



ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ
ДЕРЖАВНЕ АВІАЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УКРАЇНА»
(ДАП «УКРАЇНА»)

НАКАЗ

м. Бориспіль

№ 29

16.02.2022

**Про затвердження нової редакції
Антикорупційної програми Державного
авіаційного підприємства «Україна»**

Відповідно до статей 62, 63 Закону України «Про запобігання корупції», Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31.12.2021 № 1702/37324 та з метою забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності ДАП «Україна» вимогам антикорупційного законодавства,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити нову редакцію Антикорупційної програми Державного авіаційного підприємства «Україна» (далі - Антикорупційна програма), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів організувати ознайомлення із новою редакцією Антикорупційної програми усіх підлеглих працівників та забезпечити контроль за дотриманням її вимог, прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми, в частині, що стосується.

3. Уповноваженому з антикорупційної діяльності забезпечити здійснення практичної реалізації Антикорупційної програми, нагляду і постійного контролю за дотриманням Антикорупційної програми посадовими особами усіх рівнів та працівниками ДАП «Україна».

4. Визнати такими, що втратили чинність накази ДАП «Україна» від 22.07.2020 № 106 «Про затвердження нової редакції Антикорупційної програми ДАП «Україна», від 24.05.2021 № 69 «Про внесення змін до Антикорупційної програми Державного авіаційного підприємства «Україна»».

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

Анатолій МАЗУРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДАП «Україна»

16.02. 2022 року № 29

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Державного авіаційного підприємства «Україна»

Бориспіль

2022

ЗМІСТ

антикорупційної програми Державного авіаційного підприємства «Україна»

Преамбула (цінності)	3
I. Загальні положення	4
1. Визначення термінів	4
2. Мета та сфера застосування	5
3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та добросесність	6
4. Норми професійної етики	7
II. Права, обов'язки, заборони	7
1. Права та обов'язки Генерального директора, посадових осіб, працівників та представників Підприємства (крім Уповноваженого з антикорупційної діяльності)	7
2. Заборонені корупційні практики	8
III. Правовий статус Уповноваженого з антикорупційної діяльності та підпорядкованих йому працівників (у разі утворення структурного підрозділу)	10
1. Загальні положення	10
2. Обов'язки та права Уповноваженого з антикорупційної діяльності	11
3. Гарантії незалежності Уповноваженого з антикорупційної діяльності	15
IV. Управління корупційними ризиками	17
V. Просвітницькі заходи	18
1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції	18
2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим з антикорупційної діяльності	19
VI. Заходи запобігання та перевірки	20
1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	20
2. Взаємодія з діловими партнерами	22
3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки	24
4. Благодійна та спонсорська діяльність	25
5. Підтримка політичних партій	25
6. Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання	25
7. Перевірка кандидатів на посади	26
VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність	27
1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції"	27
2. Права та гарантії захисту викривача	28
3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми	29
4. Проведення внутрішніх розслідувань	30
5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми	32
VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми	32
1. Нагляд і контроль	32
2. Внесення змін до цієї Програми	33

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Державного авіаційного підприємства «Україна»

Преамбула (цінності)

Цією Антикорупційною програмою Державне авіаційне підприємство «Україна» усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх працівників, ділових партнерів, замовників проголошує, що її 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 (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Програмою.

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

I. Загальні положення

1. Визначення термінів

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

Генеральний директор – керівник Державного авіаційного підприємства «Україна»;

ділова гостинність - представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечери, конференції, культурні заходи), проживання, інші види витрат, які здійснюються Підприємством або стосовно Підприємства з метою встановлення чи налагодження ділових відносин, пов'язаних 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 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/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які Підприємство має законне 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 вигоди 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;

Програма - Антикорупційна програма Державного авіаційного підприємства «Україна»;

Підприємство - Державне авіаційне підприємство «Україна»;

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

посадова особа - особа, в якій наявні організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські функції;

замовник - фізична чи юридична особа, розпорядник грошових коштів, який замовляє певні послуги (цінності), або подає заявку про замовлення товарів послуг (цінностей) у майбутньому;

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

Уповноважений з антикорупційної діяльності – особа, відповідальна за реалізацію Програми Підприємства, особливості правового статусу якого визначено статтями 62, 64 Закону України «Про запобігання корупції»;

Уповноважений орган управління - суб'єкт (особа або орган) до повноважень якого належить призначення та звільнення з посади Генерального директора та до сфери управління якого належить Підприємство;

офіційна особа:

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

особа, яка прирівнюється до осіб, 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;

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

2. Мета та сфера застосування

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. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Підприємства, не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 31.12.2021 № 1702/37324.

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

4. Ця Програма є обов'язковою для виконання Генеральним директором, посадовими особами, працівниками, представниками Підприємства та особами, які проходять навчання в Підприємстві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Підприємством.

5. 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.

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

7. Цю Програму затверджено наказом Генерального директора після її обговорення з посадовими особами та працівниками Підприємства.

8. Текст цієї Програми наявний на веб-сайті Підприємства у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб усіх рівнів, представників Підприємства, а також для її ділових партнерів.

3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1. Генеральний директор, посадові особи 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.

2. *Генеральний директор бере на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:*

- 1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в Підприємстві з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Підприємства;
- 3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Підприємства;
- 4) призначення на посаду Уповноваженого з антикорупційної діяльності, забезпечення його належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим з антикорупційної діяльності завдань та функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою, забезпечення незалежної діяльності Уповноваженого з антикорупційної діяльності;
- 5) заохочення посадових осіб в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;
- 6) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Підприємства та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;
- 7) інформування про запобігання та протидію корупції як всередині Підприємства, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;
- 8) забезпечення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
- 9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;
- 10) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами, працівниками.

4. Норми професійної етики

1. *Генеральний директор, посадові особи, Уповноважений з антикорупційної діяльності, працівники та представники Підприємства під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:*

1) неухильно додержуються загально визнаних етичних норм поведінки;
2) толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;

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

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

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

2. Генеральний директор, посадові особи, Уповноважений з антикорупційної діяльності, працівники та представники Підприємства утримуються від злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень та зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

3. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є злочинними, посадова особа, Уповноважений з антикорупційної діяльності, працівник, представник Підприємства повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або Генерального директора та Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

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

5. Посадові особи, працівники Підприємства, Уповноважений з антикорупційної діяльності не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в будь-яких корупційних діях.

II. Права, обов'язки, заборони

1. Права та обов'язки Генерального директора, посадових осіб, працівників та представників Підприємства (крім Уповноваженого з антикорупційної діяльності)

1. *Генеральний директор, посадові особи, працівники та представники Підприємства мають право:*

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого з антикорупційної діяльності за консультаціями та роз'ясненнями щодо забезпечення практичної реалізації цієї Програми, інших внутрішніх документів Підприємства стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;
- 3) отримувати від Уповноваженого з антикорупційної діяльності рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Генеральний директор, посадові особи, працівники та представники Підприємства зобов'язані:

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

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

3) невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого з антикорупційної діяльності 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» Генеральним директором, посадовими особами, працівниками Підприємства або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

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

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

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

7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

2. Заборонені корупційні практики

1. Генеральному директору, посадовим особам, Уповноваженому з антикорупційної діяльності, працівникам та представникам Підприємства забороняється:

1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення 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) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Підприємства;

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

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

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

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

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

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

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

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 їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

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

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

Посадова особа, працівник або представник Підприємства, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення,

відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноваженого з антикорупційної діяльності 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 з антикорупційної діяльності.

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

III. Правовий статус Уповноваженого з антикорупційної діяльності та підпорядкованих йому працівників (у разі утворення структурного підрозділу)

1. Загальні положення

1. Правовий статус Уповноваженого з антикорупційної діяльності визначається Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою.

Уповноважений з антикорупційної діяльності призначається Генеральним директором на окрему посаду згідно з законодавством про працю та установчими документами Підприємства.

Уповноважений з антикорупційної діяльності підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Генеральному директору.

Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим з антикорупційної діяльності, встановлюються Законом України «Про запобігання корупції».

2. Уповноважений з антикорупційної діяльності може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

Уповноважений з антикорупційної діяльності може бути звільнений з посади з ініціативи Генерального директора за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції, у порядку затвердженому наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 15.09.2020 № 408/20, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.10.2020 № 1034/35317.

3. До виконання своїх функцій Уповноважений з антикорупційної діяльності може залучати працівників підпорядкованого йому структурного підрозділу (у разі утворення такого структурного підрозділу), а також (за згодою Генерального директора) інших працівників Підприємства шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

Працівники структурного підрозділу, підпорядкованого Уповноваженому з антикорупційної діяльності, призначаються на посади та звільняються з посад

(у разі розірвання трудового договору з ініціативи Генерального директора) за згодою Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

2. Обов'язки та права Уповноваженого з антикорупційної діяльності

1. Обов'язки Уповноваженого з антикорупційної діяльності:

- 1) виконувати свої обов'язки неупереджено;
- 2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження Генеральному директору внутрішні документи Підприємства з питань формування та реалізації цієї Програми;
- 3) організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;
- 5) надавати Генеральному директору, посадовим особам, працівникам Підприємства роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;
- 6) надавати працівникам Підприємства або особам, які проходять навчання в Підприємстві чи виконують певну роботу на підставі 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;
- 7) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції;
- 8) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань запобігання та протидії корупції;
- 9) регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед Генеральним директором питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);
- 10) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати Генерального директора про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 11) організовувати і проводити перевірки ділових партнерів Підприємства, перевірки у процедурах злиття та поглинання (приєднання);
- 12) брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;
- 13) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти організаційно-розпорядчих документів (акти з основної діяльності, акти з адміністративно-господарських питань, акти з кадрових питань (особового складу)), правочинів Підприємства;
- 14) організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

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

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

17) інформувати Генерального директора 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, працівниками, представниками Підприємства;

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

19) 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;

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

21) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», а також про стан та результати розгляду, перевірки або розслідування повідомленої ними інформації;

22) інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції у разі ненаправлення відділом кадрів Підприємства засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на посадову особу, працівника за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

23) 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;

24) 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 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 правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», порушення вимог цієї Програми;

ділової гостинності та подарунків;

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

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

27) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;

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

29) 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 і гарантій захисту.

2. Права Уповноваженого з антикорупційної діяльності:

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

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

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

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

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

7) отримувати доступ до наявних у Підприємства 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;

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

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

11) визначити з-поміж підпорядкованих йому працівників окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень Уповноваженого з антикорупційної діяльності із захисту викривачів Підприємства (у разі утворення структурного підрозділу);

12) 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;

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

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

15) вносити Генеральному директору 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 з антикорупційної діяльності;

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

18) залучати до виконання своїх повноважень за згодою Генерального директора працівників Підприємства;

19) надавати на розгляд Генеральному директору пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого з антикорупційної діяльності/підрозділу Уповноваженого з антикорупційної діяльності (у разі утворення структурного підрозділу);

20) звертатися до Керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

21) інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого з антикорупційної діяльності, іншими внутрішніми документами Підприємства.

3. Гарантії незалежності Уповноваженого з антикорупційної діяльності

1. Здійснення Уповноваженим з антикорупційної діяльності своїх функцій в Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з антикорупційної діяльності з боку Генерального директора, посадових осіб усіх рівнів, працівників, представників, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб не допускається.

2. Під втручанням слід розуміти:

1) відмову в наданні Уповноваженому з антикорупційної діяльності інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений з антикорупційної діяльності;

2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим з антикорупційної діяльності рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом або внутрішніми документами Підприємства (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які мають бути здійснені Уповноваженим з антикорупційної діяльності 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) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого з антикорупційної діяльності (наприклад, необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрунтована відмова у направленні для проходження навчання/підвищення кваліфікації, передбаченого відповідним планом-графіком; необґрунтоване обмеження розміру або невиплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених трудовим та колективним договорами, тощо);

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

5) покладення на Уповноваженого з антикорупційної діяльності 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. Уповноважений з антикорупційної діяльності не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку Генерального директора 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 Генерального директора, які носять вибіркового характер, зокрема, не застосовуються до інших посадових осіб, працівників у подібних ситуаціях або не застосовувалися до Уповноваженого з антикорупційної діяльності у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

4. Застосування Генеральним директором до Уповноваженого з антикорупційної діяльності дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою Уповноваженого органу управління.

5. Відсторонення Генеральним директором Уповноваженого з антикорупційної діяльності від виконання посадових обов'язків здійснюється за попередньою згодою Уповноваженого органу управління.

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

7. Генеральний директор, посадові особи Підприємства зобов'язані:

1) забезпечувати незалежність Уповноваженого з антикорупційної діяльності;

2) забезпечувати Уповноваженому з антикорупційної діяльності належні матеріальні, організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання та організаційну техніку, доступ до мережі Інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

3) сприяти виконанню Уповноваженим з антикорупційної діяльності завдань, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою; на вимогу Уповноваженого з антикорупційної діяльності надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим з антикорупційної діяльності та підпорядкованими йому працівниками своїх обов'язків (у разі утворення структурного підрозділу);

4) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого з антикорупційної діяльності, надані ним у межах реалізації цієї Програми.

IV. Управління корупційними ризиками

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.

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

1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у процесах Підприємства;

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

3) аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

4) визначення за пріоритетом високо ризикових процесів діяльності Підприємства з урахуванням характеру та ступеня вразливості процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;

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

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства здійснює Уповноважений з антикорупційної діяльності.

4. Підприємство може здійснювати внутрішнє або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює робоча група, яка формується з представників структурних підрозділів Підприємства.

Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені Підприємством аудиторські, юридичні, консалтингові компанії або незалежні експерти.

5. Підприємство здійснює внутрішнє або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

6. Підприємство може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків за процедурою, передбаченою міжнародним або національним стандартом управління ризиками.

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

8. Реєстр ризиків повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) 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 із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні Підприємства або на рівні процесів), строків їх виконання, відповідальних структурних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

9. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження Генеральному директору.

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

11. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним структурним підрозділам/виконавцям, а також може бути розміщений на веб-сайті Підприємства для ознайомлення усіма зацікавленими особами.

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

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

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

4. Підприємство забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) Генерального директора, посадових осіб, працівників, Уповноваженого з антикорупційної діяльності та, у разі необхідності, - представників Підприємства.

5. Генеральний директор проходить підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

6. Планові навчання інших посадових осіб, працівників Підприємства здійснюються відповідно до затвердженого Генеральним директором тематичного плану-графіка на кожний рік, який готує Уповноважений з антикорупційної діяльності.

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

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

1) змін у законодавстві;

2) пропозицій Генерального директора, 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 питань запобігання корупції.

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

10. Навчання завершується тестуванням осіб, які брали у ньому участь, на рівень засвоєння навчальної інформації або іншим способом вихідного контролю знань.

11. Уповноважений з антикорупційної діяльності 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 з антикорупційної діяльності

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми Генеральний директор, посадові особи, працівники та представники Підприємства можуть звернутися до Уповноваженого з антикорупційної діяльності за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

2. Уповноважений з антикорупційної діяльності 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 з антикорупційної діяльності 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 з антикорупційної діяльності.

3. Уповноважений з антикорупційної діяльності узагальнює найпоширеніші питання, з якими до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру.

4. Уповноважений з антикорупційної діяльності 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. Підприємство прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Підприємства, а також інтереси її замовників, шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

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

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

2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;

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

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

4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Генерального директора він письмово повідомляє про це Уповноваженого з антикорупційної діяльності та Уповноважений орган управління.

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

6. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого з антикорупційної діяльності він письмово повідомляє про це Генерального директора.

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 з антикорупційної діяльності рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.