



**Антикорупційна програма
Приватного Підприємства
«ОККО КОНТРАКТ»**

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

| | |
|------------------------------|--|
| Підприємство | Приватне Підприємство «ОККО КОНТРАКТ» |
| Працівник Підприємства | будь-яка особа, яка перебуває в трудових відносинах з Підприємством |
| Антикорупційна програма | комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Підприємства |
| Антикорупційне законодавство | Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма Підприємства, інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи Підприємства з питань запобігання корупції |
| Уповноважений | посадова особа Підприємства, уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції» |
| Корупційне правопорушення | діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою 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 Компанії або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей |
| Неправомірна вигода | грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи не грошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав |
| Посадові особи | особи, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків у Підприємстві, а також інші особи, які не є службовими особами та які виконують роботу або надають послуги відповідно до договору з підприємством, установою, організацією |
| Потенційний конфлікт | наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій |

| | |
|--|---|
| інтересів | 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 |
| Правопорушення, пов'язане з корупцією | діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою Підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність |
| Приватний інтерес | будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях |
| Реальний конфлікт інтересів | суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень |
| Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції | органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) |

1. Загальні положення, сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення Антикорупційної програми Підприємства

1.1 Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Підприємства.

1.2 Цю Антикорупційну програму розроблено на підставі:

- Конституції України;
- Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції»;
- Закону України від 14.10.2014 № 1698-VII «Про Національне антикорупційне бюро України»;
- Закону України від 14.10.2014 № 1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»;
- Інших Законів та підзаконних нормативно-правових актів України.

1.3 Ця Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників Підприємства.

1.4 Цю Антикорупційну програму повинні знати всі працівники Підприємства.

2. Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності юридичної особи

2.1. Антикорупційні заходи, які проводяться на Підприємстві під час здійснення господарської діяльності:

- аналіз стану виконання Закону України «Про запобігання корупції»;
- перевірка структурних підрозділів щодо виконання ними вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
- заслуховування звітів керівників структурних підрозділів на нарадах про стан дотримання антикорупційного законодавства в підрозділах Підприємства;
- робота з профілактики корупції;
- поповнення та систематичне оновлення антикорупційних матеріалів, доведення їх до відома керівників підрозділів Підприємства;
- у разі виявлення корупційного правопорушення – його припинення.

2.2. Перелік заборон працівникам Підприємства:

В своїй діяльності працівники Підприємства керуються посадовими та робочими інструкціями, працівникам забороняється порушувати вимоги посадових та робочих інструкцій, Колективного договору, вимог антикорупційного та іншого законодавства України, наказів, розпоряджень та регламентів Підприємства.

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

У разі надходження до працівника Підприємства пропозиції щодо надання йому неправомірної вигоди, такий працівник зобов'язаний відмовитись від її отримання, про що протягом 3-х робочих годин повідомити Уповноваженого.

У разі дарування працівнику Підприємства подарунку – грошових коштів або іншого майна, переваги, пільги, послуги, які надають безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової, що пов'язано із виконанням покладених Підприємством на працівників обов'язків, такий працівник зобов'язаний відмовитись від його отримання, про що не пізніше ніж на наступний робочий день повідомити Уповноваженого.

Повідомлення Уповноваженому надається у вигляді службової записки, яку працівник оформляє самостійно та за його бажанням без реєстрації в журналі вихідної кореспонденції підрозділу.

У випадку неможливості здійснити повідомлення протягом вказаного терміну, таке повідомлення здійснюється відразу після усунення перешкод чи обставин, які унеможлилювали здійснити повідомлення протягом визначеного терміну.

2.4. Шляхи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів:

- позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;
- усунення працівника Підприємства від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
- переведення працівника Підприємства на іншу посаду або його звільнення із займаної посади;
- прийняття рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем.

3. Норми професійної етики працівників та посадових осіб Підприємства.

3.1. При виконанні працівниками Підприємства службових повноважень працівник зобов'язаний дотримуватись посадових та робочих інструкцій, колективного договору, вимог

антикорупційного та іншого законодавства України, наказів, розпоряджень, регламентів Підприємства.

3.2. При виконанні службових повноважень працівники та посадові особи Підприємства зобов'язані:

3.2.1. Неухильно додержуватися вимог закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

3.2.2. 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.

3.2.3. Діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

3.2.4. 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 допускати зловживань та неефективного використання власності Підприємства.

3.2.5. 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.

3.2.6. Незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень, якщо вони суперечать закону.

4. Права і обов'язки працівників Підприємства, у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Підприємства

4.1. Обов'язки працівників Підприємства, у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Підприємства:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого та Директора про випадок підбурення до вчинення корупційного правопорушення;
- невідкладно інформувати Уповноваженого та Директора про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого та Директора про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

4.2. Права працівників Підприємства, у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Підприємства.

Працівники Підприємства крім прав, наданих їм Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції», іншими законами України та підзаконними нормативно-правовими актами, має право:

- відмовитись від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) про вчинення корупційного діяння, отримання протиправних вигоди чи подарунку;
- отримання усної чи письмової консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Підприємства;
- на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

До особи, яка повідомила інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, в залежності від економічного ефекту для Товариства, за рішенням Директора, можуть застосовуватися заходи заохочення.

5. Права і обов'язки Уповноваженого Підприємства як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції, та підпорядкованих йому працівників

5.1. Уповноважений є посадовою особою юридичної особи, що призначається відповідно до законодавства про працю керівником юридичної особи або її учасниками (засновниками) у порядку, передбаченому ухваленою антикорупційною програмою.

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

Уповноважений призначається відповідним наказом по Підприємству.

5.2. 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 з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

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 юридичної особи.

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

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

- 1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця. Особа, яка працює на посаді Уповноваженого в юридичній особі, зазначеній у частині другій статті 62 Закону України «Про запобігання корупції», може бути звільнена за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції;
- 3) 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;
- 4) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- 5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- 6) смерті.

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

5.5. Уповноважений має право:

- отримувати пояснення від працівників Підприємства під час проведення Уповноваженим Підприємства перевірки інформації про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками, посадовими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- безперешкодно входити до будь-яких приміщень Підприємства та на території, які належать Підприємству або використовуються для господарської діяльності Підприємства;
- отримувати від 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;
- вилучати оригінали або у разі їх відсутності копії наявних на Підприємстві матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Підприємства антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Підприємства з цих питань;
- 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 до наявних на Підприємстві електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників Підприємства оформлення відповідних документів на паперовому носії;
- залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників структурних підрозділів Підприємства;
- надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів;
- ініціювати перед уповноваженими посадовими особами та органами влади питання про притягнення працівників Підприємства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Підприємства з цих питань.

5.6. Уповноважений зобов'язаний:

- здійснювати нагляд, контроль та моніторинг за дотриманням антикорупційної програми працівниками Підприємства;
- здійснювати проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Товариства з питань антикорупційного законодавства;
- вживати заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів серед працівників Підприємства;
- надавати усні та письмові консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;
- здійснення збору, обробки та перевірки інформації про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечення збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

5.7. Уповноважений виконує інші функції та обов'язки, покладені на нього антикорупційною програмою Підприємства.

6. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед Директором Підприємства

6.1. Уповноважений готує звіт про виконання антикорупційної програми Підприємства та подає його Директору Підприємства не рідше одного разу на рік до 15 лютого наступного за звітним року.

7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності Підприємства, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

7.1. Підприємство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Підприємства.

Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

7.2. Аналіз дотримання посадовими особами Підприємства вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів Підприємства з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

7.2.1. Аналізу інформації щодо причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

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

7.2.3. Проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Підприємства.

7.2.4. 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.

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

7.3. До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Компанії можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.

7.4. Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми надається Директором за результатами розгляду звіту Уповноваженого про виконання антикорупційної програми Підприємства.

8. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого Підприємства працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень

8.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства на Підприємстві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники Підприємства можуть повідомляти Уповноваженого та Директора Підприємства.

Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Підприємства із зазначенням дати та надається Уповноваженому та Директору Підприємства.

8.2. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

8.3. Повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням Директора Підприємства термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

8.4. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений забезпечує подання Директору Підприємства пропозицій щодо вжиття заходів для:

- припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;
- притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;
- інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

8.5. Інформація, яка надійшла до Уповноваженого Підприємства про факти підбурення до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень є конфіденційною та може бути розголошена чи передана третім особам (керівництво Підприємством, правоохоронні органи чи ін.) виключно у передбачених законом випадках.

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

9.1. На Підприємстві забезпечуються визначені законодавством умови для захисту працівників Підприємства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Підприємства.

9.2. Працівник Підприємства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції на Підприємстві, не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою.

Інформація про працівника Підприємства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції на Підприємстві, може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.

9.3. При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну працівника Підприємства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції на Підприємстві або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, такий працівник може:

- повідомити Уповноваженого та Директора Підприємства для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;
- поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

9.4. Інші працівники Підприємства у т.ч. посадові особи несуть персональну відповідальність за розголошення конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, що їм стало відомо під час виконання покладених на них службових чи робочих повноважень.

10. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів

10.1. Термін на порядок інформування про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Посадова особа Підприємства зобов'язана протягом 2 (двох) робочих днів, але не пізніше як до прийняття рішення чи вчинення діяння в стані конфлікту інтересів, повідомити Уповноваженого Підприємства про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Повідомлення надається письмово у вигляді службової записки, та за бажанням працівника може реєструватись у журналі реєстрації вихідної кореспонденції підрозділу, у якому працює працівник.

Повідомлення може надаватись наручно безпосередньо Уповноваженому Підприємства.

10.2. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється Уповноваженим Підприємства за погодженням з Директором Підприємства.

До зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів можуть залучатись інші працівники Підприємства, у т.ч. без повідомлення їм усіх обставин справи.

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- 1) усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження доступу особи до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу службових повноважень особи;
- 5) переведення особи на іншу посаду;
- 6) звільнення особи згідно вимог законодавства.

11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур

11.1. Уповноважений з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних із діяльністю Підприємства, може надавати усні та письмові консультації.

Уповноважений не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Підприємства, якщо в законодавстві відсутній конкретний механізм дій чи напрацьована практика з цього виду правовідносин.

11.2. Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого.

Допускається надання усної консультації по телефону.

Усна консультація надається у строк не більше трьох робочих днів, але не пізніше, ніж настане подія, з якою пов'язана необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

Терміни надання усної консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.

Про продовження термінів надання усної консультації Уповноважений повідомляє працівників в терміни, визначені для надання усної консультації.

З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений може звертатись до інших працівників, підрозділів Підприємства та третіх осіб.

11.3. Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого.

Запит на письмову консультацію надається Уповноваженому у вигляді службової записки.

Службова записка з запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надаватись Уповноваженому особисто, ч/з канцелярію Підприємства, шляхом направлення її факсом чи на електронну скриньку Уповноваженого Підприємства.

Письмова консультація надається у строк не більше п'яти робочих днів, але не пізніше ніж настане подія, з якою пов'язана необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

Терміни надання письмової консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.

Про продовження термінів надання письмової консультації Уповноважений повідомляє працівників в терміни, визначені для надання письмової консультації.

З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений може звертатись до інших працівників, підрозділів Підприємства та третіх осіб.

12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції

12.1. Форма проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.

Підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції проводиться Уповноваженим шляхом проведення семінарів, навчань, періодичного підвищення кваліфікації працівників.

Уповноважений про проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників попереджає керівника підрозділу за 14 (чотирнадцять) днів з наданням йому повного комплексу матеріалів навчань.

З врахуванням забезпечення безперебійного виробничого процесу періодичне підвищення кваліфікації працівників у підрозділі може здійснюватись по групах чи поетапно.

12.2. Періодичність проведення підвищення кваліфікації і оцінка знань визначаються Уповноваженим.

13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми.

13.1. Порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

До працівників, які порушують положення Антикорупційної програми Підприємства, у порядку, встановленому чинним законодавством про працю, можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення у вигляді:

- догана;
- звільнення.

По кожному факту виявленого порушення антикорупційної програми Підприємства від працівника отримується пояснення.

При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією. Правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань

14.1. Уповноважений за результатом розгляду інформації про факти підбурювання працівника Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень доповідає Директору Підприємства.

Після отримання інформації про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений проводить перевірку (службове розслідування) викладених фактів, за умови видачі Директором відповідного наказу.

В ході проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений проводить збір інформації у вигляді пояснень, довідок, службових записок та ін.. документів, які мають значення для справи.

Перевірка може здійснюватись Уповноваженим одноосібно та/або комісією.

Комісія скликається за рішенням Директора Підприємства, головою комісії є Уповноважений Підприємства.

Термін проведення перевірки (службового розслідування) визначається в наказі по Підприємству.

За необхідності продовження строку проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений готує Директору Підприємства доповідь у вигляді службової записки, в якій викладає обґрунтовані підстави продовження термінів перевірки.

За результатами проведеної перевірки (службового розслідування) складається звіт у вигляді службової записки.

В звіті зазначаються обставини, які перевірялись, виявлені в ході перевірки факти та висновок. В звіті про проведену перевірку (службове розслідування) вказуються рекомендації щодо звільнення чи притягнення працівників Підприємства до відповідальності та шляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце.

14.2. Суб'єкти, яких працівник повинен негайно повідомити про факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення

Працівник Підприємства про факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення у терміни, визначені антикорупційною програмою Підприємства, повідомляє Уповноваженого Підприємства та Директора Підприємства.

15. Порядок внесення змін до антикорупційної програми Підприємства

15.1. Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:

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

15.1.2.3 ініціативи Уповноваженого, Директора Підприємства з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

15.2. У випадку, передбаченому пунктом 15.1.1 цієї Антикорупційної програми, Уповноважений забезпечує внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до чинних.

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

Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми подаються Уповноваженому в письмовому вигляді.

За результатами розгляду таких пропозицій Уповноважений не пізніше ніж протягом 30 днів з дня їх отримання забезпечує:

- внесення змін до Антикорупційної програми;
- надання відповіді ініціатору змін з обґрунтуванням недоцільності чи неможливості їх внесення.

15.4. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення на загальних зборах трудового колективу Підприємства.

15.5. Зміни до цієї Антикорупційної програми Підприємства затверджуються наказом Директора Підприємства.