спонсорська діяльність	32
5. Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання	33
6. Перевірка кандидатів на посади	34
VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність	35
1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»	36
2. Права та гарантії захисту викривача	36
3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми	37
4. Проведення внутрішніх розслідувань	37
5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми	40
VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми	41
1. Нагляд і контроль	41
2. Внесення змін до цієї Програми	42

Преамбула (цінності)

Цією Антикорупційною програмою (далі Програмою) Комунальне підприємство «Електротрас» Кропивницької міської ради (далі Підприємство), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечити свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх засновників, працівників, ділових партнерів, клієнтів проголошує, що його засновники, органи управління, посадові особи та працівники в своїй діяльності, а також у правовідносинах з діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними і фізичними особами керуються принципами нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають 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.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Визначення термінів

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

благодійна діяльність – добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання Підприємством прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Підприємству від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

ділова гостинність – представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, фуршети, 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 діловою діяльністю Підприємства;

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;

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

заохочуючі платежі – неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння, чи у певних випадках належного виконання встановлених законодавством процедур, які Підприємство має за законом право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

корупційний ризик – імовірність 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 вигодам нематеріального чи негрошового характеру, які пропонують, обіцяють, надають чи одержують без законних на те підстав;

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 взаємовідносинах 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, прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 2 частини першої статті 3 закону України «Про запобігання корупції»;

керівник, інша посадова особа господарського товариства, у якому державна або комунальна частка перевищує 50 відсотків;

спонсорська діяльність – добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Підприємством будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування Підприємства та послуг підприємства.

1.2. Інші терміни в цій програмі вживатимуться у значеннях, наведених у законі України «Про запобігання корупції».

2. Мета та сфери застосування

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

2.2. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів, процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Підприємства, не менший за обсягом та змістом ніж передбачений законом України «Про запобігання корупції».

2.3. Заходи щодо запобігання, виявлення та протидії корупції або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності Підприємства.

2.4. Ця Програма є обов'язковою для виконання керівником, посадовими особами всіх рівнів, працівниками, представниками Підприємства.

2.5. Ця 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.

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

2.7. Ця Програма затверджується наказом керівника Підприємства після її обговорення з посадовими особами, працівниками Підприємства.

2.8. Текст цієї Програми наявний в постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб, всіх рівнів, представників Підприємства, ділових партнерів у особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (далі Уповноваженого) та відділі кадрів Підприємства в паперовій та електронній версії.

3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

3.1. Керівник, посадові особи всіх 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 бере на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) отримання вимог антикорупційного законодавства;

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

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

4) призначення Уповноваженого, забезпечення його нелажними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань а функцій, передбачених законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

5) заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрування лідерства в запобіганні та протидії корупції в 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 всередині Підприємства, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами Підприємства, 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 на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами всіх рівнів, працівниками Підприємства.

4. Норми професійної етики

4.1. Керівник Підприємства, посадові особи всіх рівнів, Уповноважений, працівники, представники Підприємства, під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

1) неухильно додержуються загально визначених норм етичних норм поведінки;

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

3) діють незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до інших осіб, на свої політичні, релігійні переконання;

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

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 Підприємства, посадові особи всіх рівнів, Уповноважений, працівники, представники Підприємства утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходи щодо скасування таких рішень та доручень.

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

4.4. У разі отримання для виконання доручення рішень чи доручень, які притягнуто до дисциплінарної відповідальності є явно злочинним, посадова особа, Уповноважений, працівник, представник Підприємства повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, керівника Підприємства 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 виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

4.6. Посадові особи, Уповноважений, працівники Підприємства 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 потенціальної вигоди.

II. Права, обов'язки, заборони

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

1.1. Керівник Підприємства, посадові особи всіх рівнів, працівники, 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 чи рішення можуть бути джерелом корупційних ризиків;

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

1) дотриматись 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 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» керівником Підприємства, посадовими особами всіх рівнів, працівниками Підприємства або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

4) невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку, про виникнення реального чи 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;

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

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

7) брати до уваги та виконувати рекомендації Уповноваженого.

2. Заборонені корупційні практики

2.1. Керівнику, посадовим особам всіх рівнів, працівникам, 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 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 іншої особи;

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

3) пропонувати, надавати чи обіцяти (безпосередньо чи 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 чи приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

5) використовувати будь-яке майно чи кошти Підприємства у власних інтересах;

б) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Підприємства, іншими фізичними чи юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством чи укладеним Підприємством правочином;

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

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

9) дарувати чи отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства чи цієї Програми;

10) після звільнення або припинення іншого співробітництва з Підприємством розголошувати чи використовувати в інший спосіб інформацію, в тому числі конференційну, яка стала їм відома в зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків встановлених законом;

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

Не є заохочувальним 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.

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

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

3. Заборони діють без будь-яких територіальних обмежень, на території будь-якої держави, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції, що діють в цій державі.

III. Правовий статус Уповноваженого

1. Загальні положення

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

Уповноважений призначається керівником Підприємства згідно за законодавством та установчими документами Підприємства.

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику Підприємства.

Вимоги до особи, яка може бути призначена Уповноваженим, встановлюються законом України «Про запобігання корупції».

1.2. Уповноважений може бути звільнений достроково у випадках, передбачених законом України «Про запобігання корупції».

1.3. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати, за згодою керівника Підприємства, інших працівників Підприємства шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

1.4. Для реалізації цієї Програми за рішенням керівника Підприємства у підрозділах Підприємства можуть призначатись відповідальні особи (далі – Відповідальні особи).

Відповідальні особи виконують обов'язки та користуються правами, передбаченими у цій Програмі для Уповноваженого, у межах діяльності підрозділів Підприємства, в яких вони працюють.

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 їх діяльністю.

2. Обов'язки та права Уповноваженого

2.1. Обов'язки Уповноваженого:

1) виконувати свої обов'язки неупереджено;

2) організувати підготовку, розробляти і давати на затвердження керівнику Підприємства внутрішні документи з питань формування та реалізації цієї Програми;

- 3) організувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 4) забезпечувати взаємодію між підрозділами Підприємства щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів передбачених цією Програмою;
- 5) надавати керівнику Підприємства, органам управління, посадовим особам всіх рівнів, працівникам Підприємства роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;
- 6) надавати працівникам Підприємства методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією порушень, інших порушень вимог закону України «Про запобігання корупції» та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;
- 7) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи з запобігання корупції;
- 8) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань запобігання та протидії корупції;
- 9) підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед керівником Підприємства питання щодо проходження свого професійного навчання;
- 10) вжити заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати керівника Підприємства про виявлення конфлікту та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 11) організувати і проводити перевірку ділових партнерів Підприємства, перевірку у процедурах поглинання (приєднання);
- 12) брати участь у процедурі набору персоналу Підприємства, зокрема шляхом організації, проведення перевірок кандидатів на посади;
- 13) перевіряти наявність корупційних ризиків та погоджувати платежі та витрати, пов'язані з благодійністю та спонсорською допомогою;
- 14) перевіряти наявність корупційних ризиків та погоджувати проекти організаційно-розпорядчих документів, правочинів Підприємства;
- 15) організувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень,

інших порушень закону України «Про запобігання корупції»;

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

17) брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;

18) 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, працівниками, представниками Підприємствам;

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

20) організовувати 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 запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції;

21) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених законом України «Про запобігання корупції»;

22) інформувати викривачів про їх права і обов'язки, передбачені законом України «Про запобігання корупції», а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

23) інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції у разі не направлення кадрової службою Підприємства засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документу про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією

правопорушення;

24) 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;

25) забезпечити формування та ведення реєстрів:

працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог закону України «Про запобігання корупції»;

проведених згідно з цією Програмою перевірок ділових партнерів, перевірок кандидатів на посаду, перевірок у процедурах злиття та поглинання (приєднання);

проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань;

повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог закону України «Про запобігання корупції»;

ділової гостинності чи подарунків;

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

27) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;

28) забезпечувати підготовку про стан виконання цієї Програми;

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

30) 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 цією Програмою, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їх прав і гарантій захисту.

2.2. Права Уповноваженого:

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

2) викликати та опитувати осіб дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів;

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

4) витребувати від інших структурних підрозділів Підприємства інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

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

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

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

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

9) 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»;

10) здійснювати контроль за діяльністю Відповідальних осіб, давати їм

доручення, розпорядження та вимагати їх виконання;

11) звертатись до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушення прав викривача, його близьких осіб;

12) виконувати інші зазначені законом України «Про запобігання корупції» повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень закону України «Про запобігання корупції», у тому числа повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

13) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою;

14) ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливими порушеннями закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми;

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

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

17) ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції, виконання цієї Програми;

18) залучати до виконання своїх повноважень працівників Підприємства, за згодою керівника Підприємства;

19) надавати на розгляд керівника Підприємства пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого;

20) звертатись до керівника Підприємства, органу управління з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків;

21) інші права, передбачені законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, внутрішніми документами Підприємства.

3. Гарантії незалежності

3.1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку керівника Підприємства керівника Підприємства, органу управління, посадових осіб,

працівників, представників Підприємства, інших осіб не допускається.

3.2. Під втручанням слід розуміти:

1) відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на які має Уповноважений;

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

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

4) дії/бездіяльність, перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженого;

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» та 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 Підприємства іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з 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 дії керівника, органів управління, які носить 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. Застосування до Уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою органу, до сфери управління якого належить Підприємство (далі Уповноважений орган управління).

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

Уповноваженого органу управління.

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

3.7. Керівник, посадові особи всіх рівнів Підприємства зобов'язані:

- 1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;
- 2) забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці 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 і документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим його обов'язків;
- 4) реагувати у розумні терміни на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним у межах реалізації цієї Програми.

IV. Управління корупційними ризиками

1. Для ефективного запобігання у своїй діяльності Підприємство застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яке 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 змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності Підприємства.

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

1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків в діяльності Підприємства;

2) оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;

3) аналіз і оцінка виявлених корупційних ризиків;

4) визначення за пріоритетом високо ризикових процесів в діяльності Підприємства з урахуванням характеру та ступеню вразливості процесів до корупційних ризиків;

5) розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків в діяльності Підприємства.

3. Організацію періодичного проведення оцінювання Підприємства здійснює Уповноважений.

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 компанії або незалежні експерти.

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

6. Підприємство може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків за процедурою, визначеною законодавством.

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

8. Реєстр ризиків повинен містити:

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

2) рівні виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів з усунення або мінімізації корупційних ризиків, термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів.

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

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

11. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним особам/підрозділам.

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.

V. Просвітницькі заходи

1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

1.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями закону України «Про запобігання корупції», цією Програмою та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Підприємства до начальників підрозділів Підприємства.

1.2. Начальники підрозділів Підприємства забезпечують належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів Підприємства до працівників своїх підрозділів шляхом інформування (комунікації).

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

1.4. Підприємство забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) керівника Підприємства, посадових осіб, Уповноваженого згідно окремих документів, що доводяться до виконання органом управління.

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

1.6. Планові навчання інших посадових осіб Підприємство здійснюються відповідно до:

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

2) окремих документів, які доводять виконання Підприємства органом управління;

1.7. Антикорупційні навчальні програми реалізуються як дистанційно так і очно.

1.8. Тематика та форми навчальних заходів визначаються з урахуванням:

1) змін у законодавстві;

2) пропозицій, органу управління, керівника, посадових осіб, 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 запобігання корупції.

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

1.10. навчання завершується тестуванням осіб, які брали в ньому участь, на рівень засвоєння навчальної інформації або іншим способом вихідного контролю знань.

1.11. Уповноважений здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання і виявлення корупції, облік присутніх на цих заходах.

2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

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

2.2. Уповноважений надає роз'яснення у розумний термін, але не більше 10 календарних 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 попереджається особою, що подала звернення. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

2.3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників Підприємства ресурсах або поширює електронною поштою начальникам підрозділів Підприємства.

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

VI. Заходи запобігання та перевірки

1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1.1. Підприємство має забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Підприємства шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфлікту інтересів.

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

1) обов'язковість інформування працівників про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

2) недопущення вчинення конфлікту інтересів;

3) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

1.3. Працівники Підприємства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня, коли дізналися 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 чи потенційного конфлікту інтересів.

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

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

1.6. К разі виникнення реального чи 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 стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, у тому числі у разі

самостійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особі, без здійснення нею відповідного повідомлення, зобов'язаний проінформувати Уповноваженого та вжити передбачених цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

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

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

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

3) обмеження доступу працівників до певної інформації;

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

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

1.10. 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 з 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 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, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або позбавлення приватного інтересу;

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

1.11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Підприємства приймається органом, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади керівника

Підприємства, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення повідомляється особа, якої воно стосується та Уповноважений.

1.12. Працівника Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням відповідних підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

1.13. Керівник Підприємства може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням відповідних підтвердних документів Уповноваженому та органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади керівника Підприємства.

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

1.15. Зазначеній особі забороняється:

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

1.16. У разі якщо неучасть члена колегіального органу Підприємства призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає відповідний колегіальний орган.

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

1.18. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

- 1) участь у прийнятті або прийнятті рішення про укладання трудового договору, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно близької особи;

- 2) укладення від імені Підприємства правочинів з близькими особами;
- 3) участь особи, на яку поширюється вимоги цієї Програми, у прийнятті або прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг інших суб'єктом господарювання, над рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль;
- 4) реєстрація особи, на яку поширюється вимоги цієї Програми, фізичною особою-підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги/виконує роботи ідентичні тим, що надає/виконує Підприємство;
- 5) виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чий інтереси могут вступати в конфлікт з інтересами Підприємства;
- 6) прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюється вимоги цієї Програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

2. Взаємодія з діловими партнерами

2.1. Підприємство прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, 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, 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 між ними).

2.4. Перевірку потенційних та наявних ділових партнерів Підприємства здійснює Уповноважений. До здійснення перевірки можуть також залучатись інші структурні підрозділи Підприємства.

2.5. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів Підприємства визначаються внутрішніми документами Підприємства, які розробляє Уповноважений та затверджує керівник Підприємства.

2.6. 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, та чи не буде діловий партнер виступати посередником для передачі третім особам (чи отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

2) перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших документів антикорупційного спрямування), стану їх фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватись принципів та вимог Підприємства, а також антикорупційного законодавства;

3) виявлення можливих корупційних ризиків в зв'язку з укладенням правочину;

4) мінімізація можливості вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин з діловим партнером;

2.7. 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 законодавства, зокрема закону України «Про публічні закупівлі».

2.8. Наявні матеріали перевірок ділових партнерів зберігаються на менше 5 років.

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

Редакції антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Підприємства.

3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

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

подарунків.

3.2. Керівник, посадові особи, працівники Підприємства зобов'язані утриматися від пропозиції ділової гостинності і подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, якщо така ділова гостинності, подарунків можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.

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

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;

2) не є прихованою неправомірною вигодою;

3) відповідає загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються чи приймаються;

5) вартість не перевищує меж встановлених законодавством;

6) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризик для ділової репутації Підприємства або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

7) 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 карти чи подарункові ваучери).

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

3.6. Про факт надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової

гостинності в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність керівник, посадові особи, працівники Підприємства протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого в порядку, встановленому Підприємством.

4. Благодійна та спонсорська діяльність

4.1. Підприємство може здійснювати благодійну та спонсорську діяльність в разі відсутності заборон, встановлених законодавством та внутрішніми документами Підприємства.

4.2. Підприємство здійснює благодійну чи спонсорську діяльність відповідно до законодавства та за умови відсутності обґрунтованого висновку Уповноваженого про наявність корупційних ризиків.

4.3. Уповноважений здійснює попередню перевірку запланованої благодійної, спонсорської діяльності для того, щоб впевнитися, що благодійна спонсорська допомога не використовується як неправомірна вигода або з іншою незаконною метою.

4.4. Порядок здійснення Уповноваженим попередньої перевірки запланованої благодійної, спонсорської діяльності визначається Підприємством.

4.5. Здійснення запланованої благодійної, спонсорської діяльності Підприємством не дозволяється якщо:

1) її здійснення є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення органом державної влади або органом місцевого справляння або вона здійснюється з метою отримання незаконних переваг у діяльності;

2) діловий партнер/офіційна особа наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної, спонсорської діяльності виключно через конкретну організацію;

3) вона здійснюється з метою впливу на офіційну особу або в обмін на будь-яку неправомірну вигоду для Підприємства зі сторони ділових партнерів.

4.6. Основними інструментами здійснення Підприємством контролю за благодійною та спонсорською діяльністю можуть бути:

1) перевірка потенційних одержувачів благодійної та спонсорської допомоги в порядку, який застосовується для перевірки ділових партнерів, або в іншому порядку, встановленому Підприємством;

2) попереднє погодження з Уповноваженим благодійних та спонсорських проектів та правочинів;

4.7. Підприємство веде реєстр здійснених Підприємством внесків на благодійну та спонсорську діяльність. Такі реєстри, а також фінансова звітність щодо операцій зі здійснення благодійної та спонсорської діяльності, її отримувачів підлягають зберіганню не менше 5 років.

5. Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання

5.1. Приплакування чи вчиненні правочинів про злиття або поглинання Підприємство здійснює перевірку юридичної особи – потенційного об'єкту злиття або поглинання – з метою виникнення корупційних ризиків, перевірки мети та порядку виконання такого правочину на відповідність антикорупційному законодавству та цій Програмі.

5.2. Перевірка здійснюється до вчинення правочину та після його вчинення.

5.3. До перевірки залучається Уповноважений та можуть залучатись інші особи.

5.4. До вчинення правочину перевірка включає:

- 1) вивчення історії та діяльності об'єкта злиття або поглинання;
- 2) визначення можливих зав'язків об'єкта злиття або поглинання з офіційними особами та характеру взаємодії між ними;
- 3) дослідження основних елементів системи запобігання та протидії корупції;
- 4) перевірки наявності діючих санкцій застосованих до об'єкта злиття або поглинання;
- 5) встановлення кола контрагентів об'єкта злиття або поглинання з високими корупційними ризиками та характеру договірних відносин між ними.

5.5. Якщо під час здійснення перевірки виявляються факти корупції, Підприємство вживає заходів до їх припинення, інформування в установленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів в сфері протидії корупції та недопущення подібних практик в майбутньому.

6. Перевірка кандидатів на посади

6.1. Підприємство з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірку кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків (начальників підрозділів Підприємства).

6.2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

1) встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для Підприємства;

2) встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;

3) переконатись у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватись вимог цієї Програми.

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

6.4. Перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків (начальників підрозділів Підприємства) здійснює Уповноважений.

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

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) створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення;

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

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

4) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

5) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

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

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

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

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

2. Права та гарантії захисту викривача

2.1. Викривання є правом кожного працівника Підприємства.

2.2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53³ - 53⁸ закону України «Про запобігання корупції», зокрема:

- 1) подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;
- 2) отримати підтвердження прийняття і підтвердження Повідомлення;
- 3) на конфіденційність;
- 4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ними інформації;

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

2.4. Викривачу забезпечують 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 особі викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльність яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

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

2.7. У разі витoku конференційної 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 засобів впливу (звільнення чи примушення до звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибіркового характеру, зокрема не

застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника в подібних ситуаціях раніше) або погрозу у застосування таких засобів впливу.

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

2.10. Керівник Підприємства, посадові особи, Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

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

3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми

3.1. Працівники, ділові партнери Підприємства можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення працівників, керівника, посадових осіб Підприємства до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією порушень, інших порушень закону України «Про запобігання корупції» безпосередньо керівнику, Уповноваженому або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти Підприємства elektrotrans@krmr.gov.ua.

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

4. Проведення внутрішніх розслідувань

4.1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення посадовою особою, працівником, представником Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією порушень, інших порушень 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.

4.2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією порушень, інших порушень закону України «Про запобігання корупції» стосується дій або бездіяльності керівника Підприємства, та інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням

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

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

4.3. У разі надходження Повідомлення або виявлення Уповноваженим корупційних або пов'язаних з корупцією порушень, інших порушень закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів Підприємства.

4.4. за результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:

1) вжити заходи 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 або пов'язаного з корупцією порушення, негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;

4) закрити провадження в разі не підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

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

4.6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

4.7. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлених фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією порушення, іншого порушення

закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми.

4.8. Усі посадові особи та працівники Підприємства зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

4.9. 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 на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення керівника Підприємства або, якщо розслідування стосується керівника Підприємства, на підставі рішення органу до повноважень якого входить прийняття (звільнення) керівника Підприємства.

4.10. За результатами внутрішнього розслідування приймаються такі рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявлених порушень;
- 2) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;
- 3) визначити способи усунення причин і умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходів 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 в органи досудового розслідування у разі виявлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

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

4.12. Порядок внутрішніх розслідувань визначає Підприємство.

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

5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

5.1. За порушення положень цієї Програми до працівників Підприємства застосовуються засоби дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

5.2. Відділ кадрів Підприємства надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію наказу (рішення) 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 або пов'язаного з корупцією порушення з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією порушення.

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

VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми

1. Нагляд і контроль

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

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

- 1) розгляду і реагування на Повідомлення;
- 2) здійснення перевірок діяльності керівників Підприємства щодо виконання (реалізації) цієї Програми;
- 3) вибіркоче проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів Підприємства, а також проектів за наявності корупційних ризиків;
- 4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

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

1.4. Уповноважений не рідше ніж один раз за 6 місяців в строки та у порядку, що визначені керівником Підприємства, готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми, готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі – Звіт). До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

1.5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених цією Програмою;
- 2) результати впровадження заходів, визначених цією Програмою;
- 3) виявлення порушень вимог закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчинення в майбутньому;
- 4) кількість проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх

результатів;

- 5) фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;
- 6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення чи мінімізацію корупційних ризиків;
- 7) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції;
- 8) співпраці з викривачами;
- 9) нововиявлених корупційних ризиків;
- 10) пропозиції і рекомендації.

1.6. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї програми.

1.7. Уповноважений забезпечує не рідше одного разу на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

1.8. Результати оцінки узагальнюють Уповноваженим в письмовому вигляді, який він передає керівнику.

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

2. Внесення змін до цієї Програми

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

2.2. Ця Програма переглядається в таких випадках:

1) за результатами:

оцінювання корупційних ризиків в діяльності Підприємства;
здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;

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

3) у разі змін в організаційній структурі та процесах діяльності Підприємства (за необхідності).

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

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

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

2.6. Керівник Підприємства, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (трудових колективів).

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

2.8. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми працівниками (трудовим колективом) керівник Підприємства своїм рішенням (наказом) затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

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