

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ ТА  
ЕКСПЕРТИЗИ НАСІННЯ І САДИВНОГО МАТЕРІАЛУ»**

**НАКАЗ**

«26» вересня 2019

м. Київ

№ 105

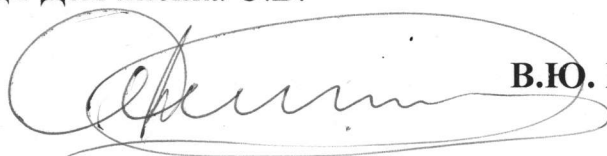
Про затвердження Антикорупційної  
програми ДП «ЦЕНСМ»

На виконання вимог статті 62 Закону України «Про запобігання корупції», керуючись Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи» від 02.03.2017 року № 75, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 9 березня 2017 року за № 326/30194, з урахуванням підсумків обговорення проекту Антикорупційної програми з уповноваженими представниками працівників державного підприємства «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу», з метою запобігання та протидії корупції у діяльності державного підприємства «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Антикорупційну програму державного підприємства «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу» (далі – Антикорупційна програма), що додається.
2. Наказ від 12 квітня 2017 року № 33 «Про затвердження нової редакції Антикорупційної програми ДП «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу»» вважати таким, що втратив чинність.
3. Помічнику керівника Перовій А.А. забезпечити ознайомлення з Антикорупційною програмою під підпис працівників центрального апарату та керівників відокремлених структурних підрозділів (філій) державного підприємства «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу». Матеріали ознайомлення передати для зберігання фахівцю з питань виявлення та запобігання корупції Дем'яненку О.В.
4. Керівникам відокремлених структурних підрозділів забезпечити ознайомлення з Антикорупційною програмою під підпис працівників філій та сортодослідних станцій і у строк до **11.10.2019 року** надіслати аркуш ознайомлення, згідно додатку, що додається.
5. Цей наказ набирає чинності з дня його підписання.
6. У своїй внутрішній діяльності працівникам державного підприємства «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу» неухильно дотримуватися вимог положень Антикорупційної програми.
7. Контроль за виконанням цього наказу покладаю на фахівця з питань виявлення та запобігання корупції Дем'яненка О.В.

Т.в.о. генерального директора



В.Ю. Калінчук

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом Т.в.о. Генерального директора  
Державного підприємства «Центр  
сертифікації та експертизи насіння і  
садивного матеріалу»  
від «26» вересня 2019 року № 105

Термін перегляду: «26» вересня 2022 року

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**

**Державного підприємства**

**«Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного  
матеріалу»**

місто Київ  
2019 рік

## Преамбула

Антикорупційна програма Державного підприємства «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу», що є юридичною особою публічного права (далі за текстом – «Підприємство»), розроблена та затверджена на основі та із урахуванням:

- Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 року № 1700-VII;
- Рішення Національного агентства із запобігання корупції України від 02.03.2017 року № 75 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 09 березня 2017 р. за № 326/30194) «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи»;
- Foreign Corrupt Practices Act 1977 (Закон США «Про боротьбу з корупцією закордоном», прийнятий Конгресом США в 1977 році);
- UK Bribery Act 2010 (Закон Великобританії «Про хабарництво», прийнятий Парламентом Великобританії в 2010 році);
- Міжнародного стандарту ISO 37001:2016 «Антикорупційні системи менеджменту» (ISO 37001:2016 Anti-bribery management systems),

та встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Підприємства.

Цією Антикорупційною програмою Підприємство висловлює прихильність принципам законності, прозорості і соціальної відповідальності та проголошує, що усі без винятку працівники Підприємства у своїй внутрішній діяльності, у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади і місцевого самоврядування, будь-якими фізичними та юридичними особами керуються принципом "нульової толерантності" («МИ НЕ БЕРЕМО ТА НЕ ДАЄМО ХАБАРІВ») до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діями.

## I. Загальні положення, визначення термінів та скорочень

1. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України "Про запобігання корупції" (далі за текстом – «Закон») та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.
2. Антикорупційну програму затверджено наказом Т.в.о. Генерального директора Підприємства після її обговорення з представниками структурних підрозділів Підприємства.
3. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Підприємства, а також для його ділових партнерів та розміщений на офіційному веб-сайті Підприємства.
4. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі.
5. Терміни та скорочення не передбачені у Законі вживаються у цієї Антикорупційної програмі у наступних значеннях:

Найменування терміну	Визначення терміну (розшифровка)	Скорочення
----------------------	-------------------------------------	------------

	скорочення)	
Foreign Corrupt Practices Act	Закон США «Про боротьбу з корупцією закордоном», прийнятий Конгресом США в 1977 році	FCPA
UK Bribery Act 2010	Закон Великобританії «Про хабарництво», прийнятий Парламентом Великобританії в 2010 році	UKBA
ISO 37001:2016 Anti-bribery management systems	Міжнародний стандарт ISO 37001:2016 «Антикорупційні системи менеджменту»	ISO 37001:2016
Антикорупційний комплаєнс	Система заходів щодо управління ризиками не дотримання вимог законів України та інших країн, інших нормативних документів, стандартів та етичних норм (кодексів поведінки), що стосуються боротьби з корупцією	Комплаєнс
Брендована сувенірна продукція	Сувенірна продукція із нанесенням логотипу Підприємства	Сувенірна продукція
Спеціально уповноважені суб'єкти в сфері протидії корупції	Органи прокуратури, МВС, Національне антикорупційне бюро, Національне агентство із запобігання корупції України, інші відповідно до визначеної законодавством компетенції.	
Державна посадова особа	Будь яка призначена або обрана особа, яка обіймає будь яку посаду у законодавчому, виконавчому, адміністративному або судовому органі або міжнародній організації	



Директор відокремленого підрозділу (Філії) Підприємства	Керівник відокремленого підрозділу (Філії) Підприємства	Директор Філії
Фахівець з питань виявлення та запобігання корупції		Уповноважений

### Мета, цілі та принципи

1. Метою цієї Антикорупційної програми є досягнення Підприємством наступних цілей:

1.1. Висловити прихильність Підприємства принципам законності, прозорості і соціальної відповідальності, з тим, щоб підтримувати свою високу ділову репутацію перед державою, партнерами, клієнтами, конкурентами та суспільством у цілому.

1.2. Визначити принципи, спрямовані на запобігання будь-яких проявів корупції, як від імені, так й у відношенні Підприємства і (або) його керівників, працівників.

#### 2. Ключовими принципами Антикорупційної програми Підприємства є:

##### 2.1. Неприйняття корупції у будь-яких проявах та формах.

Тобто, керівникам усіх рівнів, працівникам, а також третій стороні, яка діє від імені (в інтересах) Підприємства, крім випадків передбачених законодавством, заборонено:

- Пропонувати, санкціонувати або безпосередньо здійснювати платежі у вигляді грошових коштів або будь-якій іншій формі (ділові подарунки, компенсація витрат, знижки, розваги, тощо) державній посадовій особі або іншій особі з метою вплинути на її дії (бездіяльність) з метою отримання будь-яких преференцій;

- Вимагати, давати згоду на отримання та отримувати будь-які платежі у вигляді грошових коштів або будь-якій іншій формі, а також будь-яку фінансову вигоду, якщо це є винагородою за невиконання (неналежне виконання) посадових обов'язків;

- Використовувати свої службові повноваження або становище і пов'язані із цим можливості з метою отримання неправомірної вигоди для себе (інших осіб), у тому числі використовувати будь-яке майно Підприємства для особистих цілей.

##### 2.2. Додержання вимог антикорупційного законодавства.

- Підприємство безумовно дотримується антикорупційного законодавства, Антикорупційної програми Підприємства та етичної ділової поведінки в усіх без винятку ділових відносинах незалежно від країни, у якій Підприємство здійснює свою господарську діяльність.

##### 2.3. Пріоритетність превентивних заходів.

- Заходи з попередження, викриття та усунення явищ, які можуть призвести до корупційних правопорушень або сприяти їх розповсюдженню є пріоритетними у діяльності Підприємства.

##### 2.4. Розумна обачність.

- Підприємство вживає в межах чинного законодавства розумних дій щоб уникнути вступу у ділові відносини з партнерами та іншими особами, які можуть бути залучені у корупційну діяльність.

##### 2.5. Персональна відповідальність.

- Керівники усіх рівнів та працівники Підприємства, незалежно від посади, яку вони обіймають – персонально відповідають за дотримання принципів та вимог

антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми, а також за дії (бездіяльність) підлеглих осіб, що порушують вказані принципи.

## **II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію**

### **Антикорупційної програми**

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання керівниками усіх рівнів та працівниками Підприємства, а також для усіх посадових осіб та працівників відокремлених підрозділів Підприємства.

2. Антикорупційна програма також застосовується Підприємством у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

- 1) генеральний директор Підприємства, або особа, яка його заміщує (далі за текстом – генеральний директор);
- 2) директори відокремлених підрозділів (далі за текстом – директори Філій);
- 3) фахівець з питань виявлення та запобігання корупції Підприємства, правовий статус якого визначається Законом і Антикорупційною програмою (далі за текстом – Уповноважений);
- 4) посадові особи Підприємства (включаючи Філії Підприємства) всіх рівнів та інші працівники Підприємства (далі за текстом - Працівники).

## **III. Антикорупційні заходи у діяльності Підприємства**

### **1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Підприємства**

1. **Підприємство розраховує**, що кожний працівник при виконанні ним трудових обов'язків буде ставити інтереси Підприємства вище за власну зацікавленість, діяти добросовісно, ефективно для досягнення максимально можливо вигідних для Підприємства результатів, не допускаючи спричинення своїми діями Підприємству шкоди або будь-яких інших негативних наслідків.

2. **Підприємство забезпечує** розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності та включають:

2.1. **Репутацію керівників усіх рівнів та працівників Підприємства.** Усі працівники Підприємства своєю поведінкою та діями повинні задавати тон та надавати приклад етичної поведінки, особистим прикладом формувати у працівників непримиренне ставлення до будь-яких форм корупції.

2.2. **Періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства.** Підприємство щорічно проводить заходи з оцінки, переоцінки корупційних ризиків. За умови наявності у Підприємства відповідних коштів, раз на три роки проводиться зовнішня оцінка корупційних ризиків із залученням аудиторських, консалтингових та юридичних компаній. По результатах – вживаються розумні та достатні заходи із протидії корупції.

2.3. **Уповноважений.** З метою забезпечення виконання норм антикорупційного законодавства генеральний директор Підприємства призначає особу, відповідальну за запровадження, вдосконалення та реалізацію системи антикорупційних заходів встановлених даною Антикорупційною програмою та іншими нормативними актами.

**2.4. Антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Підприємства.** В Підприємстві встановлена та діє комплексна система антикорупційних заходів, яка спрямована на попередження будь-яких проявів корупції як від імені, так і по відношенню до Підприємства (його працівників), а також безумовного дотримання вимог антикорупційного законодавства у будь-якій країні, де Підприємство проводить свою господарську діяльність.

**Основними антикорупційними стандартами і процедурами Підприємства є:**

- 1) ознайомлення всіх працівників із змістом Антикорупційної програми;
- 2) антикорупційна експертиза (критерії обрання) ділових партнерів;
- 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 4) обмеження щодо підтримки Підприємства політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 5) підвищення кваліфікації співробітників;
- 6) індивідуальне консультування;
- 7) періодична звітність Уповноваженого;
- 8) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- 9) здійснення Уповноваженим функцій щодо запобігання корупції;
- 10) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 11) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 12) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 13) обмеження щодо подарунків;
- 14) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

### **3. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Підприємства**

1. Підприємство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

3. Оцінка корупційних ризиків в Підприємстві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - Комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються за пропозицією Уповноваженого, на підставі рішення Генерального директора, наказом генерального директора Підприємства.

До складу комісії входять Уповноважений (Голова комісії), керівники (заступники керівників) структурних підрозділів апарата управління Підприємства, а також інші працівники, визначені Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Підприємства, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності працівників Підприємства.



5. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

6. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається Генеральному директору і повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики;
- 2) оцінку виявлених корупційних ризиків;
- 3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Комісія забезпечує безперешкодний доступ до тексту Звіту працівникам Підприємства, а також текст Звіту може бути оприлюднений на веб-сайті Підприємства.

7. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Генеральним директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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

#### **4. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Підприємства**

1. **Ознайомлення усіх працівників зі змістом Антикорупційної програми Підприємства.** З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Підприємства, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документами.

2. **Антикорупційна перевірка ділових партнерів.** Підприємство в межах чинного законодавства докладає розумних зусиль для мінімізації ризику встановлення ділових, трудових та інших відносин з фізичними та юридичними особами, які можуть бути залучені до корупційної діяльності. З метою мінімізації такого ризику в Підприємстві розроблено та реалізовано Порядок здійснення антикорупційної перевірки (критерії обрання) ділових партнерів Підприємства. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Підприємства розробляє Уповноважений та затверджується наказом Генерального директора. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років. За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Підприємства Уповноважений доповідає Генеральному директору. У разі негативної рекомендації Уповноваженого Генеральний директор для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

3. **Положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми.** Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Підприємством.



4. **Обмеження щодо підтримки Підприємством політичних партій, здійснення благодійної діяльності.** Підприємство (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати внески на підтримку політичних партій - громадських організацій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків. Уповноважений ухвалює висновок протягом 3-х днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його Генеральному директору. Благодійна діяльність Підприємства за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до законодавства.

**Здійснення благодійної діяльності Підприємством не допускається, якщо:**

1) її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;

2) діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

Уповноважений веде реєстр здійснених Підприємством внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

5. **Підвищення кваліфікації співробітників.** Підприємство безперервно стежить за усіма змінами у законодавстві та практиці застосування антикорупційного законодавства та своєчасно інформує своїх співробітників про такі зміни. Всі співробітники Підприємства зобов'язані проходити навчання та тестування знань з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства. Відповідальність за своєчасне та повне проходження навчання покладається на керівників відповідних структурних підрозділів.

6. **Індивідуальне консультування.** У випадку виникнення у будь-якого співробітника питань, що стосуються дотримання антикорупційного законодавства, або пов'язаних з цим, він може звернутися за роз'ясненнями (консультацією) до Уповноваженого:

- особисто;
- засобами електронної пошти (antikor@agro.gov.ua);
- будь-яким іншим способом;

Уповноважений розглядає звернення та у найкоротший термін (не пізніше 3-х робочих днів) надає відповідні консультації (роз'яснення).

7. **Періодична звітність Уповноваженого.** Уповноважений на регулярній основі (не рідше одного разу на рік) звітує перед Генеральним директором про результати виконання Антикорупційної програми шляхом надання Зведеного звіту по результатах року.

8. **Механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного, або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів.** Для повідомлення працівниками Підприємства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Підприємства (апарату управління) і на офіційному веб-сайті Підприємства. Така інформація повинна містити:

- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;

- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення.

Уповноважений веде Реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

9. **Здійснення Уповноваженим функцій щодо запобігання корупції.** Постійне, сумлінне та безкомпромісне виконання Уповноваженим своїх обов'язків є запорукою успішного практичного здійснення антикорупційних процедур та заходів у діяльності Підприємства.

10. **Процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень.** Кожний співробітник Підприємства незалежно від посади, яку він обіймає у Підприємстві, якому стали відомі факти (ознаки) порушень або спонукань до порушень цієї Антикорупційної програми та антикорупційного законодавства, а також треті особи, зобов'язані повідомити про це будь-яким способом: генеральному директору та Уповноваженому.

**За будь-яких обставин! Незалежно від способу повідомлення!**

Підприємство зобов'язується, в межах своїх повноважень, забезпечити захист працівнику, який сумлінно повідомив про порушення або підозру на порушення положень цієї Антикорупційної програми та антикорупційного законодавства, від переслідувань або будь-якої форми дискримінації з боку особи, у відношенні якої було зроблено повідомлення.

11. **Норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників** викладені у IV Розділі даної Антикорупційної програми.

12. **Механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів.** Працівники Підприємства зобов'язані повідомляти про конфлікт інтересів та його причини безпосередньому Уповноваженому. Підприємство вживає усіх необхідних заходів для врегулювання конфлікту інтересів у відповідності до вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів.

13. **Обмеження щодо подарунків.** Будь-які подарунки, які приймають (дарують) співробітники Підприємства повинні відповідати сукупності критеріїв, які встановлені Законом та цією Антикорупційною програмою. У будь-якому іншому випадку подарунки можуть бути тлумаченні Підприємством як протиправні.

14. **Нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.** У Підприємстві на постійній основі здійснюється безперервний нагляд та контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

#### **IV. Норми професійної етики працівників Підприємства**

1. Працівники Підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники Підприємства толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах третіх осіб.

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

4. Працівники Підприємства сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства.

5. Працівники Підприємства не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом та внутрішніми документами Підприємства.

6. Працівники Підприємства, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Підприємства, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

## **V. Права і обов'язки генерального директора, директорів Філій та працівників (крім Уповноваженого)**

**1. Генеральний директор, директори Філій, керівники усіх рівнів та працівники Підприємства, а також інші особи, що діють від імені Підприємства, мають право:**

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

**2. Генеральний директор, директори Філій, керівники усіх рівнів та працівники Підприємства, а також інші особи, що діють від імені Підприємства, зобов'язані:**

- 1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- 2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Підприємства;
- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого, або генерального директора Підприємства про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Підприємство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
- 4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;
- 6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.

**3. Генеральному директору, директорам Філій, керівникам усіх рівнів та працівникам Підприємства, а також іншим особам, що діють від імені Підприємства, забороняється:**



1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2) використовувати будь-яке майно Підприємства чи його кошти в приватних інтересах;

3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;

4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Підприємства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством та не є частиною звичайної господарської діяльності Підприємства у відповідності до чинного законодавства та внутрішніх документів Підприємства;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Підприємства з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівників усіх рівнів та генерального директора до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

**4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.**

**5. Вимагання, прохання і як наслідок одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівниками усіх рівнів, генеральним директором Підприємства, директорами Філій у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.**

**6. Працівники, керівники усіх рівнів, генеральний директор, директора Філій Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність та сукупності наступних критеріїв:**

- бути розумно обґрунтованими, пропорційними і не бути предметом розкоші, а відтак, не накладати на отримувача будь-які моральні зобов'язання;
- бути безпосередньо пов'язаними із законними цілями діяльності Підприємства (презентація, завершення проекту, успішне виконання контрактів, тощо), або загальноприйнятими святами, такими як: Новий рік, Різдво, Міжнародний жіночий день, ювілей, пам'ятні дати, тощо;
- не бути забороненими чинним законодавством;

**7. Подарунки, одержані керівником або працівниками як подарунки державним або комунальним підприємствам, установам чи організаціям, є відповідно державною або комунальною власністю і передаються органу, підприємству, установі чи організації у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року N 1195 "Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям".**



**8. У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції отримання такого подарунка працівники, керівники усіх рівнів, генеральний директор та директори Філій зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:**

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Підприємства;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника.

**9. Про виявлення майна, щодо якого існує заборона у його одержанні, що може бути неправомірною вигодою, або забороненого подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи генеральним директором Підприємства.**

**10. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є генеральним директором Підприємства (директором Філії) або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків генерального директора (директора Філії) у разі його відсутності.**

**11. Загальну політику Підприємства щодо пропозицій подарунків від імені Підприємства в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає Дирекція із врахуванням вимог законодавства.**

## **VI. Права і обов'язки Уповноваженого**

**1. Уповноважений Підприємства призначається генеральним директором Підприємства відповідно до чинного законодавства та внутрішніх документів Підприємства.**

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

**3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.**

**4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Підприємства.**

**5. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це генерального директора Підприємства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.**

**6. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.**

7. Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи генерального директора Підприємства виключно за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

8. Про звільнення особи з посади Уповноваженого генеральний директор Підприємства письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання органу управління нової кандидатури на вказану посаду.

9. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Підприємстві.

10. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою генерального директора) інших працівників Підприємства.

11. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку генерального директора, директорів Філій, працівників, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб забороняється.

12. Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

**13. Генеральний директор Підприємства, зобов'язаний:**

- 1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- 2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- 3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого;
- 4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

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

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів Підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження генеральному директору внутрішні документи Підприємства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, генеральним директором Підприємства Закону і Антикорупційної програми;

5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

8) забезпечувати підготовку та подання Генеральному директору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

**11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:**

- працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- здійснених Підприємством внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

- повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Підприємства;

13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

14) надавати генеральному директору (директорам Філій), працівникам Підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) брати участь у забезпеченні інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції;

16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;



18) брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

20) здійснювати моніторинг антикорупційного законодавства та змін до нього, забезпечувати відповідність ньому внутрішніх документів Підприємства.

21) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

**17. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:**

1) отримувати від працівників, керівників Підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) отримувати від підрозділів Підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Підприємства, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 2-х робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Підприємства (Філій) для проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в Підприємстві (Філіях) електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою генерального директора працівників Підприємства (Філій);

7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Підприємства;

8) ініціювати питання про притягнення працівників, керівників до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до органу управління, генерального директора (директорів Філій), з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.



## **VII. Порядок звітування Уповноваженого перед Генеральним директором**

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік готує Зведений звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо :

- 1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- 4) результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
- 6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Зведеного звіту додатково обговорюється Уповноваженим із генеральним директором Підприємства та подається останньому службовою запискою.

## **VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Підприємства Антикорупційної програми.

**2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:**

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- 3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед генеральним директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівників Підприємства про результати реалізації відповідних заходів.

Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

#### **IX. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

1. Працівникам Підприємства гарантується конфіденційність їх повідомлень генеральному директору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Підприємства та повідомлень про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Підприємства. Генеральний директор (директора Філій) забезпечують цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників Підприємства про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Підприємства або ділових партнерів Підприємства, є обґрунтованим та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений органом управління.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

#### **X. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення**

1. Генеральний директор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Підприємстві.

2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати, тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача генеральний директор, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються генеральним директором спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

#### **XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Підприємства**

1. Працівники Підприємства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, **не вчиняти дій та не приймати рішень** в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у генерального директора (директора Філії) Підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

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

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

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

**3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:**

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;



- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Підприємства вирішується Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності генерального директора приймається органом управління, а у Директора Філії – генеральним директором.

5. Працівники Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

## **XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим**

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми орган управління (його представники), генеральний директор, директори Філій, керівники усіх рівнів, працівники Підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому у визначені ними дні та години особистого прийому або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 3-х робочих днів з дня фактичного отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж 2-х робочих днів.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед генеральним директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

## **XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Підприємстві**

1. Підвищення кваліфікації працівників Підприємства в сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Підприємства, так і окремі заходи для генерального директора, Директорів Філій та керівників середньої ланки Підприємства.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари, тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:



- 1) пропозицій генерального директора, органу управління, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;

3. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

#### **XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми**

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування генеральний директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються генеральним директором, директорами Філій на працівників Підприємства відповідно до норм законодавства про працю.

#### **XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Підприємства або ознак вчинення працівником Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це генерального директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми генеральним директором, директором Філії або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це орган управління Підприємством, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми генеральний директор повідомляє про це орган управління Підприємства і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, орган управління, генеральний директор, зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом 10 робочих днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається генеральним директором і здійснюється Уповноваженим, або у складі комісії.

У разі створення комісії, до її складу обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 робочих днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

## **XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

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

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, Генеральним директором, органом управління, а також з діловими партнерами Підприємства щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також орган управління, генеральний директор та працівники Підприємства.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік (у разі наявності) Уповноважений надає генеральному директору узагальнення пропозицій щодо внесення змін

до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

5. Генеральний директор, отримавши від Уповноваженого узагальнені пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли орган управління або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, генеральний директор у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій органом управління та працівниками (трудовим колективом) Підприємства генеральний директор своїм рішенням затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.



**Аркуш ознайомлення з Антикорупційною програмою ДП «ЦСЕНСМ»,  
затверженою наказом від 26.09.2019 № 105**

№ п/п	Посада	ПІБ	Підпис	Дата ознайомлення