

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ДП «УкрНДНЦ»
№ 287 від 20.08.2018 р.

Погоджено з працівниками
ДП «УкрНДНЦ»
Наказ ДП «УкрНДНЦ»
№ 267 від 10.08.2018 р.

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Державного підприємства
«Український науково-дослідний і навчальний центр проблем
стандартизації, сертифікації та якості»
на 2018 – 2019 роки

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Державне підприємство «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (далі – Підприємство) проголошує, що його працівники, посадові особи, керівники та засновники у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами (зокрема й з органами державної влади та органами місцевого самоврядування) керуються принципом повного несприйняття будь-яких проявів корупції і вживатимуть усіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаних із цим дій.

Антикорупційну програму Підприємства складено та затверджено на основі Закону України від 14.10.2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції», Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2015–2017 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 265, Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 № 706, а також Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75.

I. Загальні положення

1. Ця Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Підприємства і встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) і Типовою антикорупційною програмою.

2. Терміни в Антикорупційній програмі вжито в значеннях, наведених у Законі.

3. Цю Антикорупційну програму затверджено наказом Підприємства після обговорення її з працівниками та посадовими особами Підприємства.

4. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі та розміщений на офіційному веб-сайті: www.uas.org.ua

5. Положення внутрішніх регламентних документів Підприємства й укладеного Колективного договору відповідають передбаченим Антикорупційною програмою заходам щодо запобігання корупції.

II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

1. Антикорупційна програма обов'язкова для виконання всіма працівниками Підприємства, охоплюючи посадових осіб усіх рівнів, зокрема й генерального директора чи особу, уповноважену на виконання його функцій (далі – Керівник), і його заступників, представників Міністерства економічного розвитку і торгівлі України як уповноваженого органу управління (далі – Уповноважений орган управління), а також для всіх господарюючих суб'єктів (філій, підрозділів, дочірніх підприємств тощо), контроль над якими здійснює Підприємство або здійснюватиме в майбутньому.

2. Антикорупційну програму також Підприємство застосовує у його правовідносинах з діловими партнерами, зокрема й з органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

1) Міністерство економічного розвитку і торгівлі України як уповноважений орган управління;

2) Керівник Підприємства та його заступники;

3) посадова особа Підприємства, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), яку призначає Керівник Підприємства відповідно до законодавства про працю й правовий статус якої визначається Законом та Антикорупційною програмою;

4) посадові особи Підприємства всіх рівнів та інші працівники підприємства, зокрема й ті, що працюють за сумісництвом та/або за договорами цивільно-правового характеру.

III. Антикорупційні заходи в діяльності Підприємства

1. Перелік антикорупційних заходів

1. Підприємство забезпечує розроблення та вжиття заходів, необхідних і достатніх для запобігання, виявлення та протидії корупції в своїй діяльності.

2. Антикорупційні заходи охоплюють:

1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

2) антикорупційні стандарти й процедури.

3. Основними антикорупційними стандартами й процедурами Підприємства є:

1) проведення навчальних заходів з питань запобігання й протидії корупції, ознайомлення нових працівників зі змістом Антикорупційної програми із позначкою у відповідному журналі ознайомлення з Антикорупційною програмою, який веде Уповноважений;

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

- 3) затверджене положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 4) критерії обрання ділових партнерів Підприємства;
- 5) заборона підтримки з боку Підприємства політичних партій та здійснення благодійної діяльності;
- 6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень і захист викривачів;
- 7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- 8) процедура розгляду повідомлень викривачів, охоплюючи внутрішнє розслідування й накладення дисциплінарних стягнень;
- 9) норми професійної етики й обов'язки та заборони для працівників;
- 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 11) обмеження щодо подарунків;
- 12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Підприємства

1. Підприємство не менше ніж один раз на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3. Оцінку корупційних ризиків на Підприємстві проводить комісія з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджується наказом Керівника Підприємства.

До складу комісії входять: Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Підприємства, а також інші працівники, визначені Керівником Підприємства за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативи Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можна залучати інших працівників Підприємства, а також незалежних експертів чи спеціалістів.

Уповноважений з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності в роботі комісії під час розподілу функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення й усунення корупційних ризиків у діяльності Уповноваженого органу управління, Керівника, його заступників та інших посадових осіб і працівників Підприємства.

5. Корупційні ризики в діяльності Підприємства поділяють на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових та юридичних процедурах його діяльності.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються в діяльності ділових партнерів, зокрема й органів державної влади та органів місцевого самоврядування, з якими Підприємство перебуває у ділових правовідносинах.

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства комісія готує письмовий звіт, який підписують члени комісії.

Звіт складають за формою і структурою, визначеною в порядку діяльності комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подають Керівникові Підприємства і він містить:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- 2) оцінку виявлених корупційних ризиків;
- 3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надають для ознайомлення працівникам Підприємства, а також, у разі потреби, його може бути оприлюднено на веб-сайті Підприємства: www.uas.org.ua

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

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

10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків Керівник вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції в діяльності Підприємства, зокрема й змінюючи наявні антикорупційні стандарти та процедури.

3. Інші антикорупційні заходи в діяльності Підприємства

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим та працівниками відокремлених підрозділів, яких Уповноважений залучає до виконання своїх функцій для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Підприємства, проводять обов'язковий

вступний інструктаж з положень Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми вносять до документів, які регламентують правила й норми внутрішньої діяльності, розпорядку, режиму та документообігу на Підприємстві, а також до положень про структурні підрозділи та виокремленні посади, посадових інструкцій, усіх трудових договорів та договорів, які укладає Підприємство.

Форми антикорупційних застережень розробляє Уповноважений з урахуванням сфер діяльності Підприємства.

3. Ділових партнерів Підприємства обирають згідно з критеріями, що ґрунтуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4. Критерії та процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Підприємства затверджує Уповноважений за погодженням з Керівником.

5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Підприємства, оцінюючи наявність корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть якщо немає відповідних судових рішень) та чи не використовуватимуть цього ділового партнера як посередника для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційну перевірку здійснюють відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності Підприємства, що їх розробляє та затверджує Уповноважений. Матеріали перевірки зберігають п'ять років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Підприємства в разі отримання інформації, яка свідчить про можливий корупційний складник у діяльності ділового партнера/кандидата в ділові партнери, Уповноважений складає відповідну письмову рекомендацію керівникові з викладенням зазначених вище даних.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого керівник для продовження або початку правовідносин з таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

6. Підприємство не може здійснювати внески на підтримку політичних партій.

7. Підприємство не здійснює благодійної діяльності.

8. Для інформування Уповноваженого про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений розміщує на інформаційних стендах у приміщеннях Підприємства та на офіційному веб-сайті www.uas.org.ua номер телефону та адресу електронної пошти для здійснення повідомлень, а також

години прийому особи, уповноваженої отримувати усні та письмові повідомлення.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми чи ознак вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення та форму відповідного реєстру затверджує Керівник Підприємства за поданням Уповноваженого.

Строки й порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому генеральним директором Підприємства за поданням Уповноваженого.

IV. Норми професійної етики працівників Підприємства

1. Працівники Підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загально визнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники Підприємства толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати своїх повноважень в інтересах політичних партій та/або політиків.

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

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

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

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

7. Працівники Підприємства самостійно оцінюють правомірність наданих безпосереднім керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана в разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в

письмовій формі повідомити про це Уповноваженому та своєму безпосередньому керівникові, або Керівнику Підприємства, або Уповноваженому органу управління.

V. Права та обов'язки Уповноваженого органу управління і працівників (крім Уповноваженого) Підприємства

1. Представники Уповноваженого органу управління, Керівник Підприємства та його заступники, начальники й заступники структурних підрозділів, директори відокремлених підрозділів та їх заступники, головний бухгалтер, інші працівники Підприємства, до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій (зокрема й у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою), а також інші працівники та/або особи, що діють від імені Підприємства, мають право:

1) надавати пропозиції щодо вдосконалення Антикорупційної програми;

2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Представники Уповноваженого органу управління, Керівник та його заступники, посадові особи та інші працівники Підприємства зобов'язані:

1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з урахуванням інтересів Підприємства;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, Керівника Підприємства або Уповноважений орган управління про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Підприємство перебуває або планує перебувати в ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яку може бути розцінено як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.

3. Представникам Уповноваженого органу управління, Керівнику, його заступникам, посадовим особам та іншим працівникам Підприємства категорично заборонено:

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

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

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

4) організувати, бути посередником чи особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Підприємства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачено відповідними правочинами;

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

6) вчиняти будь-які дії, що прямо чи опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством особі заборонено розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах будь-яку інформацію щодо комерційної та фінансово-господарської діяльності юридичної особи, яка стала відома їй у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, передбачених законодавством України.

5. Представникам Уповноваженого органу управління, посадовим особам та іншим працівникам Підприємства під час виконання своїх повноважень заборонено безпосередньо або через інших осіб одержувати (або звертатися з вимогою чи проханням їх надання) від будь-яких юридичних або фізичних осіб подарунки (як для себе, так і на користь третіх осіб), пов'язані з виконанням або невиконанням співробітниками своїх повноважень.

Співробітники Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених в абзаці 1 п. 5 цього розділу.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які одержують як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення в службовому приміщенні подарунка, щодо якого існує заборона в його одержанні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівник Підприємства зобов'язаний невідкладно, але не пізніше ніж через один робочий день, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, зокрема й з-поміж працівників Підприємства;

- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженому та безпосередньому керівникові (за наявності) або Керівнику Підприємства.

Про виявлення майна, яке може бути неправомірною вигодою, або подарунка складають акт, який підписує особа, що виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноважений (або безпосередній керівник вказаної особи чи Керівник Підприємства).

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє Керівник Підприємства або Уповноважений, акт про виявлення такого майна безпосередньо підписує сам Керівник Підприємства.

6. Посадові особи, інші працівники, а також особи, які діють від імені Підприємства, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яку може бути розцінено як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.

Подарунки може бути дозволено в разі, якщо вони відповідають загально визнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлених законом розмірів.

Загальну політику Підприємства щодо пропозицій подарунків від його імені визначає Керівник Підприємства з урахуванням вимог чинного законодавства України та в рамках загально визнаних уявлень про гостинність.

7. Про кожний факт пропозиції подарунка чи отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність посадові особи та інші працівники Підприємства протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженому за встановленою ним формою.

VI. Права та обов'язки Уповноваженого

1. Уповноваженого Підприємства призначає на вказану посаду Керівник Підприємства відповідно до законодавства про працю.

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

3. Не може бути призначено на посаду Уповноваженого особу за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

4. Не сумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у п. 1 частини першої ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Підприємства.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це Керівнику Підприємства з одночасним поданням заяви про розірвання трудових взаємовідносин за власним бажанням.

5. Уповноваженого може бути звільнено з посади достроково у випадках, передбачених ч. 5 ст. 64 Закону.

Уповноваженого може бути звільнено з посади з ініціативи Керівника Підприємства за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого Керівник Підприємства письмово повідомляє Національному агентству з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

7. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції на Підприємстві.

8. Уповноважений реалізує свої права й обов'язки безпосередньо. У разі необхідності, до виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою Керівника Підприємства) інших працівників Підприємства.

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій на Підприємстві є незалежним. Втручання в діяльність Уповноваженого з боку працівників, представників Уповноваженого органу управління, Керівника, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб заборонено.

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

10. Керівник Підприємства зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним у межах реалізації Антикорупційної програми;

4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

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

- 1) виконувати свої функції об'єктивно й неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів Підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти й подавати на затвердження Керівникові внутрішні документи Підприємства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням посадовими особами й іншими працівниками Підприємства Закону та Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготування та подання Керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводять згідно з Антикорупційною програмою;
- 10) брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 11) забезпечувати формування й ведення реєстрів:
 - працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;
 - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 12) організовувати й проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Підприємства;
- 13) забезпечувати конфіденційність та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 14) надавати представникам Уповноваженого органу управління, Керівнику та працівникам Підприємства роз'яснення й консультації, пов'язані з застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції;

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

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

18) брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства;

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

20) виконувати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від посадових осіб та інших працівників Підприємства письмові й усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (зокрема й під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) отримувати від структурних та відокремлених підрозділів Підприємства інформацію й матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішньої службової кореспонденції) стосовно діяльності Підприємства, зокрема й документи, які стосуються проведення (або участі в них) закупівель товарів, робіт або послуг, конкурсів тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому передано. У разі недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника структурного чи відокремленого підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом п'яти робочих днів з моменту завершення проведення ним заходу, для якого їх витребували;

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

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

5) отримувати доступ до наявних на Підприємстві електронних засобів зберігання й оброблення даних та, за необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників Підприємства;

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

8) ініціювати питання про притягнення посадових осіб та працівників Підприємства до відповідальності, зокрема й звільнення з займаних посад відповідно до чинного законодавства України;

9) звертатися до Уповноваженого органу управління, Керівника Підприємства з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

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

VII. Порядок звітування Уповноваженого

1. Уповноважений один раз на рік у строки та в порядку, визначених Керівником Підприємства, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

2. Звіт має містити інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

4) кількості та результатів проведених перевірок і внутрішніх розслідувань;

5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. За необхідності, зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з Уповноваженим органом управління або Керівником Підприємства.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені в підпунктах 1, 2 п. 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщують у загальному відкритому доступі на веб-сайті Підприємства: www.uas.org.ua

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

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

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснює Уповноважений у таких формах:

1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

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

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

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати в письмовій формі відповідну інформацію від працівників та Керівника Підприємства про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає Керівнику Підприємства. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

ІХ. Умови конфіденційності при інформуванні працівниками Уповноваженого про факти порушень антикорупційних вимог

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

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути здійснено в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснювати працівники та посадові особи ділових партнерів Підприємства.

Керівник Підприємства забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та захист їх від зовнішнього втручання й витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допустимо.

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

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише в разі, якщо наведена в ньому інформація стосується конкретного працівника або ділових партнерів Підприємства та містить фактичні дані, які може бути перевірено.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений Уповноваженим органом управління або Керівником Підприємства.

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

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

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

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

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

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

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

5. Заходи для захисту викривача окремо в кожному випадку розробляють Уповноважений орган управління або Керівник Підприємства спільно з Уповноваженим і впроваджують їх за умови письмової згоди викривача.

XI. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Підприємства

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Керівника Підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженому.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів в Уповноваженого він письмово повідомляє про це Керівнику Підприємства.

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

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

3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюють за допомогою одного з наведених нижче заходів:

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняттям рішень;
- 3) обмеження в доступі працівника до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Підприємства встановлює Уповноважений.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Керівника Підприємства приймає Уповноважений орган управління.

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

керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має унеможливити його приховування.

ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. За наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми представники Уповноваженого органу управління, Керівник Підприємства та працівники можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладають безпосередньо Уповноваженому або направляють на його ім'я службову записку чи надсилають на його електронну адресу письмове звернення у довільній формі.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або в письмовій формі – не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 30 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

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

ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Підприємства у сфері запобігання та виявлення корупції

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

2. Підвищення кваліфікації здійснюють відповідно до затвердженого Керівником Підприємства тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готує Уповноважений.

Підвищення кваліфікації має передбачати як заходи для всіх працівників Підприємства, так і окремі заходи для його Керівника й заступників.

Тематику й форму заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) з підвищення кваліфікації визначає Уповноважений з урахуванням:

- 1) пропозицій Уповноваженого органу управління, Керівника Підприємства, керівників структурних підрозділів;
 - 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
 - 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
 - 4) результатів внутрішніх розслідувань;
 - 5) звіту Уповноваженого.
3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції становлять не менше ніж 0,6 % загального обсягу робочого часу на півріччя.
4. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснює Уповноважений.

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

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, вживають таких заходів:
- 1) призначають у встановленому в розділі XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
 - 2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування Керівник Підприємства накладає дисциплінарне стягнення відповідно до чинного законодавства України.
2. Дисциплінарні стягнення накладають на працівників Підприємства відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення працівником Підприємства Антикорупційної програми чи ознак вчинення ним корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це Керівнику Підприємства, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми.
2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, Уповноважений орган управління або Керівник Підприємства зобов'язані вжити таких заходів:
- 1) протягом трьох днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

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

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

3. Внутрішнє розслідування проводять лише в разі, якщо надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можна перевірити.

Внутрішнє розслідування призначає керівник і здійснює комісія. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджує керівник.

До складу комісії обов'язково долучають Уповноваженого, за винятком випадків, коли розслідування призначають за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше ніж п'ять років.

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

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

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

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянуто за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

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

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

4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій з працівниками, Керівником Підприємства, Уповноваженим

органом управління, а також з діловими партнерами Підприємства щодо вдосконалення Антикорупційної програми.

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

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подають Уповноваженому, який вивчає їх та систематизує. Раз у рік Уповноважений надає керівникові узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та свої рекомендації щодо врахування їх або відхилення.

5. Керівник Підприємства, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення відкритого обговорення їх трудовим колективом.

У разі, якщо Уповноважений орган управління або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, Керівник Підприємства в найкоротший строк, але не пізніше ніж через 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) Керівник Підприємства своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.
