



**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ  
ПО ПРОЕКТУВАННЮ ПІДПРИЄМСТВ ГІРНИЧОРУДНОЇ  
ПРОМИСЛОВОСТІ «КРИВБАСПРОЕКТ»  
(ДП «ДПІ «КРИВБАСПРОЕКТ»)**

**ПОГОДЖЕНО  
з працівниками  
ДП «ДПІ «КРИВБАСПРОЕКТ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ ДП «ДПІ «КРИВБАСПРОЕКТ»  
«10» березня 2016 № 15-О**

## **АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**

**ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ ПО  
ПРОЕКТУВАННЮ ПІДПРИЄМСТВ ГІРНИЧОРУДНОЇ  
ПРОМИСЛОВОСТІ «КРИВБАСПРОЕКТ»**

м. Кривий Ріг  
2016 рік

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Антикорупційна програма ДП «ДПІ «КРИВБАСПРОЕКТ» (далі - Програма) є документом ДП «ДПІ «КРИВБАСПРОЕКТ» (далі – Підприємство), який визначає ключові принципи і вимоги, спрямовані на запобігання корупції та дотримання норм антикорупційного законодавства посадовими особами Підприємства, його працівниками та іншими особами, які діють від імені Підприємства.

1.2. Програма розроблена відповідно до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014 - 2017 роки», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо виконання Плану дій щодо лібералізації Європейським Союзом візового режиму для України стосовно відповідальності юридичних осіб», інших нормативно-правових актів антикорупційного законодавства, Статуту та інших внутрішніх документів Підприємства з урахуванням вимог загальноновизнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, та інших законів, а також прийнятих на їх виконання інших нормативно-правових актів .

1.3. Дія цієї антикорупційної програми поширюється на всіх посадових осіб, працівників підприємства та інших осіб, які діють від імені Підприємства (в тому числі, але не обмежуючись - на осіб, що проходять на підприємстві навчальну (виробничу) практику, працюють за трудовим договором цивільно-правового характеру тощо), а також на всі структурні підрозділи Підприємства та на всі ділові стосунки Підприємства.

1.4. Положення антикорупційної програми включаються до трудових договорів, правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, а також можуть включатися до договорів, які укладаються підприємством.

1.5. Антикорупційна програма підприємства затверджується та вводиться в дію наказом директора підприємства після її обговорення з працівниками підприємства. Текст антикорупційної програми повинен перебувати у постійному відкритому доступі для працівників підприємства.

1.6. Посадові особи Підприємства, його працівники та інші особи, які діють від імені Підприємства повинні дотримуватися цієї Програми та вимог антикорупційного законодавства України.

## **2. МЕТА ПРОГРАМИ**

2.1 Програма розроблена та впроваджується з метою підтримки Підприємством антикорупційної стратегії держави, направлена на запобігання проявам корупції, удосконалення корпоративної культури та управління.

2.2 Підприємство ставить перед собою наступні цілі:

- Мінімізувати ризик залучення посадових осіб Підприємства, його працівників та інших осіб, які діють від імені Підприємства в корупційну діяльність.
- Сформувати у посадових осіб Підприємства, його працівників та інших осіб, які діють від імені Підприємства однакове розуміння політики Підприємства про неприйняття корупції в будь-яких формах і проявах.
- Узагальнити і роз'яснити основні вимоги антикорупційного законодавства України.

- Встановити обов'язок для посадових осіб Підприємства, його працівників та інших осіб, які діють від імені Підприємства, знати і дотримуватися принципів та вимог цієї Програми, ключових норм антикорупційного законодавства, а також адекватних процедур щодо запобігання корупції.

### 3. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

3.1. Основні терміни та визначення, що наведені у Програмі:

**антикорупційна політика** – діяльність Підприємства, скерована на створення дієвої системи протидії корупції;

**корупційне правопорушення** - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою підприємства, працівником підприємства або іншими особами, які діють від імені Підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

**корупція** - використання посадовою особою підприємства 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 посадовій особі підприємства та/або особі, зазначеній у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», 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;

**правопорушення, пов'язане з корупцією** - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», посадовою особою підприємства, працівником підприємства та іншими особами, які діють від імені Підприємства за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

**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;

**посадові особи Підприємства** – це працівники Підприємства, 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;

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

**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, Служба безпеки України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;

**Уповноважений** - посадова особа Підприємства, призначена відповідним наказом директора для здійснення заходів із запобігання і протидії корупції на Підприємстві та з метою реалізації цієї Програми згідно із Законом України «Про запобігання корупції».

#### 4. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ

4.1. Антикорупційна політика Підприємства включає перелік конкретних заходів, які повинні реалізовуватися в цілях запобігання та протидії корупції.

4.2. Аналіз дотримання посадовими особами Підприємства, працівниками та іншими особами, які діють від імені Підприємства вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми чи інших документів Підприємства з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

- Аналізу інформації щодо причетності посадових осіб Підприємства, працівників та інших осіб, які діють від імені Підприємства, до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

- Дослідження окремих сфер діяльності Підприємства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.

- Проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

- Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Підприємства.

- Введення до договорів, пов'язаних із господарською діяльністю Підприємства та які вперше укладаються Підприємством, стандартного антикорупційного застереження.

- Мінімізація ризику ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, для чого проводиться перевірка терпимості контрагентів до корупційних правопорушень, у тому числі перевірка наявності у них власних антикорупційних процедур або політик, їх готовності дотримуватися вимог цієї Антикорупційної програми і включати в договори антикорупційні умови (застереження).

4.3. Навчання та інформування працівників:

- Ознайомлення працівників з нормативними документами, що регламентують питання попередження та протидії корупції на Підприємстві;
- Проведення навчальних заходів з питань профілактики і протидії корупції;
- Організація індивідуального консультування працівників Підприємства з питань застосування (дотримання) антикорупційних стандартів і процедур.

4.4. Конкретна процедура та порядок здійснення заходів можуть бути визначені шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи інших документів Підприємства в установленому порядку.

## **5. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПІДПРИЄМСТВА, ЙОГО ПРАЦІВНИКІВ ТА ІНШИХ ОСІБ, ЯКІ ДІЮТЬ ВІД ІМЕНІ ПІДПРИЄМСТВА**

5.1. Під час виконання своїх повноважень посадові особи Підприємства, його працівники та інші особи, які діють від імені Підприємства зобов'язані:

- Неухильно дотримуватися вимог цієї Програми, Закону України «Про запобігання корупції» та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.
- Дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.
- Діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
- Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні.
- Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Підприємства, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

## **6. ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПІДПРИЄМСТВА, ЙОГО ПРАЦІВНИКІВ ТА ІНШИХ ОСІБ, ЯКІ ДІЮТЬ ВІД ІМЕНІ ПІДПРИЄМСТВА**

6.1. Посадові особи, працівники та інші особи, які діють від імені Підприємства, зобов'язані:

- Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.
- Невідкладно інформувати Уповноваженого, адміністрацію Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.
- Невідкладно інформувати Уповноваженого, адміністрацію Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими особами.

6.2. Посадовим особам Підприємства забороняється використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно Підприємства або кошти в приватних інтересах.

## **7. ОБМЕЖЕННЯ, ВСТАНОВЛЕНІ ЗАКОНОМ ДЛЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПІДПРИЄМСТВА.**

7.1. Щодо посадових осіб Підприємства поширюються обмеження, встановлені статтями 22 (Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища) та 26 (Обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування) Закону України «Про запобігання корупції», а також вимоги щодо прозорості та доступу до інформації (стаття 60 Закону України «Про запобігання корупції»).

## **8. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО**

8.1. Директор Підприємства відповідно до законодавства про працю призначає відповідального за реалізацію цієї Програми та пов'язаних з нею антикорупційних заходів, який є посадовою особою Підприємства (далі – Уповноважений).

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

8.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого 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 корупцією, протягом трьох років з дня такого звільнення.

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

8.5. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора Підприємства.

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

8.7. Уповноважений реалізує свої повноваження безпосередньо. Уповноважений безпосередньо підпорядковується директору Підприємства та підзвітний і підконтрольний йому.

8.8. Директор Підприємства:

- забезпечує функціонування та створює умови для виконання на належному рівні Уповноваженим покладених на нього завдань;
- за ініціативи Уповноваженого надсилає запити до державних органів, 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;

- вживає заходів реагування згідно із законодавством за інформацією Уповноваженого про виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Підприємства, працівниками підприємства та іншими особами, які мають право діяти від імені Підприємства;

- забезпечує участь Уповноваженого у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) на Підприємстві з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства, та вживає заходів щодо усунення цих причин та умов;

- залучає Уповноваженого до проведення внутрішнього аудиту підприємства з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

8.9. Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений має право:

- Отримувати від працівників Підприємства та інших осіб, які діють від імені Підприємства, усні та письмові пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Підприємства з цих питань; під час проведення службових розслідувань (перевірок).

- Отримувати від структурних підрозділів Підприємства інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо проведення Підприємством закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.

- Отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

- Отримувати доступ на склади та інші приміщення Підприємства, якщо це необхідно для виконання покладених на них завдань та функцій.

- Отримувати доступ до наявних на Підприємстві електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від працівників Підприємства оформлення відповідних документів на паперовому носії.

- Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Підприємства.

- Ініціювати перед посадовими особами Підприємства та органами влади питання про притягнення працівників Підприємства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства.

Інші права Уповноваженого можуть бути визначені директором Підприємства у посадових інструкціях, затверджених у встановленому на Підприємстві порядку.

8.10. Уповноважений звітує директору Підприємства про результати проведених заходів із запобігання та протидії корупції в Об'єднанні.

8.11. Втручання в діяльність Уповноваженого під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на

нього завдань, забороняється.

## **9. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАЛЕЖНОГО НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

9.1. За результатами впровадження та дії заходів, визначених цією Програмою, Уповноважений з урахуванням пропозицій трудового колективу Підприємства та результатів перевірок (аудитів), здійснює оцінку ефективності дії запроваджених на Підприємстві антикорупційних заходів та за необхідності забезпечує (ініціює) внесення змін до Програми щодо визначення нових чи скасування (удосконалення) діючих заходів.

Така оцінка здійснюється шляхом узагальнення та порівняння результатів дії заходів, визначених цією Програмою, за різні аналогічні періоди, що не можуть бути меншими ніж 1 календарний рік.

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

10.1 Про можливі порушення антикорупційного законодавства та положень цієї Програми на Підприємстві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень посадові особи Підприємства, працівники та інші особи, які діють від імені Підприємства можуть повідомляти Уповноваженого.

Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Підприємства із зазначенням дати та надається Уповноваженому особисто або через «скриньку довіри», яка має бути розміщена на Підприємстві.

10.2. Опрацювання повідомлень (інформації), що буде надаватися до «скриньки довіри», здійснюється в наступному порядку:

10.3. Щодня до 11.00 Уповноважений перевіряє «Скриньку довіри» та у разі наявності повідомлень, забезпечує їх реєстрацію в журналі реєстрації повідомлень, що надійшли до «Скриньки довіри». Після реєстрації на повідомленні ставиться вхідний номер. Уповноважений протягом дня розглядає такі повідомлення та приймає рішення про доцільність проведення перевірки чи службового розслідування за фактами, викладеними у повідомленні або сам ініціює службове розслідування чи перевірку інформації.

Анонімні повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розгляду не підлягають.

Повідомлення, в яких немає інформації щодо вчинення корупційного діяння конкретною особою, не містяться фактичні дані, які можуть бути перевірені, залишаються без розгляду.

Забороняється розголошення відомостей про заявників і повідомленої ними інформації особам, які не мають відношення до вирішення справи.

10.4. Розгляд повідомлень, отриманих через «Скриньку довіри», здійснюється у терміни, встановлені в резолюції Уповноваженого, але не більше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо у 15-денний строк перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, Уповноважений може



продовжити строк розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання.

Термін виконання може бути замінено лише за вказівкою директора на підставі звернення Уповноваженого, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого терміну.

Уповноваженому, якому доручено проведення перевірки інформації, надається право:

- одержувати усні та письмові пояснення від працівників Підприємства, про діяльність яких ідеться у повідомленні, а також інших осіб, котрі обізнані або причетні до фактів або діянь, які стали причиною звернення до «Скриньки довіри»;
- зв'язуватися в разі потреби із заявником для уточнення інформації, одержувати від нього усні або письмові пояснення, інші документальні матеріали, їх копії по суті подій, що стали причиною звернення на «Скриньку довіри»;
- ознайомлюватися, вивчати в установленому порядку документи, що стосуються проведення перевірки інформації, отримувати їх копії.

Для розгляду повідомлень Уповноважений має право шляхом направлення відповідної службової записки залучати інші структурні підрозділи Підприємства до опрацювання окремих питань, викладених у повідомленні, а також одержувати від них необхідну інформацію і документи.

Співвиконавці, залучені до розгляду повідомлення, зобов'язані подавати свої висновки та пропозиції та всі необхідні матеріали, що стосуються питання, яке розглядається, до Уповноваженого не пізніше ніж за два дні до закінчення встановленого терміну розгляду повідомлення або у строк, встановлений у запиті. Кожен співвиконавець в межах своєї компетенції несе відповідальність за своєчасне і якісне опрацювання повідомлення та підготовку проектів документів за результатами його розгляду.

10.5. За результатами розгляду повідомлення Уповноважений готує висновок (або у разі необхідності лист-відповідь заявнику) та подає його на розгляд директору не пізніше ніж за день до закінчення встановленого терміну.

Директор за результатами аналізу матеріалів проведеної перевірки приймає управлінське рішення (наказ, розпорядження, окреме доручення тощо) щодо вжиття заходів до припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

10.6. Уповноважений не вправі розголошувати інформацію, отриману від посадових осіб Підприємства, працівників та інших осіб, які діють від імені Підприємства відповідно до цього розділу Програми, крім випадків, визначених законодавством.

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

11.1. Підприємство забезпечує визначені законодавством умови для захисту посадових осіб Підприємства, працівників та інших осіб, які діють від імені Підприємства та надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Підприємства (далі – викривач).

11.2. Працівник Підприємства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції на Підприємстві, 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 заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою.

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

11.4. При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, викривач може:

- повідомити Уповноваженого для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;

- проінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

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

12.1. У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства та цієї Програми посадові особи Підприємства, працівники та інші особи, які діють від імені Підприємства в праві звернутися за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого.

12.2. Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

- листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому в установленому на Підприємстві порядку;
- службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженому в установленому на Підприємстві порядку.

12.3. Уповноважений надає роз'яснення не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

12.4. Про неможливість надання відповіді у такий строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

12.5. Усне індивідуальне консультування Уповноваженим посадових осіб Підприємства, працівників та інших осіб, які діють від імені Підприємства проводиться в порядку встановленому Уповноваженим.

## **13. ІНФОРМУВАННЯ ТА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЗНАНЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ**

13.1. Підприємство розміщує цю Програму у вільному доступі на офіційному сайті Підприємства в мережі Інтернет, відкрито заявляє про неприйняття корупції, вітає і заохочує дотримання принципів і вимог цієї Програми та антикорупційного законодавства усіма посадовими особами Підприємства,

працівниками та іншими особами, які діють від імені Підприємства, контрагентами та іншими особами.

13.2. Підприємство забезпечує проведення періодичного підвищення рівня знань працівників підприємства у сфері запобігання та протидії корупції шляхом інформування та навчання працівників.

13.3. Уповноважений вправі ініціювати перед директором Підприємства питання щодо необхідності проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам та посадовим особам Підприємства, підвищення розуміння окремих його вимог.

#### **14. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ШОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, В ТОМУ ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ ПРОГРАМИ ТА АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА**

14.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення Програми, антикорупційного законодавства посадовою особою Підприємства, його працівниками та іншими особами, які діють від імені Підприємства, Уповноважений вживає такі заходи:

- ініціює в установленому на Підприємстві порядку вжиття передбачених цією Програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Програми та антикорупційного законодавства;
- інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб Підприємства, його працівників та інших осіб, які діють від імені Підприємства, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства.

#### **15. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРОГРАМИ**

15.1. Зміни до цієї Програми можуть вноситись у таких випадках:

15.1.1. У разі необхідності приведення цієї Програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань);

15.1.2. З ініціативи Уповноваженого, директора Підприємства, працівників Підприємства з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Програми.

15.2. У випадку, передбаченому пунктом 15.1.1 цієї Програми, Уповноважений забезпечує внесення змін до неї протягом 1 місяця з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

15.3. У випадку, визначеному пунктом 15.1.2. цієї Програми, зміни до неї можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючого антикорупційного законодавства.

15.4. Зміни до цієї Програми вносяться після їх обговорення з трудовим колективом Підприємства.

15.4. Зміни до цієї Програми оприлюднюються на офіційному сайті Підприємства у мережі інтернет не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня

їх прийняття в установленому порядку.

## **16. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ (НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ) ПРОГРАМИ**

16.1. Особи, винні у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.