



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»

<b>Преамбула (цінності)</b>	<b>3</b>
<b>I. Загальні положення</b>	<b>4</b>
1. Визначення термінів	4
2. Мета та сфера застосування	5
3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та добросесність	6
4. Норми професійної етики	7
<b>II. Права, обов'язки, заборони</b>	<b>7</b>
1. Права та обов'язки Генерального директора, посадових осіб, працівників та представників Підприємства (крім Уповноваженого з антикорупційної діяльності)	7
2. Заборонені корупційні практики	8
<b>III. Правовий статус Уповноваженого з антикорупційної діяльності та підпорядкованих йому працівників (у разі утворення структурного підрозділу)</b>	<b>10</b>
1. Загальні положення	10
2. Обов'язки та права Уповноваженого з антикорупційної діяльності	11
3. Гарантії незалежності Уповноваженого з антикорупційної діяльності	15
<b>IV. Управління корупційними ризиками</b>	<b>17</b>
<b>V. Просвітницькі заходи</b>	<b>18</b>
1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції	18
2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим з антикорупційної діяльності	19
<b>VI. Заходи запобігання та перевірки</b>	<b>20</b>
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
<b>VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність</b>	<b>27</b>
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
<b>VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми</b>	<b>32</b>
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) організувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону України «Про 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.

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

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

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

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

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

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

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

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

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

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

3) у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника, Підприємство припиняє правовідносини із ним.

11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Генерального директора приймається Уповноваженим органом управління, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються Генеральний директор та Уповноважений з антикорупційної діяльності.

12. Працівники Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому з антикорупційної діяльності.

13. Генеральний директор може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому з антикорупційної діяльності, а також Уповноваженому органу управління.

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

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.

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.

17. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженого з антикорупційної діяльності в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

18. *Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:*

1) участь у прийнятті або прийнятті рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

2) укладення від імені Підприємства правочинів із близькими особами;

3) участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Програми, у прийнятті або прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;

4) реєстрація особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, фізичною особою - підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги/виконує роботи, ідентичні тим, що надає послуги/виконує Підприємство;

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

## **2. Взаємодія з діловими партнерами**

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. Підприємство інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги Підприємства у сфері запобігання та

протидії корупції, які передбачені цією Програмою, іншими політиками, розробленими на її виконання, в тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

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

4. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів Підприємства здійснює Уповноважений з антикорупційної діяльності. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи Підприємства.

5. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів Підприємства визначаються у внутрішніх документах Підприємства, які розробляє Уповноважений з антикорупційної діяльності та затверджує Генеральний директор.

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

*7. Перевірка ділових партнерів Підприємства 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 (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

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

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

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

8. 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».

9. Документи перевірки ділових партнерів зберігаються не менше ніж 5 років.

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



Редакції антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з антикорупційної діяльності з урахуванням сфер діяльності Підприємства та затверджуються Генеральним директором.

### **3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки**

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

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

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

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

2) не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати замовлення або неналежну перевагу);

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

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

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством;

6) не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;

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

8) подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

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

5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженого з антикорупційної діяльності в порядку, визначеному цією Програмою, для отримання консультації або роз'яснення.

6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової гостинності в рамках загально визнаних уявлень про гостинність Генеральний

директор, посадові особи, працівники, представники Підприємства протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого з антикорупційної діяльності в порядку, встановленому Підприємством.

#### **4. Благодійна та спонсорська діяльність**

1. Підприємство не може здійснювати благодійну або спонсорську діяльність навіть у разі відсутності заборон, встановлених законодавством.

2. Генеральному директору, посадовим особам Підприємства заборонено використовувати ресурси Підприємства (фінансові, матеріальні, інші) для благодійної або спонсорської діяльності.

#### **5. Підтримка політичних партій**

1. Підприємство не бере участі в політичній діяльності.

2. Генеральному директору, посадовим особам, працівникам Підприємства заборонено займатися політичною пропагандою під час виконання своїх трудових обов'язків та перебування на території Підприємства.

3. Генеральному директору, посадовим особам, працівникам Підприємства заборонено використовувати комерційне найменування (бренд) Підприємства та ресурси Підприємства (фінансові, матеріальні, інші) для цілей своєї політичної діяльності.

4. Підприємство забороняє здійснення будь-яких прямих чи непрямих внесків/платежів у будь-яких формах, спрямованих на фінансування політичної діяльності на користь будь-якої політичної сили (партії, блоку, руху, політичної організації, а також їхніх представників та кандидатів тощо) незалежно від території.

#### **6. Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання**

1. При плануванні та вчиненні правочинів про злиття або поглинання Підприємство здійснює перевірку юридичної особи - потенційного об'єкта злиття або поглинання - з метою виявлення корупційних ризиків, перевірки мети та порядку виконання такого правочину на відповідність антикорупційному законодавству та цій Програмі.

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

3. Обсяги перевірки визначаються Підприємством залежно від характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у зв'язку із вчиненням правочину щодо конкретного об'єкта злиття або поглинання.

4. До проведення перевірки залучається Уповноважений з антикорупційної діяльності та можуть залучатися інші особи.

5. До вчинення правочину перевірка включає:

1) вивчення історії та діяльності об'єкта злиття або поглинання, його структури;

2) визначення можливих зв'язків об'єкта злиття або поглинання з офіційними особами та характеру взаємодії з ними;

3) дослідження основних елементів системи запобігання та протидії корупції (антикорупційної програми тощо, системи управління корупційними ризиками) об'єкта злиття або поглинання;

4) виявлення випадків корупції, до яких може бути причетний об'єкт злиття або поглинання (відомостей про розслідування, які здійснюються/судові провадження);

5) перевірки наявності діючих санкцій, застосованих до об'єкта злиття або поглинання;

6) встановлення кола контрагентів об'єкта злиття або поглинання (замовників, постачальників, посередників) з високими корупційними ризиками та характеру договірних відносин з ними;

7) дослідження механізмів внутрішнього контролю об'єкта злиття або поглинання (контролю за вчиненням правочинів з високими корупційними ризиками, даруванням подарунків, здійсненням ділової гостинності, благодійної та спонсорської діяльності тощо);

8) дослідження наявності та стану функціонування системи повідомлення про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

9) визначення обсягу та характеру питань, яким слід приділити увагу після вчинення правочину.

6. Генеральний директор враховує результати перевірки при прийнятті остаточного рішення про вчинення правочину.

*7. Після вчинення правочину перевірка включає:*

1) виявлення невідповідностей у системі антикорупційних заходів об'єкта злиття або поглинання;

2) забезпечення відповідності системи антикорупційних заходів об'єкта злиття або поглинання характеру та рівню притаманних йому корупційних ризиків;

3) визначення коригувальних заходів для приведення системи антикорупційних заходів у відповідність із вимогами антикорупційного законодавства.

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

## **7. Перевірка кандидатів на посади**

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

*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) переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог цієї Програми.

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

4. Перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений з антикорупційної діяльності. За результатами перевірки Уповноважений з антикорупційної діяльності готує для Генерального директора обґрунтований висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків.

5. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади та перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, визначаються внутрішнім документом Підприємства.

6. Документи про перевірку кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, зберігаються в особових справах протягом всього строку їх зберігання.

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

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) обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі - Канали повідомлень), за необхідності - через Єдиний портал повідомлень викривачів;

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

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

4) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

5) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

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

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

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

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

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

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

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

10. *Засоби заохочення Повідомлення реалізуються Підприємством через:*

1) затвердження внутрішніх документів Підприємства, які визначають форми заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення;

2) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення;

3) моральне та матеріальне заохочення викривачів.

11. *Засоби формування культури Повідомлення реалізуються Підприємством через:*

1) затвердження внутрішніх документів Підприємства щодо етичної поведінки в Підприємстві, зокрема формування поваги до викривачів як відповідальних громадян;

2) проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;

3) систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

## **2. Права та гарантії захисту викривача**

1. Викривання є почесним правом кожного працівника Підприємства.

2. *Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53<sup>3</sup> - 53<sup>8</sup> Закону України «Про запобігання корупції», зокрема:*

1) подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;

2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;

3) на конфіденційність;

4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;

5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи

на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;

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

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

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

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

6. Доступ до інформації про викривачів має лише Генеральний директор, Уповноважений з антикорупційної діяльності та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень в Підприємстві.

7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений з антикорупційної діяльності, Генеральний директор 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.

8. Підприємство забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

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

10. Генеральний директор, посадові особи, Уповноважений з антикорупційної діяльності в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

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

### **3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми**

1. Працівники та особи, які навчаються в Підприємстві або виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери Підприємства можуть

повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення Генерального директора, посадових осіб, працівників, до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», безпосередньо керівнику, Уповноваженому з антикорупційної діяльності або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти Підприємства [offdap@dap.kiev.ua](mailto:offdap@dap.kiev.ua) або Уповноваженого з антикорупційної діяльності [anti\\_corrup@dap.kiev.ua](mailto:anti_corrup@dap.kiev.ua).

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

#### **4. Проведення внутрішніх розслідувань**

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

2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» стосується дій або бездіяльності Генерального директора, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений з антикорупційної діяльності у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається Уповноваженому органу управління.

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

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

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;

3) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;

4) закрити провадження у разі непідтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

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

6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

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

8. Посадові особи та працівники Підприємства, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи в частині, що стосується.

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 Генерального директора або, якщо розслідування стосується Генерального директора, на підставі рішення Уповноваженого органу управління.

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

1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;

2) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;

3) визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;

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

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

11. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, Генеральний директор продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Підприємство.



13. Уповноважений з антикорупційної діяльності має доступ до документів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

## **5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми**

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

2. Відділ кадрів Підприємства надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію наказу Генерального директора про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про 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 правопорушення.

3. Генеральний директор 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. Уповноважений з антикорупційної діяльності здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми Генеральним директором, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками Підприємства.

2. *Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважений з антикорупційної діяльності здійснює шляхом:*

1) розгляду і реагування на Повідомлення;

2) здійснення перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) цієї Програми;

3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів (акти з основної діяльності, акти з адміністративно-господарських питань, акти з кадрових питань (особового складу)), правочинів, інших документів Підприємства, передбачених цією Програмою, а також їх проектів на наявність корупційних ризиків;

4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

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

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений з антикорупційної діяльності виявить ознаки

вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Генеральним директором проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами Підприємства.

4. Уповноважений з антикорупційної діяльності не рідше ніж один раз на 6 місяців в строки та у порядку, що визначені Генеральним директором, готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі - Звіт). До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених цією Програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;
- 4) кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;
- 5) фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого з антикорупційної діяльності;
- 6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;
- 7) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;
- 8) співпраці з викривачами;
- 9) нововиявлених корупційних ризиків;
- 10) пропозицій і рекомендацій.

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

7. Узагальнені результати моніторингу виконання цієї Програми розміщуються у загальному відкритому доступі для працівників Підприємства, а також на офіційному веб-сайті Підприємства.

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

9. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим з антикорупційної діяльності у письмовому звіті, який він передає Генеральному директору.

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

## **2. Внесення змін до цієї Програми**

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

2. Ця Програма переглядається у таких випадках:

- 1) за результатами:  
оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;  
здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;
- 2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Підприємства;
- 3) у разі змін в організаційній структурі або процесах діяльності Підприємства (за необхідності).

3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений з антикорупційної діяльності, а також Генеральний директор, посадові особи усіх рівнів, працівники Підприємства.

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

5. Раз на рік Уповноважений з антикорупційної діяльності надає Генеральному директору узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

6. Генеральний директор, отримавши від Уповноваженого з антикорупційної діяльності узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх обговорення працівниками (трудовим колективом).

7. У випадках, коли Уповноважений з антикорупційної діяльності наполягає на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, Генеральний директор у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

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

9. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 31.12.2021 № 1702/37324.

Уповноважений з  
антикорупційної діяльності

Володимир Мельник

**СХВАЛЕНО**

Зборами трудового  
колективу ДАП «Україна»

(Протокол від 15.02.2022 № 2) Болова РТК Атом - Богуславський

