

**ПОГОДЖЕНО**

Голова первинної профспілкової  
організації ДП «Волиньстандартметрологія»

«26»

2023 року



Андрій ЯРЕМА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Генеральний директор  
ДП «Волиньстандартметрологія»

Богдан ШИБА



**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**  
(заходи, необхідні та обґрунтовані для запобігання і протидії  
корупції та корупційних ризиків)  
**ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ВОЛИНСЬКИЙ НАУКОВО-  
ВИРОБНИЧИЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦІЇ, МЕТРОЛОГІЇ ТА  
СЕРТИФІКАЦІЇ»**  
(ДП «ВОЛИНЬСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»)  
на 2023 рік

## Преамбула (цінності)

Ця Антикорупційна програма (заходи необхідні та обґрунтовані для запобігання і протидії корупції та корупційних ризиків) Державного підприємства «Волинський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації» (далі – Програма) не є антикорупційною програмою в розумінні статей 19 і 62 Закону України «Про запобігання корупції», а є внутрішнім документом для посадових та службових осіб і працівників підприємства, який містить трактування та роз'яснення термінології, процедур і методик для реалізації передбачених статею 61 вказаного Закону заходів для запобігання і протидії корупції.

Цією Програмою Державне підприємство «Волинський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації» (далі - Підприємство), 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, держави як засновника, працівників, ділових партнерів, клієнтів проголошує, що її засновники, органи управління, 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:

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

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

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

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

заохочуючі платежі - неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрошення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які Компанія 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;

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

офіційна особа-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" (генеральний директор Підприємства, заступники генерального директора, головні спеціалісти);

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

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.

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 на 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 генеральним директором після її обговорення з посадовими особами і працівниками Підприємства та погодження з профспілковим комітетом.

8. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб, органів управління Підприємства, а також для його ділових партнерів. Текст Програми розміщений на інформаційних стендах та вебсайті Підприємства.

## **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, посадові особи Підприємства беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповіальність стосовно:

1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;

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

3) запровадження практики анонімних опитувань серед працівників Підприємства для отримання повних, достовірних і об'єктивних даних щодо ефективності виконання антикорупційних заходів;

4) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Підприємства;

5) призначення на посаду особи, відповіальної за реалізацію цієї Програми – уповноваженого з антикорупційної діяльності (далі - Уповноважений), забезпечення його належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом України "Про запобігання корупції" та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

6) заохочення посадових осіб Підприємства до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

7) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Підприємства та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

8) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Підприємства, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

9) 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";

10) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України "Про запобігання корупції";

11) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень членами органів управління, посадовими особами, працівниками Підприємства.

#### **4. Норми професійної етики**

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

1) неухильно додержуються загальнознаних 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 органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства.

2. Генеральний директор, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, представники Підприємства утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

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

4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, Уповноважений, працівник, представник Підприємства повинен негайно в письмовій формі повідомити про це генеральному директору та Уповноваженого.

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

6. Посадові особи, працівники Підприємства, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Компанією конкурентної переваги або потенційної вигоди.

## **II. Права, обов'язки, заборони**

### **1. Права та обов'язки генерального директора, посадових осіб, працівників (крім Уповноваженого) та представників Підприємства**

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

1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;

2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Підприємства стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;

3) отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії 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 реалізацію цієї Програми;

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

3) невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, генерального директора 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" посадовими особами, працівниками або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вжити 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 про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків;
- 7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

## **2. Заборонені корупційні практики**

1. Генеральному директору, посадовим особам, Уповноваженому, 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 на 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 та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Підприємства;
- 4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;
- 5) використовувати будь-яке майно Підприємства чи його кошти 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 отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Підприємства, чи отримання інших переваг для Підприємства.

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

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

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

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.

### **ІІІ. Правовий статус Уповноваженого**

#### **1. Загальні положення**

1. Правовий статут Уповноваженого визначається Законом України "Про запобігання корупції" та цією Програмою.

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

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний генеральному директору Підприємства.

Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим, встановлюються Законом України "Про запобігання корупції" та Професійним стандартом «Уповноважений з антикорупційної діяльності», затверджений наказом Міністерства економіки України 31.12.2021 № 1193..

2. Уповноважений може бути звільнений з посади досрочно у випадках, передбачених Законом України "Про запобігання корупції" та чинним законодавством про працю.

3. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою генерального директора) працівників Підприємства шляхом надання їм усих та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

#### **2. Обов'язки та права Уповноваженого**

1. Обов'язки Уповноваженого:

1) здійснювати свою діяльність 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 Компанії 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 на 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 моніторинг ділових партнерів Підприємства;

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 платежі і витрати, пов'язані з благодійною та спонсорською діяльністю;

14) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візуати) проекти організаційно-розпорядчих документів, правочинів Підприємства;

15) організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції";

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

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

18) інформувати 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" членами органів управління, посадовими особами, працівниками, представниками Підприємства;

19) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення членами органів управління, 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;

20) організовувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону України "Про запобігання корупції" в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції;

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

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

23) інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції у разі ненаправлення кадровою службою Підприємства засвідчененої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до

розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу 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;

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

25) 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;

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

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

28) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;

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

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

## 2. Права Уповноваженого:

1) отримувати від органів управління та членів органів управління, посадових осіб, 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 регулювання 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 Підприємства;

3) мати з урахуванням обмежень, встановлених законодавством, 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;

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) 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;

12) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом України "Про запобігання корупції" та цією Програмою;

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

14) вносити генеральному директору подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України "Про запобігання корупції", цієї Програми;

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

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

19) залучати до виконання своїх повноважень за згодою генерального директора працівників Підприємства;

20) надавати на розгляд генеральному директору пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого;

21) звертатися до генерального директора, органів управління Підприємства з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

22) інші права, передбачені Законом України "Про запобігання корупції", цією Програмою, трудовим договором, Положенням про Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Підприємства.

### **3. Гарантії незалежності**

1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій на Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку генерального директора, посадових осіб, працівників, представників, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб не допускається.

2. Під втручанням слід розуміти:

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

2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень органу управління / особи, що вчиняє вплив,

передбачених законодавством, статутом Підприємства, рішеннями органів управління або внутрішніми документами Підприємства (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які мають бути здійснені Уповноваженим за результатами перевірки ділових партнерів; щодо кола осіб - суб'єктів декларування, повідомлення про факти несвоєчасного подання декларацій якими не можуть бути направлені до Національного агентства з питань запобігання корупції тощо);

3) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (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 (наприклад, безпідставне направлення Уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Уповноваженого; незабезпечення Уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи діловодства Підприємства, засобів зв'язку тощо);

5) покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом України "Про запобігання корупції" і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3. Уповноважений 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 вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

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

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

1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;

2) забезпечувати Уповноваженому 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 завдань, передбачених Законом України "Про запобігання корупції" та цією Програмою; на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим своїх обов'язків;

4) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, 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 внутрішньої та зовнішньої ситуації у діяльності Підприємства.

2. Генеральний директор забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства та здійснює відповідні антикорупційні заходи на підставі ст.61 Закону України «Про запобігання корупції».

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

1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-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 високоризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;

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

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

5. Підприємство може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків. Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює робоча група, яка формується з представників структурних підрозділів Підприємства. Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють заstrupлені Підприємством аудиторські, юридичні, консалтингові компанії або незалежні експерти.

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

7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства складається План заходів щодо запобігання і виявлення корупції.

8. План заходів 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 та/або на рівні бізнес-процесів), термінів їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

10. План заходів щодо запобігання і виявлення корупції після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження генеральному директору.

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

12. План заходів щодо запобігання і виявлення корупції надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям, а також може бути розміщений на сайті Підприємства для ознайомлення усіма зацікавленими особами.

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

## V. Просвітницькі заходи

### 1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

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

2. Підприємство забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів 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.

4. Підприємство забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) генерального директора, членів органів управління, посадових осіб, працівників, Уповноваженого та, у разі необхідності, - представників Підприємства.

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

6. Планові навчання інших посадових осіб Підприємства здійснюються відповідно до:

1) затвердженого генеральним директором тематичного плану-графіка на кожний рік, який готує Уповноважений;

2) окремих документів, які доводяться до виконання Підприємством з Міністерства економіки України.

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

8. З метою набуття необхідних знань запровадити практику регулярних навчань для всіх працівників Підприємства з питань запобігання та протидії корупції з використанням навчальних відеоматеріалів, виготовлених Національним агентством з питань запобігання корупції.

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

1) змін у законодавстві;

2) пропозицій генерального директора, органів управління, 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.

10. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності Підприємства Уповноважений формує список працівників, які беруть участь у реалізації високоризикових бізнес-процесів і повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

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

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

## **2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим**

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

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

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

4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, керівництва, відеозворнення 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 його 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, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у генерального директора він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Міністерство економіки України.

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

6. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого 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 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 та вжити передбачених цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

9. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижчепереліканих 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 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 Підприємства припиняє правовідносини із ним. У разі якщо конфлікт інтересів у представника має постійний характер, представник Підприємства підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності генерального директора приймається Міністерством економіки України протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляється особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

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

13. Генеральний директор може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також Міністерству економіки України.

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.

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 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 в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

18. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

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

2) укладення від імені Підприємства правочинів із близькими особами;

3) участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Програми, у прийнятті або прийняття рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є засновниками (учасниками), 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/виконує Підприємство;

5) виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чиї інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами Підприємства;

6) 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 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 правовідносин з ними).

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

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

6. Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від сфери та місця здійснення діяльності, структури, 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 або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин з діловим партнером.

8. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може привести 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. Матеріали 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 урахуванням сфер діяльності Підприємства.

### **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, члени органів управління, 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 розіценіні як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення.

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;

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

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

4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/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 в порядку, визначеному цією Програмою, для отримання консультації та/або роз'яснення.

6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загальнозвизнаних уявлень про гостинність генеральний директор, члени органів управління, посадові особи, працівники, представники Підприємства протягом одного робочого дня повідомлять Уповноваженого.

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

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

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

3. Уповноважений здійснює попередню перевірку запланованої благодійної, спонсорської діяльності та погоджує проєкти правочинів щодо здійснення благодійної, спонсорської діяльності для того, щоб впевнитися, що благодійна, спонсорська допомога не використовується як неправомірна вигода або з іншою незаконною метою.

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

5. Здійснення благодійної, спонсорської діяльності Підприємством не допускається, якщо:

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

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

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

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

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

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

3) процедури моніторингу цільового використання благодійної та спонсорської допомоги, які Підприємство визначає самостійно;

4) публічне оприлюднення інформації про здійснення благодійної та спонсорської діяльності з метою забезпечення громадського контролю (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством).

7. Підприємство веде реєстри здійснених внесків на благодійну та спонсорську діяльність. Такі реєстри, а також фінансова звітність щодо операцій зі здійсненням благодійної, спонсорської діяльності, її отримувачів (бенефіціарів) підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

## **5. Підтримка політичних партій**

1. Компанія не здійснює підтримку політичних партій, оскільки це прямо заборонено політикою Підприємства.

## **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 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 та можуть залучатися інші особи.

5. До вчинення правочину перевірка включає:

1) вивчення історії та діяльності об'єкта злиття або поглинання, структури його засновників / учасників / кінцевих бенефіціарних власників;

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 (клієнтів, 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 їйому 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 приведе 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. За результатами перевірки Уповноважений 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, визначає Підприємство.

6. Матеріали перевірки 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 захищених каналів зв'язку (електронна форма на сайті, електронна поштова скринька тощо), через які особа може здійснити повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі - Канали повідомлень), за необхідності та за умови функціонування- 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 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, членами органів управління, 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, 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 через:

1) затвердження внутрішніх документів щодо етичної поведінки на 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 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 та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;

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

6) на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або 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 та/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 та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень на Підприємстві.

7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, 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/або 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 з'язку з Повідомленням.

10. Генеральний директор, органи управління, посадові особи, Уповноважений 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 на Підприємстві або виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення працівників, генерального директора, посадових осіб, до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції" безпосередньо генеральному директору, Уповноваженому або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти Підприємства.

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 членом органу управління, посадовою особою, працівником або представником Підприємства корупційного

чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції" або цієї Програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону України "Про запобігання корупції" та внутрішніх документів Підприємства.

2. У разі, якщо отримана (виявлене) 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 у триденний строк надсилає суб'екту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначену 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'ектом, уповноваженим на розгляд інформації. Отримана (виявлене) інформація також надсилається Міністерству економіки України.

3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції" або цієї Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх 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'ект 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, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції" або цієї Програми.

8. Усі посадові особи та працівники Підприємства, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

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 наказу генерального директора або, якщо розслідування стосується генерального директора, на підставі наказу Міністерства економіки України.

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 матеріали 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 зазначеній строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, генеральний директор продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Підприємство.

13. Уповноважений має доступ до матеріалів 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, положеннями трудових договорів.

2. Старший інспектор з кадової роботи 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 здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми генеральним директором, посадовими особами, працівниками та представниками Підприємства.

2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважений 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, правочинів, інших документів Підприємства, передбачених цією Програмою, а також їх проектів на наявність корупційних ризиків;

4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

Підприємство визначає порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників, порядок проведення перевірок документів, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед генеральним директором проведення внутрішнього

розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами Підприємства.

4. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, що визначені генеральним директором, готує та подає на розгляд генерального директора письмовий звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми та оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою (далі - Звіт).

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;

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 вебсайті Підприємства.

## **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 та бізнес-процесах Підприємства (за необхідності).

3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також генеральний директор, посадові особи, працівники Підприємства.

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

5. Раз на рік Уповноважений 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 узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (трудовим колективом).

7. У випадку, коли Уповноважений 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 працівниками (трудовим колективом) 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.

Уповноважений з антикорупційної діяльності

Володимир ГОЛОШВА

**ЗМІСТ**  
**антикорупційної програми**

<b>Преамбула (цінності).....</b>	<b>2</b>
<b>I. Загальні положення.....</b>	<b>2</b>
1. Визначення термінів.....	2
2. Мета та сфера застосування.....	3
3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброочесність.....	3
4. Норми професійної етики.....	4
<b>II. Права, обов'язки, заборони.....</b>	<b>5</b>
1. Права та обов'язки керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) та представників Підприємства	5
2. Заборонені корупційні практики.....	5
<b>III. Правовий статус Уповноваженого .....</b>	<b>7</b>
1. Загальні положення.....	7
2. Обов'язки та права Уповноваженого.....	7
3. Гарантії незалежності.....	11
<b>IV. Управління корупційними ризиками.....</b>	<b>11</b>
<b>V. Просвітницькі заходи.....</b>	<b>12</b>
1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції.....	12
2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим.....	13
<b>VI. Заходи запобігання та перевірки.....</b>	<b>14</b>
1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.....	14
2. Взаємодія з діловими партнерами.....	16
3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки.....	17
4. Благодійна та спонсорська діяльність.....	18
5. Підтримка політичних партій.....	18
6. Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання.....	18
7. Перевірка кандидатів на посади.....	19
<b>VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність.....</b>	<b>20</b>
1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції".....	20
2. Права та гарантії захисту викривача.....	21

3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми.....	22
4. Проведення внутрішніх розслідувань.....	22
5. Дисциплінарна відповіальність за порушення цієї Програми.....	23
<b>VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми.....</b>	<b>24</b>
1. Нагляд і контроль.....	24
2. Внесення змін до цієї Програми.....	25