

ДП "Укрпромзовнішекспертиза" (державне підприємство)  
Код ЄДРПОУ: 21523475  
Свідоцтво платника ПДВ: № 38963182 ІПН: 215234726140  
Адреса офісу: вул.Січових Стрільців, 60, офіси 310-319, м.Київ, Україна  
№ телефону та факсу: (044) 484-64-83  
Поштова адреса: а/с 38, м.Київ-53, 04053, Україна  
e-mail: expert@expert.kiev.ua офіційний веб-сайт: www.expert.kiev.ua

---

**«ПОГОДЖЕНО»**

**Директор**

**ДП "Укрпромзовнішекспертиза"**

---

*nignus*

*П.І.Б.*

**28 лютого 2019 року**

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
ДП "УКРПРОМЗОВНІШЕКСПЕРТИЗА"  
НА 2019 – 2021рр.**

## 1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП "УКРПРОМЗОВНІШЕКСПЕРТИЗА" ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКІ ПОШИРЮЮТЬСЯ ЇЇ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма Підприємства (далі – «Програма») є базовим документом **ДП "УКРПРОМЗОВНІШЕКСПЕРТИЗА"** (далі – «Підприємство»), що визначає ключові принципи й вимоги, спрямовані на запобігання корупції і дотримання норм чинного антикорупційного законодавства співробітниками Підприємства та іншими особами, які можуть діяти від імені Підприємства.

1.2. Антикорупційна програма розроблена на підставі Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» інших законів та нормативно-правових актів України, відповідно, Статуту та інших внутрішніх документах Підприємства.

1.3. Всі співробітники Підприємства повинні керуватися цією Програмою і неухильно дотримуватися її принципів і вимог.

1.4. Директор Підприємства відповідає за організацію всіх заходів, спрямованих на реалізацію принципів і вимог цієї Програми, включаючи призначення осіб, відповідальних за розробку антикорупційних процедур, їх впровадження і контроль.

1.5. Принципи і вимоги цієї Програми поширюються на контрагентів і Співробітників Підприємства, а також на інших осіб, у тих випадках, коли відповідні обов'язки закріплені в договорах з ними, в їх внутрішніх документах, або прямо впливають із закону.

У антикорупційній програмі Підприємства терміни та визначення вживаються у наступних значеннях:

**Підприємство** – Державне підприємство "УКРПРОМЗОВНІШЕКСПЕРТИЗА";

**Працівник(и) Підприємства** – будь-яка особа(и), що перебуває(ють) в трудових відносинах з Підприємством;

**Уповноважений Підприємства** - посадова особи, відповідальна за запобігання корупції у Підприємстві та виконання антикорупційної програми на Підприємстві;

**пряме підпорядкування** - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

**близькі особи** - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону «Про запобігання корупції» (далі – Закон) (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

**корупційне правопорушення** - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

**корупція** - використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

**неправомірна вигода** - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

**потенційний конфлікт інтересів** - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

**подарунок** - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

**правопорушення, пов'язане з корупцією** - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені цим Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

**приватний інтерес** - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

**реальний конфлікт інтересів** - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

## 2. ЦІЛІ ПРОГРАМИ

2.1. Програма відображає прихильність Підприємства, його керівництва високим етичним стандартам і принципам відкритого і чесного ведення бізнесу, а також прагнення Підприємства до вдосконалення корпоративної культури, наслідуванню кращих практик корпоративного управління та підтримання ділової репутації Підприємства на належному рівні.

2.2. Підприємство ставить перед собою наступні цілі:

- мінімізувати ризик залучення працівників Підприємства незалежно від займаної посади в корупційну діяльність;
- сформуванню у контрагентів, працівників Підприємства та інших осіб однакового розуміння політики Підприємства про неприйняття корупції в будь-яких формах і проявах;

- встановити обов'язок працівників Підприємства знати і дотримуватись принципів і вимог цієї Програми, ключових норми чинного антикорупційного законодавства, а також адекватних процедур по запобіганню корупції.

### **3. ЧИННЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАКОНОДАВСТВО**

3.1. Підприємство і всі Співробітники повинні дотримуватися норм українського антикорупційного законодавства, встановлених, зокрема, Кримінальним кодексом України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, законом «Про запобігання корупції» та іншими нормативними актами, основними вимогами яких є заборона дачі хабарів, заборона отримання хабарів, заборона комерційного підкупу і заборона посередництва у хабарництві.

3.2. Основні принципи Програми:

- заборона дачі хабарів, тобто надання чи обіцяння надати будь-яку фінансову чи іншу вигоду/перевага з умислом спонукати будь-яку особу виконати його посадові обов'язки неналежним чином;
- заборона отримання хабарів, тобто отримання або згоди отримати будь-яку фінансову чи іншу вигоду/перевага за виконання своїх посадових обов'язків неналежним чином;
- заборона підкупу державних службовців, тобто надання чи обіцяння надати (прямо або через третіх осіб) державному службовцю в будь-яку фінансову чи іншу вигоду /переваги з метою вплинути на виконання його офіційних обов'язків неналежним чином;

3.3. З урахуванням викладеного всім працівникам Підприємства суворо забороняється прямо або опосередковано, особисто або через посередництво третіх осіб брати участь у корупційних діях, пропонувати, давати, обіцяти, просити і отримувати хабарі, в тому числі - у вигляді проведення платежів для спрощення адміністративних, бюрократичних та інших формальностей у будь-якій формі, в тому числі, у формі грошових коштів, цінностей, послуг або іншої вигоди, будь-яким особам і від будь-яких осіб чи організацій, включаючи комерційні організації, органи влади та самоврядування, державних службовців, приватних компаній та їх представників.

### **4. ВИЧЕРПНИЙ ПЕРЕЛІК ТА ОПИС АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ, СТАНДАРТІВ, ПРОЦЕДУР ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ (ЗАСТОСУВАННЯ), ЗОКРЕМА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОЇ ОЦІНКИ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.**

4.1 Антикорупційні заходи, які проводить Підприємство під час здійснення господарської діяльності - в особі уповноваженого з антикорупційної діяльності:

- аналізує стан виконання Закону України «Про запобігання корупції»;
- перевіряє працівників щодо виконання ними вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
- заслуховує відгуки та пропозиції працівників на нарадах щодо дотримання антикорупційного законодавства в підрозділах;
- поповнює та систематично оновлює антикорупційні матеріали, доводить їх до відома працівників Підприємства;

- у разі виявлення корупційного правопорушення застосовує передбачені чинним законодавством заходи для його припинення.

4.2. У своїй діяльності працівники Підприємства керуються посадовими та/або робочими інструкціями та/або нормами чинного законодавства України, працівникам забороняється порушувати вимоги посадових, робочих інструкцій, наказів, розпоряджень та регламентів Підприємства, а також вимог антикорупційного та іншого законодавства України.

4.3 Працівники Підприємства зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства ;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства або директора Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства або директора про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства та/чи директора про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

4.4. У разі надходження до працівника Підприємства пропозиції щодо надання йому неправомірної вигоди, такий працівник зобов'язаний відмовитись від її отримання, про що протягом 2 (двох) робочих днів повідомити Уповноваженого Підприємства.

4.5. У разі дарування працівнику Підприємства подарунку - грошових коштів або іншого майна, переваги, пільги, послуги, які надають безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової, що пов'язано із виконанням покладених Підприємства на працівника, такий працівник зобов'язаний відмовитись від його отримання, про що повідомити Уповноваженого Підприємства.

4.6. Повідомлення уповноваженому Підприємства надається у вигляді службової записки, яку працівник оформляє самостійно та за його бажанням без реєстрації в журналі вихідної кореспонденції Підприємства.

4.7. У випадку неможливості здійснити повідомлення протягом вказаного у п.4.4 терміну, таке повідомлення здійснюється відразу після усунення перешкод чи обставин, які унеможлилювали здійснити повідомлення протягом визначеного терміну.

4.8 Шляхи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів:

- позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;
- усунення працівника Підприємства від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
- переведення працівника Підприємства на іншу посаду або його звільнення із займаної посади;
- прийняття рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем.

## **5. КЛЮЧОВІ ПРИНЦИПИ ПРОГРАМИ**

5.1. У Підприємстві закріплюється принцип неприйняття корупції в будь-яких формах і проявах (принцип «нульової терпимості») при здійсненні повсякденної діяльності та стратегічних проєктів, у тому числі у взаємодії з контрагентами, представниками органів влади, самоврядування, політичних партій, працівниками Підприємства та іншими особами.

5.2. Підприємство розробляє і впроваджує адекватні процедури щодо запобігання корупції і контролює їх дотримання.

5.3. Підприємства докладає максимум зусиль, щоб мінімізувати ризик ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, для чого проводиться перевірка терпимості контрагентів до хабарництва, у т. ч. перевірка наявності у них власних антикорупційних процедур або політик, їх готовності дотримуватися вимоги цієї Політики і включати у договори антикорупційні умови (застереження), а також надавати взаємне сприяння для етичного ведення бізнесу і запобігання корупції.

5.4. Інформування та навчання.

Підприємство розміщує Програму у вільному доступі на корпоративному сайті в мережі Інтернет, відкрито заявляє про неприйняття корупції, вітає і заохочує дотримання принципів і вимог цієї Політики усіма контрагентами, своїми Працівниками та іншими особами.

5.4. Моніторинг і контроль.

В зв'язку з можливою зміною в часі корупційних ризиків та інших факторів, які чинять вплив на господарську діяльність, Підприємство здійснює моніторинг впроваджених адекватних процедур по запобіганню корупції, контролює їх дотримання, а при необхідності переглядає і вдосконалює їх.

## **6. ПОДАРУНКИ ТА ПРЕДСТАВНИЦЬКІ ВИТРАТИ**

6.1. Подарунки, які Співробітники від імені Підприємства можуть надавати іншим особам і організаціям, або які Співробітники, у зв'язку з їх роботою в Підприємстві, можуть одержувати від інших осіб і організацій, а також представницькі витрати, у тому числі, витрати на ділову гостинність і просування Підприємства, які Співробітники від імені Підприємства можуть нести, повинні одночасно відповідати п'яти вказаними нижче критеріям:

- бути прямо пов'язані із законними цілями діяльності Підприємства, наприклад, з презентацією або завершенням бізнес-проєктів, успішним виконанням контрактів, або з загальнонаціональними святами, пам'ятними датами, ювілеями;
- бути розумно обґрунтованими, відповідними і не бути предметами розкоші;
- не являти собою приховану винагороду за послугу, дію, бездіяльність, потурання, заступництво, надання прав, прийняття певного рішення про угоду, угоду, ліцензії, дозволи і т. п. або спробу чинити вплив на одержувача з іншої незаконної або неетичної метою;
- не створювати репутаційного ризику для Підприємства, Співробітників та інших осіб у разі розкриття інформації про подарунки або представницьких витратах;
- не суперечити принципам і вимогам цієї Політики, ділової етики, іншими внутрішніми документами Підприємства і нормам чинного законодавства.

6.2. Не допускаються подарунки від імені Підприємства, працівників Підприємства і представників третім особам у вигляді грошових коштів, як готівкових, так і безготівкових, незалежно від валюти.

## **7. УЧАСТЬ У ПОЛІТИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

Підприємства не фінансує політичні партії, організації і рухи в цілях отримання комерційних переваг у конкретних проектах Компаній і Товариств.

## **8. ВЗАЄМОДІЯ З ДЕРЖАВНИМИ СЛУЖБОВЦЯМИ**

Підприємство утримується від оплати будь-яких витрат державних службовців та їх близьких родичів (або в їх інтересах з метою отримання комерційних переваг у конкретних проектах Компанії і Товариств, у тому числі витрат на транспорт, проживання, харчування, розваги, PR-кампанії і т. п., або отримання ними за рахунок Підприємства іншої вигоди.

## **9. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ЯК ПОСАДОВОЇ ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ЗА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ, ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ.**

9.1. Уповноважений є посадовою особою Підприємства, що призначається протоколом загальних зборів учасників (засновників) або наказом відповідно до законодавства про працю директором або учасниками (засновниками) Підприємства у порядку передбаченому ухваленою антикорупційною програмою.

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

9.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- за рішенням суду визнана неієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.
- несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю юридичної особи.

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

9.5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- розірвання трудового договору з ініціативи апарату управління Підприємства або його учасників (засновників);

- неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- смерті.

9.6. Права Уповноваженого Підприємства визначаються згідно чинного законодавства та обов'язково включають у себе права:

- отримувати пояснення від працівників Підприємства, під час проведення Уповноваженим Підприємства перевірки інформації про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- безперешкодно входити до будь-яких приміщень Підприємства та на території, які належать Підприємству, або використовуються для господарської діяльності Підприємства ;
- безперешкодно робити копії документів необхідних для виконання покладених на Уповноваженого Підприємства обов'язків.

9.7. Обов'язки Уповноваженого Підприємства визначаються згідно чинного законодавства та обов'язково включають у себе:

- здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми працівниками Підприємства;
- проведення профілактичної роботи на Підприємстві у сфері запобігання і виявлення корупції;
- проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань антикорупційного законодавства;
- вживання заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів серед працівників Підприємства;
- надання усних та письмових консультацій з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;
- здійснення збору, обробки та перевірки інформації про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечення збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;
- виконання інших функцій та обов'язків, покладених на Уповноваженого Підприємства антикорупційною програмою Підприємства.



## **10. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД УЧАСНИКАМИ (ЗАСНОВНИКАМИ)/ДИРЕКЦІЄЮ ПІДПРИЄМСТВА**

Уповноважений Підприємства на письмовий запит учасників (засновників)/дирекції готує звіт про виконання антикорупційної програми Підприємства.

## **11. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАЛЕЖНОГО НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ**

11.1. Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми надається загальним зборам учасників (засновників) Підприємства за результатами розгляду звіту про виконання антикорупційної програми Підприємства.

11.2. Прийняті рішення та/чи зауваження надані за результатом розгляду звіту про виконання антикорупційної програми Підприємства є обов'язковими до виконання працівниками Підприємства та уповноваженим Підприємства.

## **12. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ.**

12.1. Інформація, що надійшла до Уповноваженого Підприємства про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, є конфіденційною та може бути розголошена чи передана третім особам (апарат управління Підприємства, правоохоронні органи) виключно у передбачених чинним законодавством випадках.

12.2. Особа, у т.ч. Уповноважений Підприємства, за протиправне розголошення конфіденційної інформації може бути притягнутий до кримінальної, адміністративної чи дисциплінарної відповідальності за її розголошення відповідно до вимог чинного законодавства.

## **13. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.**

13.1. На Підприємстві запроваджується персональна відповідальність Уповноваженого Підприємства за збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

13.2. З метою уникнення настання негативних наслідків, пов'язаних з розголошенням конфіденційної інформації на Підприємстві згідно норм чинного законодавства України:

- працівник, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення може бути переведений за власною згодою на інше місце роботи;
- інші працівники Підприємства у тому числі посадові особи несуть персональну відповідальність за розголошення конфіденційної інформації про корупційне або

пов'язане з корупцією правопорушення, що їм стало відомо під час виконання покладених на них службових чи робочих обов'язків.

13.3. Підприємство заявляє про те, що жоден Працівник не буде підданий санкціям (у тому числі звільнений, знижений на посаді, позбавлений премії), якщо він повідомив про передбачуваний факт корупції або якщо він відмовився дати чи отримати хабар, зробити комерційний підкуп або надати посередництво в хабарництві, у тому числі, якщо в результаті такої відмови у Підприємства і Суспільства виникла упущена вигода або не були отримані комерційні та конкурентні переваги.

#### **14. ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО, ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ.**

14.1. Терміни та порядок інформування про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Працівник Підприємства зобов'язаний протягом 2 робочих днів, але не пізніше як до прийняття рішення чи вчинення діяння в стані конфлікту інтересів, повідомити Уповноваженого Підприємства про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Повідомлення надається письмово у вигляді службової записки, та за бажанням працівника може не реєструватись у журналі вихідної кореспонденції підрозділу у якому працює працівник.

Повідомлення може надаватись безпосередньо Уповноваженому Підприємства, направлятись йому факсом чи направлятись на електронну скриньку Уповноваженого Підприємства.

14.2. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється Уповноваженим Підприємства за погодженням із директором.

До зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів можуть залучатись інші працівники Підприємства, у тому числі без повідомлення їх усіх обставин справи.

14.3. Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів:

- позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;
- усунення працівника Підприємства від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
- переведення працівника Підприємства на іншу посаду або його звільнення із займаної посади;
- прийняття рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем.

#### **15. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР**

15.1. Уповноважений Підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надавати усні та письмові консультації, пов'язані з діяльністю Підприємства.

15.2. Уповноважений Підприємства не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Підприємства.

15.3. Уповноважений Підприємства не несе відповідальності за надані консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Підприємства, якщо в законодавстві відсутній конкретний механізм дій чи напрацьована практика з даного виду правовідносин.

15.4. Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого:

- усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника з Уповноваженим Підприємства;
- допускається надання усної консультації по телефону;
- усна консультація надається у строк не більше трьох робочих днів, але не пізніше, ніж настане подія, з якою пов'язана необхідність використання працівником консультаційних відомостей.

15.5. Терміни надання усної консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому Підприємства необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.

15.6. Про продовження термінів надання усної консультації Уповноважений Підприємства повідомляє працівника в терміни визначені для надання усної консультації.

15.7. З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений Підприємства може звертатись за інформацією до інших працівників, підрозділів Підприємства та третіх осіб.

15.8. Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого.

15.9. Запит на письмову консультацію надається Уповноваженому Підприємства у вигляді службової записки.

15.10. Службова записка з запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надаватись Уповноваженому Підприємства особисто, через канцелярію Підприємства, шляхом направлення її факсом чи на електронну скриньку Уповноваженого Підприємства. Письмова консультація надається у строк не більше семи робочих днів, але не пізніше ніж настане подія з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

15.11. Терміни надання письмової консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому Підприємства необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.

15.11. Про продовження термінів надання письмової консультації Уповноважений Підприємства повідомляє працівника в терміни визначені для надання письмової консультації.

15.12. З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений Підприємства може звертатись за інформацією до інших працівників, підрозділів Підприємства та третіх осіб.

## **16. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ.**

16.1. Підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції за необхідністю може проводитися Уповноваженим Підприємства шляхом проведення семінарів, навчань на Підприємстві.

16.2. У разі проведення семінарів навчань періодичного підвищення кваліфікації працівників Уповноважений Підприємства попередньо складає графік.

16.3. Графік проведення семінарів навчань періодичного підвищення кваліфікації працівників затверджується директором.

16.4. З урахуванням забезпечення безперебійного виробничого процесу періодичне підвищення кваліфікації працівників у підрозділі може здійснюватися по групах чи поетапно, а також у форматі онлайн-конференцій.

## **17. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ.**

17.1. До працівників, які порушують положення антикорупційної програми Підприємства, можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення у вигляді:

- оголошення догани;
- звільнення;
- інші дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства.

17.2. По кожному факту виявленого порушення положення антикорупційної програми Підприємства від працівника отримується пояснення.

17.3. При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

17.4. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку або оголошується на нараді Підприємства (зборах).

## **18. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ ЗКОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, ЗОКРЕМА, ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИХ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ, ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ.**

18.1. Уповноважений Підприємства за результатом розгляду інформації про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень доповідає директору Підприємства.

18.2. Після отримання інформації про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений Підприємства проводить перевірку (службове розслідування) викладених фактів.

18.3. В ході проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений Підприємства проводить збір інформації у вигляді пояснень, довідок, службових записок та інших документів, які мають значення для справи.

18.4. Термін проведення перевірки (службового розслідування) один місяць з дня наступного за днем отримання повідомлення про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

18.5. Термін проведення перевірки може бути продовжено на строк до 45 днів.

18.6. У зв'язку із прийняттям рішення про продовження строку проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений Підприємства готує директору Підприємства доповідь у вигляді службової записки в якій викладає обґрунтовані підстави продовження термінів перевірки.

18.7. За результатами проведеної перевірки (службового розслідування) складається звіт у вигляді службової записки.

18.8. В звіті зазначаються обставини, які перевірялись, виявлені в ході перевірки факти та висновок. В звіті про проведену перевірку (службове розслідування) вказуються рекомендації, щодо звільнення чи притягнення працівників Підприємства до відповідальності та шляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце.

18.9 Суб'єкти, яких працівник повинен негайно повідомити про факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення:

Працівник Підприємства про факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення у терміни, визначені антикорупційною програмою Підприємства, повідомляє Уповноваженого Підприємства та/чи директора Підприємства.

## **19. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ (НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ) ЦІЄЇ ПРОГРАМИ**

19.1. Всі співробітники Підприємства, незалежно від займаної посади, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за дотримання принципів і вимог цієї Програми, а також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують ці принципи і вимоги.

19.2. Особи, винні в порушенні вимог цієї Програми, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою Підприємства, правоохоронних органів чи інших осіб у порядку та з підстав, передбачених законодавством України, Статутом Підприємства, локальними нормативними актами і трудовими договорами.

## **20. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ.**

Зміни до антикорупційної програми Підприємства затверджуються наказом директора Підприємства або протоколом загальних зборів учасників (засновників).

Ініціатором внесення змін можуть бути:

- Загальні збори учасників (засновників);
- Директор Підприємства;
- Уповноважений Підприємства.

## **21. ВЗАЄМОДІЯ З ПОСЕРЕДНИКАМИ ТА ІНШИМИ ОСОБАМИ**

З метою виконання принципів і вимог, передбачених у Програмі, Підприємство здійснює включення антикорупційних умов (застережень) у договори з посередниками, партнерами, агентами, спільними підприємствами і іншими особами. Антикорупційні умови (застереження) повинні містити відомості про Програму та систему антикорупційних процедур, що діють у Підприємстві, при необхідності передбачати Програму як додаток до договорів, визначати відповідальність контрагентів за недотримання принципів і вимог Програми.