**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Наказом ДП «Гайсинський лісгосп»

 від 05.02.2018 р. № 60

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**

**Державного підприємства "Гайсинське лісове господарство"**

Цією Антикорупційною програмою Державне підприємство "Гайсинське лісове господарство" (далі - підприємство) проголошує, що її працівники, посадові особи і керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов’язаним з нею діям (практикам).

**І. Загальні положення**

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодовиявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності підприємства.

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніжпередбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовоюантикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питаньзапобігання корупції.

3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.

4. Антикорупційну програму затверджено рішенням (наказом) керівникапідприємства після її обговорення з працівниками і посадовими особами підприємства.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі дляпрацівників, посадових осіб підприємства, а також для її ділових партнерів1.

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

**Антикорупційної програми**

1. Антикорупційна програма є обов’язковою для виконання усіма працівниками підприємства, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника, а також для усіх суб’єктів господарської діяльності (цехів, відділів).

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

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

1) керівник підприємства (далі - керівник);

2) посадова особа підприємства, Відповідальна за реалізацію Антикорупційноїпрограми, правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

3) посадові особи підприємства всіх рівнів та інші працівники підприємства (далі - працівники).

**III. Антикорупційні заходи у діяльності підприємства**

**1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності підприємства**

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

2. Антикорупційні заходи включають:

1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності підприємства;

2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності підприємства.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами підприємства є2:

1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми,проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3) положення щодо обов’язкового дотримання Антикорупційної програми;

4) критерії обрання ділових партнерів підприємства;

5) обмеження щодо підтримки підприємством політичних партій, здійсненняблагодійної діяльності;

6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

7) здійснення Відповідальним та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

9) норми професійної етики та обов’язки і 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 одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов’язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційноїпрограми.

3. Оцінка корупційних ризиків на підприємстві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються керівником.

До складу комісії входять Відповідальний (голова комісії), керівники структурних підрозділів підприємства, а також інші працівники, визначені керівником за погодженням з Відповідальним.

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

Відповідальний, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ’єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов’язків на підприємстві.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників підприємства.

5. Корупційні ризики у діяльності підприємства поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими підприємство перебуває у ділових правовідносинах.

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

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

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику підприємства і повинен містити:

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 надається для ознайомлення працівникам підприємства, а також може бути оприлюднений на веб-сайті підприємства.

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Відповідальний виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

9. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності підприємства, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

**3. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності підприємства**

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Відповідальним для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені підприємства, проводиться обов’язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону. Антикорупційної програми та пов’язаних з нею документів.

2. Ділові партнери підприємства обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності3.

3. Відповідальний проводить антикорупційну перевірку4 наявних або потенційних ділових партнерів підприємства з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Відповідальний перевіряє, 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 використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності підприємства, що розробляються та затверджуються Відповідальним. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера підприємства Відповідальний складає письмову рекомендацію керівнику.

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

4. Підприємство (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Відповідального про відсутність корупційних ризиків.

Відповідальний ухвалює висновок протягом 5 днів після отримання всіх документів, пов’язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його керівнику.

Благодійна діяльність підприємства за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до законодавства.

5. Здійснення благодійної діяльності підприємства не допускається, якщо:

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

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

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

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується керівником за поданням Відповідального.

6. Для повідомлення працівниками підприємства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Відповідальний розміщує відповідну інформацію на офіційному веб-сайті підприємства. Така інформація містить:

номер телефону для здійснення повідомлень (043-34) 3 391;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень ekonomisttetdlg@ukr.net;

години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення з 8-00 до 12-00 год.

Строки і порядок розгляду Відповідальним повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому керівником за поданням Відповідального.

**IV. Норми професійної етики працівників підприємства5**

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

2. Працівники підприємства толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов’язуються не використовувати свої повноваження в інтересах 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 і відповідально виконують функціональні обов’язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна підприємства.

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

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

7. Працівники підприємства самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у 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 безпосереднього керівника підрозділу, або Відповідального чи керівника підприємства.

**V. Права і обов’язки працівників (крім Відповідального)підприємства**

1. Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені підприємства, мають право6:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

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

2. Керівник, працівники підприємства зобов’язані7:

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

2) виконувати свої безпосередні обов’язки з врахуванням інтересів підприємства;

3) невідкладно інформувати Відповідального, керівника підприємства про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими підприємство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

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

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов’язане з діяльністю підприємства;

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

3. Працівникам та керівнику підприємства забороняється8:

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 її кошти в приватних інтересах;

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

4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами підприємства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

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

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника підприємства до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з підприємством особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв’язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов’язань, крім випадків, встановлених законом9.

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівником підприємства (безпосередньо або через інших осіб) у зв’язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов’язаними з цим можливостями не допускаються10.

Працівники, керівник можуть приймати подарунки11, які відповідають загальновизнаним 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 у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

даруються близькими особами;

одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, керівник підприємства зобов’язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

1) відмовитися від пропозиції;

2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників підприємства;

4) письмово повідомити про пропозицію Відповідального та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника підприємства.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Відповідальним або її безпосереднім керівником чи керівником підприємства.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником підприємства або Відповідальним, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов’язків керівника підприємства у разі його відсутності.

6. Працівники, керівник, 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, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов’язане з діяльністю підприємства.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

Загальну політику підприємства щодо пропозицій подарунків від імені підприємства в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає керівник із врахуванням вимог законодавства.

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність працівники, керівник підприємства протягом одного робочого дня письмово повідомляють Відповідального за встановленою ним формою.

**VI. Права і обов’язки Відповідального та підпорядкованих йому**

**працівників (у разі їх наявності)**

1. Відповідальний підприємства призначається керівником відповідно до законодавства про працю та установчих документів підприємства.

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

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

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

У разі виникнення обставин несумісності Відповідальний у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов’язаний повідомити про це керівника підприємства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

5. Відповідальний може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п’ятою статті 64 Закону.

Відповідальний може бути звільнений 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 в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

6. Про звільнення особи з посади Відповідального керівник підприємства письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

7. Головними завданнями Відповідального є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції на підприємстві.

8. Відповідальний реалізує свої права і обов’язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Відповідальний може залучати (за згодою керівника) інших працівників підприємства12.

9. Здійснення Відповідальним своїх функцій на підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Відповідального з боку працівників, керівника, ділових партнерів підприємства, а також інших осіб забороняється.

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

10. Керівник підприємства зобов’язаний:

1) забезпечити Відповідальному належні матеріальні та організаційні умови праці;

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

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

4) за ініціативи Відповідального 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 Відповідального завдань.

11. Відповідальний для виконання покладених на нього завдань зобов’язаний13:

1) виконувати свої функції об’єктивно і неупереджено;

2) організовувати підготовку внутрішніх документів підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи підприємства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником підприємства Закону і Антикорупційної програми;

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

6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

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

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

9) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства;

10) забезпечувати формування і ведення реєстрів14:

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;

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

12) надавати керівнику та працівникам підприємства роз’яснення та консультації, пов’язані із застосуванням Антикорупційної програми;

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

14) брати участь у процедурах добору персоналу підприємства;

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

16) здійснювати інші обов’язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

12. Відповідальний для виконання покладених на нього завдань має право15:

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

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

У разі необхідності Відповідальному надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Відповідальному за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

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

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

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

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

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

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

9) звертатися до керівника 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 Відповідального перед керівникомпідприємства**

1. Відповідальний не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми16 (далі - Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо17:

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 та внутрішніх розслідувань;

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

6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Відповідальним із керівником підприємства.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті підприємства.

**VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням**

Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

1. Відповідальний здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником підприємства Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються відповідальним у таких формах18:

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 Відповідальний виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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

Для здійснення оцінки Відповідальний має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівника підприємства про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Відповідальним у звіті, який він не рідше ніж раз на 1 рік надає керівнику. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Відповідальним.

**IX. Умови конфіденційності інформування Відповідального**

**працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

1. Працівникам підприємства гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику або Відповідальному про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників підприємства та повідомлень про факти підбурення працівників підприємства до вчинення корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників підприємства до вчинення корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв’язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів підприємства.

Керівник забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв’язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

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

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

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Відповідальний, а якщо повідомлення стосується дій самого Відповідального - працівник, визначений керівником.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Відповідального 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.

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

**X. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про**

**корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення**

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

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

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

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник підприємства, Відповідальний за заявою такого працівника або за вчасною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов’язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються керівником19 спільно з Відповідальним і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

**XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників підприємства**20

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Відповідального він письмово повідомляє про це керівника.

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

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

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

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

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

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов’язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників підприємства встановлюються Відповідальним.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника підприємства приймається засновниками.

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

**XII. Порядок надання працівникам роз’яснень та консультацій Відповідальним**

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми керівник, працівники підприємства можуть звернутися до Відповідального за отриманням усного чи письмового роз’яснення.

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

3. Відповідальний надає усне роз’яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 3 робочих днів.

Відповідальний може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 7 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз’ясненням.

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

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

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

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

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

2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників підприємства відповідно до норм законодавства про працю (догана, звільнення).

**XIV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником підприємства або ознак вчинення працівником підприємства корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень Відповідальний повідомляє про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Відповідальним корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, керівник зобов’язані вжити таких заходів:

1) протягом 5 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов’язане з корупцією правопорушення;

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

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

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

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

Внутрішнє розслідування призначається керівником і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником.

До складу комісії обов’язково включається Відповідальний, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Відповідальним корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 10 днів.

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

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

**XV. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

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

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства;

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

3) аналізу практики виконання Відповідальним своїх посадових обов’язків;

4) проведення Відповідальним анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівником підприємства, а також з діловими партнерами підприємства щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Відповідальний, а також керівник, працівники підприємства.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Відповідальному, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Відповідальний надає керівнику узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення21.

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

У випадках, коли засновники (учасники) або Відповідальний наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

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

1 У цьому пункті вказуються спосіб та місце розміщення тексту Антикорупційної програми у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті підприємства.

2 Підприємство може визначити додаткові антикорупційні стандарти і процедури, опис яких повинен міститися в Антикорупційній програмі.

3 Підприємство може визначити додаткові принципи відбору ділових партнерів, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

4 Підприємство може визначити основні критерії проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів, порядок її проведення.

5 Підприємство має врахувати специфіку своєї діяльності та зазначити додаткові норми професійної етики працівників.

6 Підприємство може зазначити додаткові права, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

7 Підприємство може зазначити додаткові обов’язки, зважаючи на специфіку своєї діяльності. 8 Підприємство може зазначити додаткові заборони, зважаючи на специфіку своєї діяльності, у тому числі заборону працівникам займатися будь-якою діяльністю, яка може скласти конкуренцію підприємству.

9 Підприємство може зазначити додаткові обмеження для осіб після звільнення або припинення діяльності, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

10 Підприємство може визначити додаткові випадки, коли одержання подарунків є забороненим. 11 Подарунки, одержані керівником або працівниками, як подарунки державним або комунальним підприємствам, установам чи організаціям, є відповідно державною або комунальною власністю і передаються органу, підприємству, установі чи організації у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1195 «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям».

12 У разі створення окремого структурного підрозділу Відповідального пункт 8 розділу VI має бути сформульований таким чином: «8. Відповідальний реалізує свої права і обов’язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Відповідальний може залучати працівників підпорядкованого йому структурного підрозділу, а також (за згодою керівника) інших працівників підприємства. Структурний підрозділ Відповідального створюється та ліквідовується наказом керівника. Працівники структурного підрозділу призначаються на посади та звільняються з посад (у разі розірвання трудового договору з ініціативи керівника підприємства за згодою Відповідального.».

13 Підприємство може визначити додаткові обов’язки Відповідального, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

14 Може бути зазначено назву інших, ніж зазначені у переліку, реєстрів, якщо Антикорупційною программою передбачено їх ведення Відповідальним.

15 Підприємство може визначити додаткові права Відповідального, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

16 У разі наявності Уповноважених у суб’єктах господарської діяльності (філіях, підрозділах, дочірніх підприємствах), над якими підприємство здійснює контроль, Відповідальний забезпечує підготовку зведеного Звіту.

17 Підприємство може визначити додаткову інформацію, яка має міститися у Звіті, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

18 Підприємство може визначити порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників підприємства, порядок проведення експертизи документів, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

19 Підприємство може визначити перелік заходів для захисту викривача та порядок їх застосування.

20 Підприємство може встановити додаткові вимоги, зважаючи на специфіку своєю діяльності, зокрема, щорічну добровільну подачу працівниками декларації про відсутність конфлікту інтересів.

21 Зміни до Антикорупційної програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою.

Відповідальна особа із запобігання

та виявлення корупції \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Сирота.