

Затверджено Наказом в.о. генерального
директора
ДП «ГЦЦК» № 38-ОД від 08.07.2025 р.

 Котій О.Ю.

Схвалено засіданням трудового
колективу ДП «ГЦЦК»
(Протокол № 3 від 08.07.2025 р.)

**Антикорупційна програма Державного підприємства
«Галузовий центр цифровізації та кібербезпеки»
на 2025 – 2027 роки**

ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою Державне підприємство «Галузевий центр цифровізації та кібербезпеки» (далі – ДП «ГЦЦК», Підприємство) проголошує, всі посадові особи, інші працівники Підприємства, у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Антикорупційна програма - комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Підприємства.

Одним із основних напрямів у сфері запобігання корупції Підприємства є виявлення корупційних ризиків, які можуть виникнути в діяльності посадових осіб, службових осіб, інших працівників Підприємства, усунення умов та причин виникнення цих ризиків.

2. Антикорупційна програма Підприємства розроблена на підставі Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII (із змінами) (далі-Закон), Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII (із змінами), Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 №794/21, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31.12.2021 р. за № 1702/37324, Наказу національного агентства з питань запобігання корупції «Про затвердження типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції» від 27.05.2021 № 277/21 (із змінами), зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 р. за № 914/36536, Статуту Державного підприємства «Галузевий центр цифровізації та кібербезпеки», Колективного договору Державного підприємства «Галузевий центр цифровізації та кібербезпеки».

Антикорупційна програма Підприємства встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом, Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 р. за № 794/21, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31.12.2021 р. за № 1702/37324.

3. У Антикорупційній програмі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

Анкетування - періодичне письмове опитування працівників Підприємства про стан виконання Антикорупційної програми.

Близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять,

невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта.

Викривач – це фізична особа, яка:

1) Володіє інформацією про можливі факти корупційних правопорушень – фактичними даними, а саме про обставини правопорушення, місце і час його вчинення та особу, яка вчинила правопорушення;

2) Переконана у достовірності цієї інформації;

3) Отримала цю інформацію під час трудової, професійної, господарської, громадської, наукової діяльності, проходження служби чи навчання.

Якщо хоча б одна з цих умов не виконана, особа не може вважатися викривачем, і НАЗК не може розглядати повідомлення від неї.

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

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

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

До грошових коштів (грошей) належить національна валюта України та іноземна валюта.

Майно взагалі - це окрема річ або сукупність речей, які виступають об'єктом права власності та можуть бути предметом різних цивільно-правових та господарсько-правових договорів (наприклад, це предмети побуту, техніка, автомобіль, тварини, одяг, ювелірні прикраси тощо).

Переваги виявляються, наприклад, у позачерговому або першочерговому одержанні матеріальних благ, послуг або пільг, які належать особі за законом.

Пільги - це встановлені законодавством для відповідних категорій осіб блага (соціальні, професійні, податкові тощо), змістом яких є звільнення від виконання певних обов'язків або надання додаткових можливостей майнового чи немайнового характеру (наприклад, надання бюджетних кредитів та позик; звільнення від плати за житло, комунальні послуги, електроенергію, газ, паливо або її зменшення; безкоштовний проїзд усіма видами пасажирського міського (комунального) та приміського транспорту, безоплатні або за зниженою платою встановлення телефону і користування ним, забезпечення автомобілем, санаторно-курортне лікування тощо).

Послуга - діяльність виконавця з надання (передачі) споживачеві певного визначеного договором матеріального чи нематеріального блага, що здійснюється за

індивідуальним замовленням споживача для задоволення його особистих потреб (наприклад, послуги житлово-комунальні; з перевезення пасажирів та вантажів; з організації відпочинку; мобільного зв'язку та доступу до мережі Інтернет та ін.)

Нематеріальні активи - це право власності на результати інтелектуальної діяльності, у т.ч. промислової власності, а також інші аналогічні права, визнані об'єктом права власності (інтелектуальної власності), право користування майном та майновими правами платника податку в установленому законодавством порядку, у т. ч. набуті в установленому законодавством порядку права користування природними ресурсами, майном та майновими правами.

Будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру - це, наприклад, отримання працівником будь-яких відомостей на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді; нагородження її почесними званнями, що не мають державного значення; лобіювання її інтересів у відповідних інстанціях тощо.

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

Посадові особи - генеральний директор, виконуючий обов'язки генерального директора, заступники генерального директора, головний бухгалтер, заступники головного бухгалтера, керівники та заступники відділів, інші працівники, до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою.

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

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

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

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

Реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або

неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції – органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.

Уповноважений з антикорупційної діяльності - посадова особа, яка перебуває в трудових відносинах з Підприємством і наказом генерального директора призначена відповідальною за запобігання та виявлення корупції, реалізацію Антикорупційної програми Підприємства (надалі – Уповноважений).

Члени сім'ї - особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

4. Цілі Антикорупційної програми.

Підприємство визначає такі цілі:

- мінімізувати ризики втягнення Підприємства – керівництва, посадових та службових осіб, інших працівників, незалежно від займаної посади, контрагентів, в корупційну діяльність;

- сформувати (виховати) у керівництва Підприємства, посадових осіб, інших працівників, незалежно від займаної посади, контрагентів, цілісного єдиного усвідомлення та розуміння Антикорупційної програми Підприємства про неприйняття корупції у будь-яких її проявах;

- узагальнювати та роз'яснювати основні положення антикорупційного законодавства України;

- поставити в обов'язок працівникам Підприємства знати та дотримуватися принципів і вимог Закону та цієї Антикорупційної програми, основних положень антикорупційного законодавства, а також заходів щодо запобігання корупції.

5. Антикорупційну програму затверджено та введено в дію наказом в.о. генерального директора Підприємства від 08.07.2025 р. № 38-ОД після її обговорення з трудовим колективом Підприємства.

6. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для посадових та службових осіб, інших працівників Підприємства, а також для його ділових партнерів та інших осіб на офіційному веб-сайті Підприємства: <https://icdc.gov.ua/>.

Уповноважений з антикорупційної діяльності також розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Підприємства.

Така інформація містить:

- номер телефону для здійснення повідомлень: +38(067) 547-20-67;
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень: anticor@icdc.gov.ua;
- години прийому фахівця, уповноваженого отримувати усні чи письмові повідомлення: Вт, Ср 11:00 – 15:00, каб. 411.

II. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Підприємства, включаючи посадових та службових осіб усіх рівнів, керівника, а також для всіх структурних підрозділів.

2. Антикорупційна програма також застосовується Підприємством у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними та контролюючими органами, громадськими об'єднаннями, засобами масової інформації, неурядовими та (або) міжнародними організаціями з питань запобігання корупції, іншими підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами.

Положення Антикорупційної програми Підприємства поширюються на всіх осіб, що мають намір вступити у трудові відносини з Підприємством, перебувають у трудових відносинах з Підприємством чи припинили трудові відносини з Підприємством.

Принципи та вимоги Антикорупційної програми Підприємства поширюються на контрагентів та представників інших установ, організацій, підприємств, а також на інших осіб у випадках, коли відповідні обов'язки закріплені в договорах.

Дія Антикорупційної програми поширюється на всіх посадових та службових осіб, інших працівників Підприємства, а також його структурних підрозділів.

ІІІ. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

1. З метою неухильного дотримання вимог антикорупційного законодавства України Підприємство реалізує Антикорупційну стратегію.

Зокрема, Підприємство в особі уповноваженого з антикорупційної діяльності, генерального директора, посадових осіб всіх рівнів та інших працівників:

1) розробляє, запроваджує та реалізує на практиці антикорупційні заходи та контролює їх реалізацію;

2) забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків, які існують, та вживає заходи щодо їх усунення;

3) забезпечує формування у працівників цілісного розуміння антикорупційної стратегії держави, усвідомлення працівниками необхідності дотримання норм антикорупційного законодавства;

4) застосовує превентивні антикорупційні механізми, вживає заходи щодо припинення корупційних правопорушень, розробляє відповідні плани, положення, накази та інструкції, що регламентують діяльність із запобігання і протидії корупції;

5) проводить антикорупційну експертизу чинних організаційно-розпорядчих, виробничих документів, правочинів та їх проектів, чинників, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень;

6) забезпечує діяльність Уповноваженого Підприємства;

7) здійснює внутрішній моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства з питань професійної етики, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників;

8) сприяє організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням, виявленням та протидії корупції;

9) проводить перевірки (аудит) структурних підрозділів (та/або відокремлених структурних підрозділів) та службові розслідування за отриманою інформацією від викривачів та (або) виявленими ознакам корупції та корупційних правопорушень;

10) організовує взаємодію зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

11) розробляє норми професійної етики працівників та створює в колективі атмосферу нетерпимості до можливих проявів корупції, сприяння викриттю підготовки та вчинення корупційних правопорушень;

12) розробляє заходи щодо захисту особи, яка повідомила про факти підбурення її до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

2. Для реалізації Антикорупційної програми Підприємство здійснює на практиці наступні заходи:

1) призначає особу, відповідальну за реалізацію Антикорупційної програми Підприємства;

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

Антикорупційні заходи включають:

- оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Підприємства.

Основними антикорупційними стандартами і процедурами у діяльності Підприємства є:

1) положення щодо обов'язкового дотримання працівниками Підприємства Закону та Антикорупційної програми;

2) здійснення Уповноваженим та працівниками Підприємства функцій щодо запобігання корупції;

3) 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;

4) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішню перевірку (аудит) структурних підрозділів (та/або відокремлених структурних підрозділів) та службове розслідування, накладення дисциплінарних стягнень;

5) механізми запобігання та врегулювання потенціального та реального конфлікту інтересів в діяльності працівників Підприємства;

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

7) критерії обрання ділових партнерів Підприємства;

8) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

9) обмеження щодо підтримки Підприємством політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

10) норми професійної етики, обов'язки і заборони для працівників ДП «ГЦЦК»;

11) обмеження щодо отримання подарунків працівниками ДП «ГЦЦК»;

12) проведення анонімного анкетування працівників Підприємства;

13) нагляд, контроль та перевірка Уповноваженим дотримання посадовими особами, працівниками, структурними підрозділами Підприємства вимог Закону та

Антикорупційної програми стосовно всіх без виключення напрямків діяльності Підприємства.

3. 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 Закону та вимог Антикорупційної програми.

3) Оцінка корупційних ризиків на Підприємстві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі- Комісія). Порядок діяльності та склад Комісії затверджуються керівником ДП «ГЦЦК».

До складу Комісії входять Уповноважений (голова Комісії), керівники структурних підрозділів ДП «ГЦЦК», а також інші працівники Підприємства, визначені керівником за погодженням з Уповноваженим.

Під час оцінки з'ясовуються причини, що породжують корупційні ризики, та умови, що їм сприяють, здійснюється їх аналіз та оцінка. Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого можуть залучатися інші працівники Підприємства, а також незалежні експерти чи спеціалісти. Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі інших працівників Підприємства, при здійсненні ними оцінки корупційних ризиків, бере до уваги коло їх посадових повноважень.

4) Метою внутрішньої оцінки корупційних ризиків є запобігання, виявлення, мінімізація і усунення корупційних ризиків у діяльності керівництва Підприємства, посадових осіб та інших працівників Підприємства.

5) Корупційні ризики у діяльності Підприємства поділяються на внутрішні та зовнішні. Внутрішні корупційні ризики оцінюються (ідентифікуються) в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, бухгалтерських, перевірочних (аудиторських), кадрових, юридичних, адміністративно-господарських, 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 оцінки (ідентифікації) корупційних ризиків Комісією здійснюються визначення цих ризиків та опис, класифікація за категоріями та видами.

7) За результатами оцінки (ідентифікації) корупційних ризиків у діяльності Підприємства Комісія готує письмовий звіт, що підписується членами Комісії.

Типова форма звіту розробляється Уповноваженим та затверджується наказом генерального директора ДП «ГЦЦК».

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається генеральному директору Підприємства та Уповноваженому органу управління і містить:

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

Текст звіту надається (у разі мотивованої потреби та письмового запиту) для ознайомлення структурним підрозділам Підприємства, а також може бути оприлюднений на веб-сайті Підприємства;

8) Якщо під час заходів щодо оцінки (ідентифікації) корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Закону та Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед генеральним директором Підприємства питання щодо проведення внутрішнього розслідування.

9) За результатами опрацювання звіту внутрішньої та (або) зовнішньої оцінки корупційних ризиків Уповноважений та генеральний директор Підприємства вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Підприємства, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

4. Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності Підприємства

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

2) Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до Колективного договору Підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Підприємством (згідно Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції 10.12.2021 р. за № 794/21, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31.12.2021 р. за № 1702/37324, та яка розроблена відповідно до пункту 12 частини першої статті 11, пункту 5 частини першої статті 12, статті 63 Закону).

3) Уповноважений контролює дотримання вимог законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів працівниками Підприємства:

- самостійно та спільно зі структурними підрозділами Підприємства здійснює заходи, спрямовані на попередження виникнення потенціального та реального конфлікту інтересів в діяльності працівників Підприємства, сприяє його врегулюванню;

- невідкладно інформує генерального директора Підприємства про виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у працівників Підприємства;

- розробляє проекти наказів (розпоряджень) щодо врегулювання конфлікту інтересів у працівників Підприємства.

4) Ділові партнери Підприємства обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкуренції, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

5) Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Підприємства здійснюються у відповідності до процедур, визначених Законом України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII (із змінами).

6) Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Підприємства та його відокремлених структурних підрозділів з метою виявлення наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений 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 отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності Підприємства та його відокремлених структурних підрозділів, що розробляються Уповноваженим та затверджуються генеральним директором. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Підприємства Уповноважений надає рекомендацію генеральному директору.

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

7) Для повідомлення працівниками Підприємства та іншими особами про факти порушення Закону та Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Підприємства та на офіційному веб-сайті Підприємства.

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

4. Заходи, які вживають працівники Підприємства у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка.

У разі надходження до працівника Підприємства пропозиції щодо надання йому неправомірної вигоди або подарунка, такий працівник зобов'язаний негайно вжити таких заходів:

- відмовитись від його отримання;
- не пізніше наступного робочого дня повідомити безпосереднього керівника та Уповноваженого Підприємства. Повідомлення Уповноваженому надається у вигляді службової записки, яку працівник оформляє самостійно та, за його бажанням, без реєстрації в журналі вихідної кореспонденції Підприємства;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з поміж працівників Підприємства.

При виявленні майна, що може бути неправомірною вигодою або подарунком, складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником, генеральним директором та Уповноваженим Підприємства. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою або подарунком, виявляє особа, яка є керівником Підприємства чи структурного підрозділу, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або подарунком, підписує ця особа та Уповноважений.

5. Дотримання норм професійної етики та встановлених Законом обмежень, заборон та обмежень щодо отримання подарунків.

З метою дотримання вимог Закону та цієї Антикорупційної програми Уповноважений контролює дотримання встановлених норм професійної етики

посадовими особами та іншими працівниками Підприємства, дотримання встановлених обмежень, заборон та обмежень щодо отримання подарунків.

6. Проведення Уповноваженим анкетування серед посадових осіб та інших працівників, аналіз його результатів та заходи реагування.

З метою запобігання корупції, виявлення корупційних правопорушень, уповноваженим з антикорупційної діяльності не рідше як один раз на рік проводиться анкетування працівників Підприємства щодо виконання Антикорупційної програми. Результати анкетування аналізуються та повідомляються генеральному директору Підприємства. В разі виявлення під час анкетування конкретних фактів порушення Антикорупційної програми, генеральним директором за погодженням з Уповноваженим створюється комісія для перевірки отриманих відомостей. Висновок комісії передається Уповноваженому для вжиття заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

7. Нагляд, контроль та перевірка дотримання працівниками Закону та Антикорупційної програми.

Під час здійснення своїх повноважень з нагляду та контролю за дотримання працівниками Підприємства вимог Закону та Антикорупційної програми, з метою запобігання та виявлення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений:

- виявляє загрози та виникнення ризиків порушення чинного законодавства (які можуть привести до вчинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень) у питаннях організаційно-управлінського, дисциплінарного процесів, планово-фінансової, бухгалтерської, економічної, перевіркової (аудиторської) та адміністративно-господарської діяльності структурних підрозділів, посадових осіб та інших працівників Підприємства;

- за наказом, розпорядженням або дорученням генерального директора (в межах чинного законодавства) проводить внутрішні перевірки (аудит, службові розслідування) діяльності структурних та (або) відокремлених підрозділів Підприємства. За результатами проведених перевірок складає відповідні письмові висновки та надає генеральному директору пропозиції щодо усунення встановлених порушень і притягнення посадових осіб та інших працівників Підприємства до відповідальності згідно чинного законодавства України.

IV. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

1. Працівники Підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки, вимог, визначених у розділі VI Закону України «Про запобігання корупції», норм професійної етики.

2. Працівники Підприємства дотримуються вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)» від 16.11.2022 № 2759-IX, не вчиняють мобінг (цькування), а також інші форми психологічного та економічного тиску стосовно підлеглих працівників, інших працівників Підприємства.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

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

7. Працівники Підприємства, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень безпосередніх керівників структурних підрозділів та (або) керівництва ДП «ГЦЦК», якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

8. 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 Підприємства або Уповноважений орган управління та Уповноваженого.

V. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА, ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО) ПІДПРИЄМСТВА

1. Керівництво Підприємства, посадові особи та інші працівники, що діють від імені Підприємства, мають право:

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

2. Всі посадові особи та інші працівники Підприємства зобов'язані:

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

- 2) виконувати свої безпосередні посадові обов'язки з врахуванням інтересів Підприємства;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого про випадки порушення вимог Закону та 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 Уповноваженого в порядку, визначеному Законом та 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 ДП «ГЦЦК»;

6) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як мобінг (цькування), а також інші форми психологічного та економічного тиску стосовно підлеглих працівників, інших працівників Підприємства;

7) не вчиняти та не брати участь у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства;

8) дотримуватись встановлених норм професійної етики, що передбачені Законом та Антикорупційною програмою, бути ввічливими у стосунках з громадянами України та іноземними громадянами, керівництвом та працівниками Підприємства.

3. Всім посадовим особам та іншим працівникам Підприємства забороняється:

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

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

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

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

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 керівництво, посадових осіб та інших працівників Підприємства до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми;

7) вчиняти мобінг (цькування), а також інші форми психологічного та економічного тиску стосовно підлеглих працівників, інших працівників Підприємства;

8) вести себе неетично у стосунках з керівництвом та працівниками Підприємства, громадянами України та іноземними громадянами;

9) втручатись у діяльність Уповноваженого під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладати на Уповноваженого обов'язки, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань.

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

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб всіма посадовими особами та іншими працівниками Підприємства (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Всі посадові особи та інші працівники Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригостання 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 один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи.

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 посадові особи та інші працівники 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 Уповноваженого та безпосереднього керівника структурного підрозділу (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, Уповноваженим або його безпосереднім керівником чи керівником Підприємства.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником Підприємства або Уповноваженим, акт про виявлення

такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків керівника Підприємства у разі його відсутності.

6. Всі посадові особи, інші працівники, а також особи, які діють від імені Підприємства, утримуються від 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 Підприємства із врахуванням вимог законодавства.

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність, працівники, керівництво Підприємства протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

VI. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПОВНОВАЖЕНОГО

1. Уповноважений з антикорупційної діяльності - фізична особа, яка призначається на посаду наказом генерального директора, у порядку, визначеному законодавством, з числа осіб, які мають відповідну кваліфікацію та досвід організаційної роботи.

Уповноважений з антикорупційної діяльності може визначатися шляхом покладання на одного з працівників Підприємства функцій уповноваженого.

Визначення працівника Підприємства Уповноваженим не повинно призводити до реального чи потенційного конфлікту інтересів у зв'язку з виконанням таким працівником повноважень Уповноваженого.

У разі відсутності Уповноваженого у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, його обов'язки виконує інша особа (за її згодою), визначена генеральним директором Підприємства.

Уповноважений призначається відповідальною особою за запобігання та виявлення корупції, дотримання вимог Закону та реалізацію Антикорупційної програми на Підприємстві.

Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції, нагляд, контроль та перевірка дотримання всіма структурними підрозділами та працівниками Підприємства Закону та Антикорупційної програми, забезпечення дотримання норм професійної етики на Підприємстві.

Функції, права та обов'язки Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою, положенням про уповноваженого з антикорупційної діяльності та посадовою інструкцією.

2. На виконання функцій Уповноваженого призначається фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

3. Не може бути призначена на посаду уповноваженого з антикорупційної діяльності особа, яка:

- 1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- 2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

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

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

- 1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи генерального директора Підприємства.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи генерального директора за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджений наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 15.09.2020 № 408/20 «Про затвердження Порядку надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції на звільнення особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.10.2020 № 1034/35317. Згода Національного агентства з питань запобігання корупції на звільнення Уповноваженого надається з метою з'ясування обставин передбачених ч. ч. 1 і 3 ст. 53-4 Закону, а саме чи є звільнення негативним заходом впливу на Уповноваженого у зв'язку з повідомленням ним про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

Уповноважений з антикорупційної діяльності може за власною ініціативою надати Національному агентству свою позицію щодо обставин його можливого звільнення, а також додаткові документи;

3) розірвання трудового договору за угодою сторін (п.1 ст.36 КЗпП України);

4) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що видається за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

5) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;

6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

7) смерті.

6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого генеральний директор письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом

двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

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

8. Здійснення Уповноваженим своїх функцій на Підприємстві є незалежним.

9. Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом та Антикорупційною програмою, чи 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 в 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 з антикорупційної діяльності для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

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

3) розробляти і подавати на затвердження генерального директора внутрішні документи Підприємства з питань, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю, моніторингу та перевірки дотримання всіма посадовими особами та 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 та у визначені Антикорупційною програмою строки звітує перед генеральним директором про стан дотримання антикорупційного законодавства на Підприємстві та виконання Антикорупційної програми;

7) забезпечувати підготовку та подання генеральному директору пропозицій щодо необхідності проведення перевірок дотримання структурними підрозділами Підприємства та їх працівниками вимог Антикорупційної програми;

8) самостійно або у складі спеціальних комісій (робочих груп) брати участь у проведенні перевірок (аудиту) та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

9) проводити службове розслідування (перевірку) на Підприємстві та його структурних підрозділах, з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства (відповідно до ч.3 ст.65 Закону та відповідно до Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 950 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 691));

10) до з'ясування обставин, що мають значення для подальшого вирішення питання - вносити на розгляд генерального директора питання про відсторонення від посади осіб, стосовно яких проводиться розслідування (перевірка) на Підприємстві та його структурних підрозділах на термін, який не може перевищувати двох місяців (відповідно до п. 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 950 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 691)) та ст.46 КЗпП України;

11) проводити оцінку (ідентифікацію) корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

12) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

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

13) опрацьовувати проекти договорів, які укладаються Підприємством, на предмет наявності корупційних ризиків, надає генеральному директору Підприємства пропозиції щодо їх перегляду та внесення змін до них;

14) в частині здійснення Підприємством конкурентних та спрощених процедур закупівлі організовувати та проводити антикорупційну перевірку контрагентів, партнерів Підприємства, в тому числі, у разі їх участі в корупційних скандалах, за відсутності антикорупційних програм, відмови підписати договір з антикорупційною правкою тощо. За результатами проведених перевірок складати відповідні письмові висновки, надавати генеральному директору Підприємства відповідні пропозиції;

15) проводити перевірку правильності та законності здійснення відповідальними посадовими особами Підприємства конкурентних та спрощених процедур закупівлі, ймовірність встановлення цими посадовими особами: дискримінаційних процедур до учасників публічної закупівлі, необґрунтованої (завищеної) ціни договору, штучного поділу предмету закупівлі, укрупнення предмету закупівлі, що може привести до мінімізації конкуренції. За результатами проведених перевірок складати письмові висновки, надавати генеральному директору Підприємства відповідні пропозиції щодо усунення встановлених порушень та притягнення працівників Підприємства до відповідальності згідно чинного законодавства України;

16) розглядати повідомлення про порушення вимог Закону працівниками Підприємства;

17) здійснювати перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

18) співпрацювати з особами (викривачами), які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Закону та Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, забезпечувати дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

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

20) здійснювати моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання Підприємством вимог частини першої статті 59 (Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення) та частини другої статті 65¹ (відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення) Закону;

21) повідомляти в письмовій формі генерального директора Підприємства про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, та інших порушень вимог Закону працівниками Підприємства з метою забезпечення дотримання 24 вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65¹ (відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення) Закону;

22) надавати генеральному директору, посадовим особам, іншим працівникам Підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Закону та Антикорупційної програми;

23) вживати заходи щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяти його усуненню, контролювати дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляти сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб Підприємства та його відокремлених структурних підрозділів, вносити пропозиції генеральному директору щодо усунення таких ризиків;

24) надавати методичну та консультативну допомогу в заповненні декларацій посадовим особам та кандидатам на посади, перебування на яких (відповідно до частини п'ятої статті 45 Закону) передбачає подання таких декларацій;

25) виявляти загрози та виникнення ризиків порушення чинного законодавства у питаннях організаційного-управлінського, дисциплінарного процесів, бухгалтерської, планово-фінансової, перевіркової (аудиторської), економічної, юридичної та адміністративно-господарської діяльності структурних підрозділів, посадових осіб та інших працівників Підприємства, що може призвести до порушення вимог Закону та Антикорупційної програми;

26) за наказом, розпорядженням або дорученням генерального директора Підприємства (в межах чинного законодавства) проводити внутрішні перевірки (аудит, розслідування) діяльності структурних та (або) відокремлених підрозділів Підприємства. За результатами проведених перевірок складати відповідні письмові

висновки та надавати генеральному директору пропозиції щодо усунення встановлених порушень і притягнення працівників Підприємства до відповідальності згідно чинного законодавства України (з метою запобігання корупційним проявам, виявлення корупційних правопорушень та порушень пов'язаних з корупцією, інших порушень Закону та в межах чинного законодавства);

27) контролювати дотримання працівниками Підприємства норм професійної етики та виявляти факти вчинених порушень (відповідно до розділу IV Антикорупційної програми), розглядати усні та письмові звернення працівників Підприємства та інших осіб;

28) опрацьовувати проекти локальних актів Підприємства (наказів, розпоряджень тощо) на предмет наявності корупційних факторів. У разі виявлення норм (положень), що можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень невідкладно інформувати про це генерального директора Підприємства;

29) візувати:

- проекти актів (накази, розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

- положення про структурні підрозділи та відокремлені структурні підрозділи Підприємства та всі трудові договори, що укладаються Підприємством (у відповідності до підпункту 1 пункту 4 розділу III. Антикорупційні заходи у діяльності Підприємства) та Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції 02.03.2017 р. за № 75 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 09 березня 2017 р. за № 326/30194;

- посадові інструкції працівників Підприємства;

- всі договори, які укладаються Підприємством з юридичними та фізичними особами та містять положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми Підприємства;

30) за дорученням генерального директора Підприємства – співпрацювати з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції, судами, правоохоронними та контролюючими органами, громадськими об'єднаннями, засобами масової інформації, неурядовими та (або) міжнародними організаціями з питань запобігання корупції, іншими підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами;

31) за дорученням генерального директора та відповідно до покладених на нього завдань представляти інтереси Підприємства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судах, правоохоронних та контролюючих органах, інших спеціально уповноважених суб'єктах у сфері протидії корупції, громадських об'єднаннях та у взаєминах з засобами масової інформації, іншими підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами;

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

33) проводити зі структурними підрозділами Підприємства наради, засідання, збори, семінари з питань запобігання корупції, норм професійної етики, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, одержання подарунків, подання декларацій

тощо, у тому числі, спільно з представниками контрагентів і партнерів Підприємства та інших антикорупційних органів;

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

35) повідомляти у письмовій формі генерального директора Підприємства про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень, конфлікту інтересів, загрози та виникнення ризиків порушення чинного законодавства у питаннях організаційних процесів, бухгалтерської, фінансово-економічної та господарської діяльності структурних підрозділів, посадових осіб та інших працівників Підприємства;

36) у разі виявлення фактів, що мають ознаки кримінальних корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами Підприємства - інформувати в установленому порядку про такі факти генерального директора Підприємства, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

37) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівниками Підприємства корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснювати моніторинг офіційного веб-порталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

38) проводити анонімне анкетування працівників Підприємства та інших осіб з метою запобігання протидії корупційним проявам, перевіряти отриману інформацію та готувати відповідні звіти генеральному директору Підприємства;

39) проводити вступне ознайомлення прийнятих на Підприємство працівників з Законом, Антикорупційною програмою Підприємства та повноваженнями Уповноваженого;

40) аналізувати посадові інструкції (та їх проекти) працівників Підприємства на предмет наявності корупційних ризиків. Вносить генеральному директору Підприємства пропозиції та подання щодо їх перегляду та внесення змін до них;

41) забезпечувати наповнення офіційного сайту Підприємства інформативними, методичними та іншими матеріалами з питань, що належать до його компетенції;

42) у разі зміни Уповноваженого, його контактних даних, повідомляти про це Національне агентство протягом десяти робочих днів;

43) дотримуватись встановлених норм професійної етики, що передбачені Законом та Антикорупційною програмою Підприємства, бути ввічливим у стосунках з громадянами України та іноземними громадянами, керівництвом та працівниками Підприємства;

44) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, Положенням про уповноваженого з антикорупційної діяльності та посадовою інструкцією Уповноваженого.

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

1) на умови праці, що забезпечують належне виконання посадових обов'язків (окремий кабінет, офісні меблі, сейф, сучасне комп'ютерне обладнання, постійний доступ до інтернету та засобів телефонного зв'язку);

2) мати безперешкодний доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Підприємство, з урахуванням обмежень, встановлених Законом, робити чи отримувати їх копії;

3) витребувати від структурних підрозділів Підприємства документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом, стосовно всіх без виключення напрямків діяльності Підприємства. Отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів з юридичними та (або) фізичними особами на предмет наявності та виявлення корупційних ризиків;

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

5) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;

6) вимагати від посадових осіб та інших працівників Підприємства дотримання положень Антикорупційної програми та припинення діянь з ознаками корупційних правопорушень;

7) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі керівників Підприємства. Отримувати письмові пояснення з питань, які ставляться під час опитування;

8) проводити внутрішні перевірки (аудит, службові розслідування) у питаннях організаційно-управлінського, дисциплінарного, виробничого процесів, планово-фінансової, бухгалтерської, економічної, перевіркової (аудиторської) та адміністративно-господарської діяльності структурних та (або) відокремлених структурних підрозділів Підприємства. За результатами проведених перевірок складати відповідні письмові висновки та надавати генеральному директору пропозиції щодо усунення встановлених порушень і притягнення винних працівників до відповідальності згідно чинного законодавства України (з метою запобігання корупційним проявам, виявлення корупційних правопорушень та порушень, пов'язаних з корупцією, інших порушень Закону та в межах чинного законодавства, та за наказом, розпорядженням або дорученням генерального директора Підприємства);

9) звертатися до Національного агентства (з відома генерального директора) щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

10) вносити генеральному директору подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Підприємства, винних у порушенні Закону та Антикорупційної програми Підприємства;

11) виконувати визначені законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

12) отримувати від посадових та службових осіб Підприємства письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон;

13) брати участь та проводити для працівників Підприємства внутрішні навчання, а також ініціювати перед генеральним директором проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції;

14) проводити аналіз та перевірку потенційних та наявних контрагентів Підприємства і надавати інформацію про них генеральному директору;

15) витребувати від структурних підрозділів Підприємства письмову інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою Підприємства або іншим документом за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення;

16) вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) з питань запобігання та виявлення корупції Національного агентства з питань запобігання корупції, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, судів, правоохоронних та контролюючих органів, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;

17) надавати на розгляд генерального директора пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого;

18) залучатися до проведення експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів Підприємства з метою виявлення причин, які призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень, а також до внутрішнього аудиту структурних підрозділів Підприємства в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства;

19) залучати до виконання своїх функцій (за згодою генерального директора) посадових осіб та інших працівників Підприємства;

20) брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються виконання посадових обов'язків Уповноваженого;

21) бути членом постійних та тимчасових комісій Підприємства в межах компетенції та повноважень Уповноваженого;

22) звертатись до державних органів в сфері боротьби з корупцією із запитами про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень антикорупційного законодавства України;

23) утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва Підприємства, якщо вони суперечать антикорупційному законодавству;

24) на підвищення кваліфікації (не рідше одного разу на 2 роки) у сфері:

- запобігання та протидії корупції, хабарництву та шахрайству;
- здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг;

25) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою. Уповноважений з антикорупційної діяльності несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених чинним законодавством та цією Антикорупційною програмою.

VII. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО

1. Уповноважений щорічно готує звіт про реалізацію Антикорупційної програми Підприємства в порядку, передбаченому Законом.

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

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

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється уповноваженим з генеральним директором Підприємства або Уповноваженим органом управління. Протягом року Уповноважений також зобов'язаний надавати на вимогу генерального директора окрему інформацію (звіти) щодо результатів експертиз, перевірок, особистого контролю окремих ситуацій тощо, виконання Закону та Антикорупційної програми у визначений термін.

4. Ключовими показниками ефективності діяльності Уповноваженого є:

- 1) мінімізація корупційних ризиків в діяльності Підприємства;
- 2) своєчасне виявлення корупційних правопорушень на Підприємстві;
- 3) забезпечення формування у посадових осіб та інших працівників Підприємства цілісного розуміння антикорупційної стратегії держави, усвідомлення необхідності дотримання норм антикорупційного законодавства;
- 4) забезпечення дотримання посадовими особами та іншими працівниками Підприємства вимог Закону та Антикорупційної програми;
- 5) забезпечення дотримання посадовими особами та іншими працівниками Підприємства норм професійної етики та створення атмосфери стійкої нетерпимості до можливих проявів корупції.

5. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі на веб-сайті Підприємства: <https://icdc.gov.ua/>.

VIII. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ ЗАКОНУ ТА АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, структурними підрозділами та їх працівниками, керівниками Підприємства Закону та Антикорупційної програми.

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

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Закону та Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення перевірок діяльності працівників Підприємства та його структурних підрозділів щодо дотримання Закону та виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, кадрових, юридичних, бухгалтерських та планово-фінансових документів, перевірочних (аудиторських висновків та звітів), виробничих, адміністративно-господарських, а також їх проектів.

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

4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівників структурних підрозділів та керівництва 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 генеральному директору ДП «ГІЦК» та Уповноваженому органу управління.

ІХ. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ ЗАКОНУ ТА АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ

1. Працівникам Підприємства та його структурних підрозділів, посадовим особам ділових партнерів Підприємства та іншим особам гарантується конфіденційність їх повідомлень Уповноваженому або генеральному директору Підприємства:

- про виявлені ознаки порушень Закону та Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень у діяльності посадових осіб, інших працівників Підприємства;

- про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Закону та Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Підприємства та інших осіб 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. Керівництво Підприємства забезпечує 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 та його структурних підрозділів, посадових осіб ділових партнерів Підприємства та інших осіб 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 Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – посадова особа Підприємства, визначена генеральним директором.

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

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

Х. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА ТА ІНШИХ ОСІБ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

1. Уповноважений та (або) генеральний директор Підприємства в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції на Підприємстві.

2. Інформація про працівника Підприємства та іншу особу, які повідомили про ознаки порушення вимог Закону та Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.

3. Викривач (працівник Підприємства) не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення, зменшення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог Закону та Антикорупційної програми іншою особою.

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

5. Заходи для захисту викривача визначаються Уповноваженим органом управління та/або генеральним директором спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди викривача.

ХІ. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

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

конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів. (п.1 ст. 28 Закону).

Працівники також зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вживати відповідних заходів задля врегулювання конфлікту інтересів.

У разі якщо конфлікт пов'язаний з безпосереднім керівником, в підпорядкуванні якого знаходиться працівник, він письмово повідомляє про це Уповноваженого та генерального директора.

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

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

2. Безпосередній керівник працівника протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого йому працівника 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 самотійного 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 (ст.34 Закону).

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

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності генерального директора приймається Уповноважений орган управління.

5. Посадові особи та інші працівники Підприємства, в яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самотійно вжити заходів щодо його урегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням документів, що підтверджують цей факт, Уповноваженому та керівнику Підприємства. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

6. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення та про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

Інформація про виявлені чи можливі порушення антикорупційного законодавства на Підприємстві може надаватися Уповноваженому у вигляді службової записки, за телефоном (службовим, внутрішнім та (або) мобільним)) чи електронним повідомленням на спеціально виділену електронну поштову скриньку Уповноваженого, адреса якої повідомляється всім працівникам, та іншими доступними шляхами. Повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства та Антикорупційної програми може бути здійснене працівником Підприємства без зазначення авторства (анонімно).

Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства та Антикорупційної програми підлягає розгляду при наявності всіх наступних факторів:

- якщо наведена у повідомленні інформація стосується конкретної посадової особи та іншого працівника Підприємства;
- містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Розгляд анонімного повідомлення Уповноваженим проводиться у термін не більше п'ятнадцяти робочих днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, керівник Підприємства може продовжити термін розгляду повідомлення до тридцяти робочих днів від дня його отримання. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону та Антикорупційної програми Уповноважений та керівник Підприємства вживають заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Посадові особи та інші працівники Підприємства у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Підприємства зобов'язані у межах своїх повноважень вжити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно усно або письмово повідомити про його вчинення Уповноваженого.

ХІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ З АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Закону та (або) Антикорупційної програми, всі посадові особи та інші працівники Підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

Уповноважений не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Підприємства. Уповноважений не несе відповідальності за надані консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Підприємства, якщо в законодавстві відсутній конкретний механізм дій чи напрацьована практика з даного виду правовідносин. Усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника з Уповноваженим.

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

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

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

ХІІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ НА ПІДПРИЄМСТВІ

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

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого генеральним директором тематичного плану заходів на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації передбачає як заходи для всіх працівників Підприємства, так і окремі заходи для керівництва. Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій керівника та керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань та (або) перевірки структурних підрозділів Підприємства;
- 5) звіту Уповноваженого перед керівником Підприємства.

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

ХІV. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦІПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ ЗАКОНУ ТА АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

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

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

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування генеральний директор накладає дисциплінарне стягнення на винних осіб відповідно до Закону.

По кожному факту виявленого порушення положення Закону та Антикорупційної програми Підприємства від працівника отримується письмове пояснення.

При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і характеристику безпосереднього керівника даного працівника.

Особи, щодо яких були застосовані дисциплінарні стягнення, не допускаються до участі в конкурсі на заміщення вакантних посад на Підприємстві.

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

Стягнення оголошується в наказі генерального директора і повідомляється працівникові під розписку. Проект наказу готує уповноважений з антикорупційної діяльності спільно із працівниками адміністративного відділу Підприємства.

XV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Закону та Антикорупційної програми працівником Підприємства або ознак вчинення працівником Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (які викладені в повідомленні або встановлені під час здійснення перевірки структурних підрозділів Підприємства з питань організаційно-управлінської, фінансово-господарської, бухгалтерської, планово-фінансової, перевіркової (аудиторської), кадрової, юридичної, виробничої, адміністративно-господарської діяльності) Уповноважений повідомляє про це генерального директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Закону та Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це Уповноважений орган управління і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

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

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, керівник Підприємства зобов'язаний вжити таких заходів:

1) протягом 5 робочих днів ініціювати проведення внутрішнього службового розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне

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

За анонімними повідомленнями внутрішнє службове розслідування не проводиться, крім випадків, коли анонімне повідомлення стосується порушення вимог Закону та наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається наказом генерального директора Підприємства, в якому визначаються голова комісії з проведення внутрішнього службового розслідування, інші члени комісії, предмет і дата початку та закінчення цього розслідування.

Якщо рішення щодо проведення службового розслідування приймається на виконання припису Національного агентства з питань запобігання корупції, генеральний директор зобов'язаний про таке рішення повідомити Національне агентство протягом десяти робочих днів з дня надходження припису.

Період проведення службового розслідування не включає час тимчасової втрати працездатності особою, стосовно якої проводиться службове розслідування, час її перебування у відпустці або службовому відрядженні чи відсутності з інших причин.

Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми та Постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 691 "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13.06. 2000 № 950", затверджується генеральним директором.

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

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати двох місяців.

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

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

XVI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

1. Антикорупційна програма затверджується наказом генерального директора після її обговорення трудовим колективом Підприємства.

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

Уповноважений задля належного нагляду, контролю та моніторингу Антикорупційної програми у діяльності Підприємства, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів, може вимагати надання працівниками Підприємства усних та письмових пояснень з питань дотримання ними Антикорупційної програми, отримувати будь-які документи, які мають значення для встановлення факту наявності (відсутності) в діях працівників ознак корупційного правопорушення.

Оцінку результатів належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми надає генеральний директор та уповноважений орган.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки (ідентифікації) корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 2) здійснення нагляду, контролю та перевірки дотримання Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками Підприємства, керівником Підприємства, Уповноваженим органом управління, а також з діловими партнерами Підприємства щодо удосконалення Антикорупційної програми.

Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись також у таких випадках:

- у разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність до нових актів антикорупційного законодавства;
- з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, керівник ДП «ГЦЦК», працівники Підприємства та Уповноважений орган управління.

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

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

У випадках коли Уповноважений наполягає 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 трудовим колективом Підприємства генеральний директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

XVII. ТЕРМІН ДІЇ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

Антикорупційна програма на 2025-2027 роки затверджена на термін до 31 грудня 2027 року, але після закінчення цього строку Антикорупційна програма продовжує діяти до того часу, поки не буде затверджена нова Антикорупційна програма.