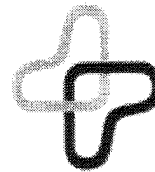




MINISTRY
OF HEALTH
OF UKRAINE



MEDICAL
PROCUREMENT
OF UKRAINE

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДП «Медичні закупівлі України»

від 06.12.2019 № 104

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МЕДИЧНІ ЗАКУПІВЛІ
УКРАЇНИ»**

НА 2019 - 2020 рр.

м. Київ, 2019

ЗМІСТ

- Преамбула
- Терміни та визначення
- Загальні положення
- Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію антикорупційної програми
- Антикорупційні заходи у діяльності підприємства
- Норми професійної етики працівників підприємства
- Права і обов'язки уповноваженого органу управління, керівника та працівників (крім уповноваженого) підприємства
- Права і обов'язки уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)
- Порядок звітування уповноваженого перед уповноваженим органом управління підприємства
- Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів
- Умови конфіденційності інформування уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог
- Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення
- Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників підприємства
- Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій уповноваженим
- Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції на підприємстві
- Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми
- Порядок проведення внутрішніх розслідувань
- Порядок внесення змін до антикорупційної програми

ПРЕАМБУЛА

Державне підприємство «Медичні закупівлі України» *(далі – Підприємство)* засноване на державній власності та належить до сфери управління Міністерства охорони здоров'я України *(далі – Уповноважений орган управління)* і є підзвітним йому.

Підприємство створено згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України від «23» жовтня 2018 р. № 1927 «Про утворення Державного підприємства «Медичні закупівлі України»

Цією Антикорупційною програмою Підприємство проголошує, що його працівники, посадові особи, керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у праввідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними і контролюючими органами, установами, організаціями, підприємствами, незалежно від форми власності, фізичними особами (громадянами України, іноземними громадянами, особами без громадянства) керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям.

Підприємство, через запровадження положень Антикорупційної програми, заявляє та підтверджує свою прихильність принципам та нормам міжнародного та національного антикорупційного законодавства.

При розробленні цієї Антикорупційної програми, були враховані вимоги положень чинного законодавства України, методичні рекомендації Національного агентства з питань запобігання корупції.

Антикорупційна програма має знаходитись у відділі діловодства та контролю Підприємства (оригінал), у керівника Підприємства, а також у всіх структурних та функціональних підрозділах Підприємства (враховані копії).

2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.1 В цій Антикорупційній програмі (надалі – Програма) Підприємства наведені нижче терміни вживаються в розумінні Закону України «Про запобігання корупції» та інших діючих нормативно-правових актах, в тому числі:

антикорупційне законодавство – Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма Підприємства, організаційно-розпорядчі або інші документи Підприємства з питань запобігання корупції;

антикорупційна експертиза - діяльність із виявлення у внутрішніх нормативних актах Підприємства, договорах, розпорядженнях, наказах, їх проектах, положень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами та положеннями можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

антикорупційна програма - комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Підприємства;

близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із працівником Підприємства (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;

керівник - Генеральний директор ДП "Медичні закупівлі України".

комерційна таємниця Підприємства - відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Підприємства, що не є державною таємницею, розголошення (передача) яких може завдати шкоди інтересам та діловій репутації Підприємства;

контрольно-наглядова діяльність – втручальні провадження, які полягають у встановленні (перевірці) відповідності певної діяльності (поведінки) вимогам закону, а у випадку виявлення порушень – у застосуванні стягнень;

конфіденційна інформація Підприємства - відомості професійного, ділового, виробничого, банківського, комерційного та іншого характеру, створені Підприємством або отримані Підприємством на платній або безоплатній основі, або такі, які є предметом професійного, ділового, виробничого, банківського, фінансового та іншого інтересу Підприємства, або такі, які будь-яким чином стосуються діяльності Підприємства, що знаходяться у володінні, користуванні і розпорядженні Підприємства;

корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене працівником Підприємства або іншими посадовими особами, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція - використання працівником Підприємства наданих йому посадових 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 працівнику підприємства (або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй посадових 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;

посадові особи - 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 посадові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання;

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

правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене працівником підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

працівники Підприємства – всі посадові особи та інші працівники Підприємства, незалежно від займаної посади, які перебувають із Підприємством у трудових відносинах;

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 посадовими 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, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України,

Національне агентство з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство);

Уповноважений (уповноважена особа) – посадова особа Підприємства, уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженої особи згідно із Законом України «Про запобігання корупції» (Уповноважений з антикорупційної діяльності ДП «Медичні закупівлі України»);

Уповноважений орган управління - Міністерство охорони здоров'я України.

3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Антикорупційна програма (далі – Програма) розроблена на основі та на виконання вимог ст.ст. 62, 63 Закону України «Про запобігання корупції» і визначає основні заходи, правила, стандарти і процедури щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Підприємства.

3.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (*далі – Закон*) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

3.3. Програма прийнята з метою виконання обов'язку Підприємства по затвердженню і застосуванню заходів попередження, виявлення і протидії корупції в інтересах суспільства та Підприємства.

3.4. Програма затверджується Керівником Підприємства або Наглядовою Радою (у разі її створення) та вводиться в дію Наказом Керівника Підприємства.

3.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників та посадових осіб Підприємства, а також для його ділових партнерів.

3.6. Антикорупційні заходи та процедури, що передбачені цією Програмою, мають на меті приведення діяльності Підприємства у відповідність до норм антикорупційного законодавства та попередження її від негативних наслідків його порушення.

3.7. Програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законами України «Про запобігання корупції», «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки», Конвенцією ООН проти корупції №251-V, ратифікованою Верховною Радою України 18.10.2006, Кримінальною конвенцією про боротьбу з корупцією (ETS 173) № 252-V, ратифікованою Верховною Радою України 18.10.2006, Цивільною конвенцією про боротьбу з корупцією 2476-IV, ратифікованою Верховною Радою України 16.03.2005; постановою Кабінету

міністрів України «Про затвердження Державної програми реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2015-2017 роки», Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи», Методичними рекомендаціями щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затвердженими Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 22.09.2017 № 734; Методичними рекомендаціями щодо діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженими Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 13.07.2017 № 317, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність юридичних осіб з питань запобігання та виявлення корупції.

3.8. Строк дії цієї Програми: з моменту введення її в дію наказом Керівника Підприємства до 31.12.2020.

3.9. На Підприємстві для реалізації антикорупційної програми і контролю за її виконанням призначається особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми – Уповноважений з антикорупційної діяльності (далі - **Уповноважений**), правовий статус якої визначається Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, та внутрішніми нормативними актами, прийнятими на її виконання.

3.10. Після введення в дію, текст Програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Підприємства, а також для його ділових партнерів та громадськості, шляхом її розміщення в електронному вигляді на веб-сайті Підприємства (після його створення) та інших офіційних інтернет-представництвах Підприємства за відповідним посиланням.

3.11. Не пізніше 1 грудня 2020 року, Уповноважений подає Проект Антикорупційної програми ДП «Медичні закупівлі України» на наступні два роки, або, при внесенні відповідних змін в законодавчі акти антикорупційного спрямування, в інший період часу, на затвердження до Керівника підприємства або Наглядової Ради Підприємства (у разі її створення).

3.12. Під час виконання Програми, Уповноважений досліджує проблемні аспекти запровадження окремих її положень та, при наявності, виявляє недоліки, що повинно бути враховано при внесенні змін до діючої Програми, а також при підготовці проекту Програми на наступний період. Виявлені проблеми та недоліки фіксуються Уповноваженим у відповідних Довідках та Звітах про стан виконання Програми.

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

4.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Підприємства, включаючи посадових осіб усіх рівнів, Керівника, а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (філій, підрозділів, дочірніх підприємств), над якими вона здійснює контроль.

4.2. Антикорупційна програма також застосовується Підприємством у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування, контролюючими та правоохоронними органами, підприємствами, організаціями, установами, незалежно від форм власності, окремими фізичними особами.

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

- Уповноважений орган управління;
- Наглядова Рада Підприємства,
- Керівник Підприємства;
- Уповноважений Підприємства;
- посадові особи Підприємства всіх рівнів та інші працівники Підприємства.

4.4. Принципи та вимоги Антикорупційної програми поширюються також на осіб, які виконують роботи (поставляють товари, надають послуги, представляють інтереси Підприємства) на підставі цивільно-правових та інших договорів, консультантів, будь-яких інших осіб, в тих випадках, коли відповідні зобов'язання закріплені у договорах з ними, в їх внутрішніх документах або прямо впливають із закону.

4.5. Положення Програми включаються до трудових договорів (контрактів), посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Підприємством виходячи зі сфери її застосування.

4.6. Особа, яка вперше призначається на посаду в Підприємстві, повинна пройти відповідний інструктаж з питань дотримання вимог Програми в Уповноваженого, про що робиться письмовий запис у відповідному Журналі проведення інструктажів.

4.7. Примірник Антикорупційної програми обов'язково повинен знаходитись в друкованому або електронному вигляді у кожному структурному та функціональному підрозділі Підприємства.

4.8. При виявленні або документуванні ознак корупційного правопорушення в діях працівника відповідного підрозділу, за ініціативою Уповноваженого проводиться позапланове обговорення окремих положень

Антикорупційної програми і нормативно-правових актів антикорупційного спрямування.

5. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

5.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Підприємства

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

Підготовка та реалізація заходів Антикорупційної програми здійснюється за принципами:

- *законності* - Антикорупційна програма не має суперечити Конституції України і готується на основі Закону, антикорупційної стратегії та державної програми з її реалізації, а також з урахуванням положень інших нормативно-правових актів;
- *прозорості* - інформація (документи) про підготовку Антикорупційної програми, в тому числі про оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства, є відкритою(ими), доступ до якої(их) не може бути обмежено (крім випадків, визначених законодавством);
- *доступності* - будь-яка особа має право брати участь у підготовці Антикорупційної програми у встановленому законодавством порядку (шляхом подання пропозицій до її тексту, участі в роботі комісії з оцінки корупційних ризиків тощо);
- *галузевої належності та всеохопленості* - Антикорупційна програма має враховувати сферу діяльності Підприємства, передбачати заходи відповідно до усіх функцій Підприємства згідно із положеннями спеціальних нормативно-правових актів, а також поширюватись на всю його організаційну структуру;
- *об'єктивності та неупередженості* - Антикорупційна програма готується з урахуванням суспільних інтересів щодо налагодження в Підприємстві ефективної системи запобігання та виявлення корупції, у зв'язку з чим дії та рішення його посадових осіб під час підготовки Антикорупційної програми мають бути спрямовані виключно на досягнення цієї мети;
- *відповідності антикорупційних процедур ризику корупції* - розробка і виконання комплексу заходів, які надають можливість знизити можливість залучення Підприємства, її керівників та співробітників в корупційну діяльність. Підприємство на періодичній основі виявляє, розглядає і оцінює ризики, характерні для його діяльності;

- *відповідальності і невідворотності покарання* - невідворотність покарання для працівників Підприємства незалежно від займаної посади, стажу роботи чи інших умов у випадку вчинення ними корупційних правопорушень у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, а також персональна відповідальність керівника Підприємства за реалізацію внутрішньо-організаційної антикорупційної політики. Особи, винні в порушенні вимог антикорупційного законодавства, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою Підприємства або інших осіб в порядку та з підстав, передбачених законодавством України, локальними нормативними актами Підприємства та трудовими договорами (контрактами). Застосування за корупційне правопорушення заходів відповідальності до Підприємства не звільняє від відповідальності за це корупційне правопорушення винних працівників чи інших фізичних осіб, так само як і притягнення до кримінальної чи іншої відповідальності за корупційне правопорушення працівника чи іншої фізичної особи, яка є представником Підприємства, не звільняє від відповідальності за це корупційне діяння Підприємство;
- *відкритості діяльності* - доведення до контрагентів, партнерів та громадськості інформації про прийняті в Підприємстві антикорупційні стандарти діяльності, з метою мінімізації ризику ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність.
- *постійного контролю і регулярного моніторингу* - у зв'язку з можливими змінами в часі корупційних ризиків або інших факторів, що здійснюють вплив на діяльність, Підприємство здійснює моніторинг впроваджених адекватних заходів по попередженню корупції, контролює їх дотримання, а при необхідності, переглядає і вдосконалює їх. Регулярне здійснення моніторингу ефективності впроваджених антикорупційних стандартів і процедур, а також контролю за їх виконанням;
- *пріоритетності превентивних заходів* - заходи з попередження, викриття та усунення явищ, які можуть призвести до корупційних правопорушень, є пріоритетними у діяльності Підприємства;
- *розумної обачності* - Підприємство вживає в межах чинного законодавства розумних дій, щоб уникнути вступу у ділові відносини з партнерами та іншими особами, які можуть бути залучені у корупційну діяльність;
- *неприйняття корупції* (принцип «нульової толерантності») - у будь-яких проявах і формах. Підприємство при здійсненні своєї фінансово-господарської діяльності притримується принципу «нульової толерантності», тобто неприйняття корупції в будь-яких її формах і проявах, в тому числі при взаємодії зі своїми контрагентами, а також державними службовцями, представниками органів місцевого самоврядування, представниками міжнародних організацій та іноземних компаній, іншими фізичними та юридичними особами;

- *зрозумілості та чіткості* - зміст Антикорупційної програми має бути легко зрозумілим;
- *пріоритету довіри над контролем* - вимоги, які містяться в Антикорупційній програмі, повинні створювати сприятливі умови для чесних і етичних працівників. Заходи запобігання та заохочення перебувають у балансі із заходами контролю та примусу;
- *безперервності* - створення Антикорупційної програми являється безперервним процесом, а не одноразовим заходом. Програма регулярно переглядається з урахуванням змін зовнішніх та внутрішніх факторів;

5.1.2. Нормативне закріплення антикорупційних стандартів та положень реалізується Підприємством шляхом:

- закріплення у внутрішніх нормативних документах Підприємства основних положень нормативно-правових актів антикорупційного спрямування;
- нормативного впровадження методичних рекомендацій Національного агентства з питань запобігання корупції;
- закріплення у внутрішніх нормативних актах загальновизнаних стандартів антикорупційної поведінки і норм професійної етики;
- нормативної деталізації механізму реалізації антикорупційних стандартів та процедур;
- оперативного внесення змін у внутрішні нормативні документи;
- нормативне впровадження результатів систематизації та узагальнення практики Підприємства щодо запобігання корупції та судової практики з цих питань;
- включення до договорів, пов'язаних з господарською діяльністю Підприємства, стандартного антикорупційного застереження;
- включення антикорупційних положень в посадові інструкції, трудові договори (контракти), цивільно-правові договори;
- впровадження антикорупційного зобов'язання.

На виконання Антикорупційної програми Підприємством розробляються наступні внутрішні положення:

- Стандартна операційна процедура «Оцінка корупційних ризиків та вжиття антикорупційних заходів»;
- Стандартна операційна процедура «Ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції»;
- Стандартна операційна процедура «Антикорупційна перевірка ділових партнерів»;
- Стандартна операційна процедура «Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми»;
- Стандартна операційна процедура «Порядок інформування про факти порушень антикорупційних вимог. Захист викривачів».

- Стандартна операційна процедура «Забезпечення конфіденційності та захисту інформації»;

5.1.3. Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- дотримання антикорупційних стандартів і реалізацію антикорупційних процедур у діяльності Підприємства.

5.1.4. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Підприємства є:

- ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- критерії обрання ділових партнерів Підприємства;
- обмеження щодо підтримки Підприємством політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 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;
- здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

5.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Підприємства

5.2.1. З метою реалізації заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції, Підприємство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

5.2.3. Оцінка корупційних ризиків на Підприємстві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків, метою діяльності якої є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності Підприємства, його Керівника та працівників.

5.2.4. Деталізований порядок здійснення періодичної оцінки корупційних ризиків регулюється окремою стандартною операційною процедурою Підприємства «Оцінка корупційних ризиків та вживання антикорупційних заходів», що затверджується наказом керівника Підприємства.

5.3. Опис окремих антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Підприємства

5.3.1. Ознайомлення нових працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції.

З метою формування належного рівня антикорупційної культури на Підприємстві, Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Підприємства, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

Зазначене ознайомлення проводиться у формі інструктажів та індивідуально-роз'яснювальних бесід, запис про які Уповноваженим вносяться до відповідного журналу інструктажів та проведення ознайомлення з положеннями антикорупційного законодавства України та Антикорупційної програми.

Деталізований порядок ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми регулюється окремою стандартною операційною процедурою Підприємства «Ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції», що затверджується наказом керівника Підприємства.

5.3.2. Антикорупційна перевірка та критерії обрання ділових партнерів.

Діловими партнерами Підприємства (в розумінні та для цілей цієї Антикорупційної програми) можуть бути особи, які відповідають критеріям, що базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності, крім тих, на яких поширюється дія Закону України «Про публічні закупівлі» та Закону України «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні».

Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних та/або потенційних ділових партнерів Підприємства з метою оцінки 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 для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Деталізований порядок здійснення антикорупційної перевірки та критерії обрання ділових партнерів регулюється окремою стандартною операційною процедурою Підприємства «Антикорупційна перевірка ділових партнерів», що затверджується наказом керівника Підприємства.

5.3.3. Положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми.

Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Підприємством.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Підприємства.

Антикорупційні застереження в договорах із діловими партнерами Підприємства, можуть, зокрема, включати:

- Заяву щодо дотримання антикорупційного законодавства;
- Заяву про заборону на роботу з субпідрядниками чи субагентами;
- Заяву про відсутність конфлікту інтересів та зв'язків із особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, а також вимога повідомляти в разі зміни будь-якої із цих заяв;
- Заяву про те, що діловий партнер веде господарську діяльність на законних підставах та отримав відповідні ліцензії, дозволи тощо у відповідності до закону;
- Право проводити моніторинг діяльності ділового партнера, відповідно до договору;
- Право на повернення раніше сплаченої винагороди, застосування штрафних санкцій чи розірвання договору, у випадку порушень антикорупційного законодавства та/або антикорупційної програми діловим партнером.

Зразки примірних форм антикорупційних застережень наводяться у Додатку № 1 до цієї Антикорупційної програми.

5.3.4. Обмеження щодо підтримки Підприємством політичних партій, здійснення благодійної діяльності.

5.3.4.1. Підприємству забороняється здійснювати внески на підтримку політичних партій, з огляду на те, що воно є державним підприємством, в

якому не менше 10 (десяти) відсотків статутного капіталу або прав голосу прямо або опосередковано належить державі.

5.3.4.2. Підприємству забороняється надавати благодійну допомогу.

5.3.5. 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.

Для повідомлення працівниками Підприємства про факти порушення 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 (у разі його наявності). Така інформація повинна містити:

- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень: anticor.medpro@gmail.com
- години прийому уповноваженої особи отримувати усні та письмові повідомлення понеділок-п'ятниця з 10.00 до 12.00.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

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

Деталізований порядок повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів регулюються окремими стандартними операційними процедурами Підприємства, що затверджуються наказом керівника Підприємства:

- Стандартна операційна процедура «Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми»;
- Стандартна операційна процедура «Порядок інформування про факти порушень антикорупційних вимог. Захист викривачів».

5.3.6. Процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень

З метою забезпечення найвищого рівня антикорупційної сумлінності та дотримання принципу «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції, Підприємство здійснює ретельний розгляд повідомлень викривачів.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з

корупцією правопорушень, процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень, регулюється окремою стандартною операційною процедурою Підприємства «Порядок інформування про факти порушень антикорупційних вимог. Захист викривачів», що затверджується наказом керівника Підприємства.

5.3.7. Обмеження щодо подарунків

Керівнику, посадовим особам та іншим працівникам Підприємства забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

- у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями;
- якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Керівник, посадові особи та інші працівники Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених вище, 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 на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.*

Зазначене обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

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

Рішення, прийняте керівником та/або посадовою особою Підприємства на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів.

Керівник та/або посадова особа Підприємства у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або керівника відповідного органу, підприємства, установи, організації, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Якщо Керівник та/або посадова особа Підприємства виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника, Уповноваженого та керівника Підприємства.

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

Форма акта наведена у Додатку № 3 до цієї Антикорупційної програми.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє Керівник Підприємства чи структурного підрозділу, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує особа, яка виявила таке майно, Керівник Підприємства та Уповноважений.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки, зберігаються на Підприємстві до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

У випадку наявності в керівника, посадової особи чи іншого працівника Підприємства сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, слід звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого Підприємства або Національного агентства з питань запобігання корупції для отримання відповідних роз'яснень та консультацій.

Форма повідомлення про факт пропозиції або отримання подарунка в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність наведена у Додатку № 2 до цієї Антикорупційної програми.

6. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

6.1. Працівники Підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки.

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

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

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

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

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

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

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, керівника Підприємства та Уповноваженого.

Деталізований порядок етичних стандартів поведінки регулюється Кодексом професійної етики та ділової поведінки працівника Підприємства, що затверджується наказом Керівника Підприємства.

7. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ, КЕРІВНИКА ТА ПРАЦІВНИКІВ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО) ПІДПРИЄМСТВА

7.1. Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені Підприємства, мають право:

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

7.2. Керівник та працівники Підприємства зобов'язані:

- дотримуватися відповідних вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Підприємства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника Підприємства про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Підприємство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.

7.3. Працівникам та керівнику Підприємства забороняється:

- використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- використовувати будь-яке майно Підприємства чи його кошти в приватних інтересах;
- 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;
- 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;
- 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;

- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника Підприємства до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи Антикорупційної програми.

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

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

8. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ (У РАЗІ ЇХ НАЯВНОСТІ)

8.1. Уповноважений Підприємства призначається Керівником Підприємства відповідно до законодавства про працю та установчих документів Підприємства.

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 за наявності наступних обставин:

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

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

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

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

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

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

8.7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції на Підприємстві.

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

8.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, Уповноваженого органу управління, керівника, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом України «Про запобігання корупції» і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

8.10. Уповноважений орган управління, Керівник Підприємства зобов'язані:

- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

- сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та Антикорупційною програмою;
- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 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.

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

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- організувати підготовку внутрішніх документів Підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи Підприємства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником Підприємства Закону України «Про запобігання корупції» і Антикорупційної програми;
- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- забезпечувати формування і ведення реєстрів:
 - працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань;

- повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Підприємства;
- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- надавати Керівнику та працівникам Підприємства консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції;
- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства;
- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- здійснювати моніторинг дотримання Керівником та посадовими особами Підприємства вимог антикорупційного законодавства стосовно подання декларацій осіб, уповноважених та виконання функцій держави або місцевого самоврядування та порівняних до них осіб;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

- отримувати від працівників, керівника Підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);
- отримувати від підрозділів Підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Підприємства, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися

оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 20 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

- отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Підприємства, проведення в них контрольних заходів;
- отримувати доступ до наявних в Підприємстві електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників Підприємства;
- ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Підприємства;
- ініціювати питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- звертатися до Уповноваженого органу управління, Керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- здійснювати інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

8.13. Порядок призначення та звільнення, правові основи діяльності Уповноваженого в Підприємстві, його права, обов'язки та гарантії, регламентується Конституцією України, законодавчими актами, положеннями діючих нормативно-правових актів, цією Антикорупційною програмою, СОП «Здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції», посадовою інструкцією та іншими внутрішніми нормативними актами Підприємства, методичними рекомендаціями Національного агентства з питань запобігання корупції.

9. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД УПОВНОВАЖЕНИМ ОРГАНОМ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВА

9.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначеному Уповноваженим органом управління або Керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

9.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- виявлених порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
- наявних пропозицій і рекомендацій.

9.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із Уповноваженим органом управління або керівником Підприємства.

9.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 9.1, 9.2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті Підприємства (після його створення).

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

10.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником Підприємства Антикорупційної програми.

10.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

- розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.
- здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

У кожній із перелічених форм контролю важливим аспектом є забезпечення документування та зберігання відповідної інформації, у тому числі у формі ведення реєстрів.

Приклади форм таких реєстрів наводяться у Додатках 3-9 до Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджених Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 22.09.2017 № 734.

10.2.1. Для здійснення належного нагляду та контролю за дотриманням Антикорупційної програми, Уповноважений може звертатися до Уповноваженого органу управління/Керівника/Наглядової ради Підприємства, з урахуванням їх повноважень учасників, зокрема, з наступних питань:

- змін у законодавстві, які підвищують антикорупційні стандарти або змінюють порядок поведінки із інформацією;
- пропозицій щодо спільних дій за участю Підприємства;
- необхідності перегляду рівня внутрішнього чи зовнішнього корупційного ризику тощо.

10.2.2. Більш широке коло питань та обсяг інформації може обговорюватись та доводитись Уповноваженим до відома керівника Підприємства. Окрім вже зазначених, це може стосуватися:

- актів планових та позапланових перевірок;
- ініціювання та результатів службових розслідувань;
- висновків антикорупційних перевірок ділових партнерів;
- повідомлень про можливі порушення Антикорупційної програми тощо.

10.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 17 Антикорупційної програми.

10.4. 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, керівника Підприємства про результати реалізації відповідних заходів.

10.5. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на рік і передає Керівнику та Уповноваженому органу управління. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим. Форма звіту наводиться у СОП «Оцінка корупційних ризиків та вживання антикорупційних заходів».

Звіт слід доводити до відома не тільки Уповноваженого органу управління та Керівника, але і працівників та ділових партнерів, шляхом його розміщення на офіційному веб-сайті Підприємства та інтернет-представництвах.

11. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ

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

11.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у стандартних операційних процедурах Підприємства з питань інформування про антикорупційні правопорушення. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Підприємства.

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

11.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

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

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

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

11.6. 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.

Деталізований порядок застосування умов конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог регулюється окремими стандартними операційними процедурами Підприємства, що затверджуються наказом керівника Підприємства:

- Стандартна операційна процедура «Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми»;
- Стандартна операційна процедура «Порядок інформування про факти порушень антикорупційних вимог. Захист викривачів».

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

12.1. Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Підприємства.

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

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

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

12.5. Заходи для захисту викривача визначаються Уповноваженим органом управління або Керівником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

Деталізований порядок процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, регулюється окремою стандартною операційною процедурою Підприємства «Порядок інформування про факти порушень антикорупційних вимог. Захист викривачів», що затверджується наказом керівника Підприємства.

13. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

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

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

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

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

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

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

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

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

13.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Підприємства приймається Уповноваженим органом управління.

13.5. Працівники Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного

приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

Деталізований порядок етичних стандартів поведінки, в тому числі питання конфлікту інтересів в діяльності працівників Підприємства, регулюється Кодексом професійної етики та ділової поведінки працівника Підприємства, що затверджується наказом керівника Підприємства.

14. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ

14.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми Керівник та працівники Підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

14.2. 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.

14.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 20 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

14.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 17 Антикорупційної програми.

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

15.1. 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.

15.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого керівником Підприємства тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Підприємства, так і окремі заходи для Керівника.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- пропозицій Керівника, Уповноваженого органу управління, керівників структурних підрозділів;
- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- результатів внутрішніх розслідувань;
- звіту Уповноваженого перед Уповноваженим органом управління.

15.3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 1% загального обсягу робочого часу на півріччя.

15.4. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

Деталізований порядок підвищення кваліфікації працівників регулюється окремою стандартною операційною процедурою Підприємства «Ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції», що затверджується наказом керівника Підприємства.

16. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

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

- призначається у встановленому розділом 17 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення.

16.2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників Підприємства відповідно до норм законодавства про працю.

17. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

17.1. Внутрішні розслідування у Підприємстві є невід'ємною частиною реагування на повідомлення або на факти корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Підприємства або ознак вчинення працівником Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це Керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 17.2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення ним корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, Уповноважений повідомляє про це Уповноважений орган управління, які вживають заходів, передбачених пунктом 17.2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми, Керівник повідомляє про це Уповноважений орган управління Підприємства і вживає заходів, передбачених пунктом 17.2 цього розділу.

17.2. За умов, передбачених пунктом 17.1 цього розділу, Керівник зобов'язаний вжити таких заходів:

- протягом 3 (*трьох*) днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;
- за результатами проведення внутрішнього розслідування та за наявності відповідних підстав, застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;

- 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;
- 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.

17.3. Деталізований порядок проведення внутрішніх розслідувань регулюється окремими стандартними операційними процедурами, що затверджуються наказом керівника Підприємства:

- Стандартна операційна процедура «Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми»;
- Стандартна операційна процедура «Порядок інформування про факти порушень антикорупційних вимог. Захист викривачів».

18. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

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

18.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, Керівником, Уповноваженим органом управління Підприємства, а також з діловими партнерами Підприємства щодо удосконалення Антикорупційної програми.
- результатів зовнішніх аудитів;
- самооцінки і оцінки навичок працівників;
- відгуків ділових партнерів про заходи, передбачені Антикорупційною програмою;
- результатів порівняльних аналізів антикорупційних заходів, що застосовуються іншими юридичними особами, які працюють в тій же галузі;

- звітів міжнародних організацій, державних органів та громадських організацій щодо ефективності антикорупційних заходів.

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

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

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


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

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

Додатки:

- Примірні форми антикорупційних застережень;
- Форма повідомлення про факт пропозиції або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність;
- Форма акта про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або забороненим подарунком.

Уповноважений
з антикорупційної діяльності



Т. БАБІНСЬКА

Примірні форми антикорупційних застережень

- Антикорупційне застереження до договорів, які укладаються Підприємством:

"Сторона (контрагент Підприємства) гарантує, що не пропонувала і не пропонуватиме, винагороду, подарунок або будь-яку іншу перевагу, пільгу або вигоду за спрощення формальностей у зв'язку з виконанням цього договору.";

"Сторона (контрагент Підприємства) зобов'язується надавати усю актуальну інформацію у зв'язку з виконанням цього договору щодо наявності або виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів та/або зв'язків із політичними партіями, громадськими організаціями чи особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування";

"Сторона (контрагент Підприємства) зобов'язуються провести навчання своїх працівників (вказується тема навчання) та/або ознайомитися із Кодексом професійної етики та ділової поведінки працівника Підприємства та положень Антикорупційної програми, які викладені на веб-сайті Підприємства (передані Стороні).

При виконанні своїх зобов'язань за цим договором Сторона (контрагент Підприємства) повинна дотримуватися принципів та вимог, що містяться в Кодексі професійної етики та ділової поведінки працівника Підприємства та положень Антикорупційної програми Підприємства";

"Сторона (контрагент Підприємства) зобов'язується забезпечувати зберігання інформації, рахунків та інших документів в тому числі щодо своїх контрагентів, які мають відношення до даного договору, протягом ___ років після закінчення терміну його дії та надавати їх на запит Підприємства або уповноваженій нею особі,";

"Підприємство може контролювати та перевіряти дотримання Стороною (контрагентом Підприємства) та/або його контрагентами умов цього договору, здійснювати аудит всієї інформації, цін і вартості, і витрат, які мають відношення до даного договору, в будь-який момент протягом терміну дії цього договору та протягом ___ років після закінчення терміну його дії.

У процесі перевірки або аудиту Сторона (контрагент Підприємства) зобов'язується надавати Підприємству вільний доступ до інформації, рахунків та інших документів, які мають відношення до даного договору та впроваджувати всі узгоджені рекомендації, які виникають за результатами такого контролю або перевірки в строки, узгоджені з Підприємством.";

"Підприємство може призупинити дію даного договору чи виконання своїх зобов'язань (оплату за договором, поставку товарів, надання послуг), на підставі письмової рекомендації Уповноваженого про факт порушення Антикорупційної програми Підприємства Стороною, про що вона письмово повідомляється не пізніше наступного робочого за днем прийняття такого рішення."

- Антикорупційне застереження у трудовий/колективний договір (у перелік обов'язків працівника):

"Працівник зобов'язаний:

1. Одразу після прийому на роботу пройти обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону України "Про запобігання корупції", Антикорупційної програми Підприємства та пов'язаних з нею документів, окремих положень Кримінального кодексу України та Кодексу України про адміністративні правопорушення;

2. Суворо та неухильно дотримуватися положень Антикорупційної програми Підприємства, пов'язаних з нею документів та чинного законодавства України у сфері запобігання та протидії корупції."

- Застереження щодо конфлікту інтересів у трудових (колективному) договорах:

Щодо працівників діють наступні заборони:

1) мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам. Особи, які претендують на зайняття однієї із посад, зобов'язані повідомити керівництво Підприємства, на посаду в якій вони претендують, про працюючих у цьому Підприємстві близьких їм осіб;

2) одночасно працювати за сумісництвом (чи займатися підприємницькою діяльністю особисто або через інших осіб) у сферах, де створюється конкуренція продукції або послугам Підприємству;

3) розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням службових повноважень, крім випадків, встановлених законом.

- Антикорупційне застереження до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства/колективного договору, положень про його структурні підрозділи:

"Антикорупційна програма Підприємства та пов'язані з нею документи є обов'язковими для всіх працівників Підприємства"


У перелік обов'язків працівників доцільно включити такі обов'язки:

"1. Одразу після прийому на роботу пройти обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону України "Про запобігання корупції", Антикорупційної програми Підприємства та пов'язаних з нею документів, окремих положень Кримінального кодексу України та Кодексу України про адміністративні правопорушення;

2. Суворо та неухильно дотримуватися положень Антикорупційної програми Підприємства, пов'язаних з нею документів та чинного законодавства України у сфері запобігання та протидії корупції."

Уповноважений

з антикорупційної діяльності



Т. БАБІНСЬКА

**Форма повідомлення про факт пропозиції або отримання подарунка в
рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність**


Повідомлення

Я, _____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада в Підприємстві) цим повідомляю Уповноваженого про те, що _____ (дата) мені від _____ (прізвище, ім'я, по батькові особи / найменування юридичної особи) надійшла пропозиція / було надано подарунок в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність у вигляді _____ (надається опис ознакам подарунку, а також, якщо можливо, вказується його точна або орієнтовна вартість у грошовому еквіваленті).

	Зазначене відбулося за таких обставин	_____ (надається короткий опис обставин).
--	---------------------------------------	--

_____ дата	_____ (підпис)
------------	----------------

Уповноважений
з антикорупційної діяльності



Т. БАБІНСЬКА

Форма акту
про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або
забороненим подарунком

_____ (дата)	місто _____
--------------	-------------

Ми, що нижче підписалися, цим актом засвідчуємо виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або забороненим Антикорупційною програмою Підприємства подарунком.

1. Опис виявленого майна: _____
2. Орієнтовна вартість виявленого майна: _____
3. Дата виявлення та обставини виявлення майна:

Підпис (із зазначенням прізвища, імені, по батькові та посади) особи, яка виявила неправомірну винагороду або заборонений подарунок:

Підпис (із зазначенням прізвища та ініціалів) Уповноваженого:

Підпис (із зазначенням прізвища, ініціалів та посади) безпосереднього керівника особи, яка виявила, або керівника юридичної особи:

Уповноважений
з антикорупційної діяльності



Т. БАБІНСЬКА