

Погоджено
В.о. Голови Державного
агентства резерву України


Котов П.В.

18.08. 2019р.

Затверджено
Наказ № 63 від 14.08.2019р.
Генеральний директор
ДО Комбінат «Прогрес»


Рубан С.В.

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

ДЕРЖАВНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ КОМБІНАТ «ПРОГРЕС» ДЕРЖАВНОГО АГЕНТСТВА РЕЗЕРВУ УКРАЇНИ

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Державна організація Комбінат «Прогрес» Державного агентства резерву України (далі - Юридична особа) проголошує, що її працівники, посадові особи, Керівник і Засновник (представники Засновника) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

Метою цієї Антикорупційної програми є створення в Юридичній особі ефективної системи запобігання і протидії корупції та залучення її ділових партнерів до розробки та вжиття власних антикорупційних заходів.

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Юридичної особи.

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) із врахуванням положень Типової антикорупційної програми, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – НАЗК).

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

4. Антикорупційну програму затверджено наказом Керівника Юридичної особи та погоджено Засновником після її обговорення з працівниками і посадовими особами Юридичної особи.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Юридичної особи, а також для її ділових партнерів. Антикорупційна програма доступна для ознайомлення у паперовій формі – в Уповноваженого та в електронній формі - на веб-сайті Юридичної особи.

II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для застосування у всіх сферах діяльності Юридичної особи та для виконання усіма працівниками Юридичної особи, включаючи посадових осіб усіх рівнів, Керівника, Засновника (представників Засновника), а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (філій, підрозділів, дочірніх підприємств), над якими вона здійснює контроль.

2. Антикорупційна програма також застосовується Юридичною особою у її правідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

1) Засновник Юридичної особи (далі - Засновник);

2) Керівник Юридичної особи (далі - Керівник);

3) посадова особа Юридичної особи, відповідальна за антикорупційну діяльність та реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом, Антикорупційною програмою та посадовою інструкцією;

4) посадові особи Юридичної особи всіх рівнів та інші працівники Юридичної особи (далі - працівники).

III. Антикорупційні заходи у діяльності Юридичної особи

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Юридичної особи

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

2. Антикорупційні заходи включають:

1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;

2) впровадження антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Юридичної особи.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Юридичної особи є:

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

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;

4) критерії обрання ділових партнерів Юридичної особи;

5) обмеження щодо підтримки Юридичною особою політичних партій, здійснення благодійної діяльності та безоплатного надання майна, робіт й послуг;

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

7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

- 8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 11) обмеження щодо подарунків;
- 12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми
- 13) забезпечення відкритості, прозорості діяльності та оприлюднення публічної інформації;
- 14) проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих актів та рішень.

4. Завдання і заходи з виконання Антикорупційної програми, спрямовані на розв'язання проблеми та досягнення мети Антикорупційної програми, наведені у додатку 1. Перелік антикорупційних завдань і заходів з виконання Антикорупційної програми підлягає щорічному перегляду з урахуванням стану запобігання і протидії корупції в Юридичній особі.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи

1. Юридична особа не рідше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності для отримання інформації про необхідність здійснення відповідних антикорупційних заходів.

2. Корупційним ризиком є обґрунтована можливість настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог, обмежень чи заборон Закону, Антикорупційної програми при виконанні працівниками Юридичної особи своїх повноважень.

3. Оцінка корупційних ризиків в Юридичній особі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - Комісія).

Порядок діяльності та склад Комісії затверджуються Керівником. Уповноважений може вносити пропозиції стосовно порядку діяльності та складу комісії, що обов'язкові до розгляду Керівником.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), працівники Юридичної особи, представники Засновника а також можуть включатися незалежні експерти чи спеціалісти, у тому числі громадських організацій, що мають досвід антикорупційної діяльності.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в Юридичній особі.

4. Метою діяльності комісії є виявлення і надання пропозицій щодо врегулювання корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи, а також розгляд питань діяльності Юридичної особи в антикорупційній сфері.

5. Корупційні ризики у діяльності Юридичної особи поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються за основними напрямками діяльності Юридичної особи, включаючи організаційно-управлінську, фінансово-господарську, кадрову, тощо.

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

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків Комісією здійснюються їх оцінка, яка включає їх визначення та опис, класифікацію за категоріями та видами.

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

Звіт складається за формою і структурою, визначеними Комісією або рекомендованими НАЗК.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається Керівнику, Засновнику Юридичної особи і повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;

2) оцінку виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Юридичної особи, а також може бути оприлюднений на веб-сайті Юридичної особи.

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків члени Комісії виявлять достовірний факт порушення Антикоруptionної програми чи вимог Закону, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, Комісія через Уповноваженого ініціює перед Керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому законодавством України та Антикоруptionною програмою.

9. Юридична особа не рідше ніж один раз на три роки повинна проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків Керівник, Засновник вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Юридичної особи, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності Юридичної особи

1. В Юридичній особі впроваджуються та діють антикорупційні стандарти і процедури у формі гарантій, правил, вимог, обмежень чи заборон, які є необхідними та достатніми для ефективного запобігання та протидії проявам корупції у діяльності Юридичної особи та її ділових партнерів, включаючи органи державної влади та органи місцевого самоврядування.

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

3. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикоруptionної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Юридичної особи, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а положення Антикоруptionної програми щодо третіх осіб (антикорупційні застереження) - включаються до правочинів, які укладаються Юридичною особою.

Форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Юридичної особи, погоджуються Комісією та затверджуються Керівником.

4. Ділові партнери Юридичної особи обираються згідно з критеріями, які базуються на доброчесності, прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності. Ділові партнери Юридичної особи повинні мати власну, затверджену в установленому порядку, антикорупційну програму або приєднатись до виконання вимог Антикорупційної програми Юридичної особи.

5. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Юридичної особи розробляються Уповноваженим, погоджуються Комісією та затверджуються Керівником.

6 Уповноважений забезпечує проведення антикорупційної перевірки наявних або потенційних ділових партнерів Юридичної особи з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому, перевірки підлягають, чи здійснюються діловим партнером належні антикорупційні заходи, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка проводиться Уповноваженим або організаціями, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги чи незалежними експертами відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також критеріїв і процедур відбору ділових партнерів.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Юридичної особи складається письмовий звіт з рекомендаціями Керівнику, який погоджується Комісією.

У разі наявності у звіті негативних рекомендацій щодо ділового партнера Керівник для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

Матеріали перевірки є інформацією з обмеженим доступом і зберігаються в Юридичній особі не менше ніж 5 років.

6. Юридична особа не може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність та безоплатно надавати грошові кошти або інше майно, нематеріальні активи, майнові переваги, пільги чи послуги державним органам, органам влади Автономної Республіки Крим, органам місцевого самоврядування, крім випадків, передбачених законами або чинними міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України. Наявність чи відсутність зазначених обмежень може бути перевірена Уповноваженим чи Комісією за зверненням Керівника із складанням висновку.

Уповноважений чи Комісія ухвалює висновок протягом п'яти днів після отримання всіх документів, пов'язаних із зазначеним зверненням, і направляє його Керівнику.

8. Для забезпечення можливості повідомлення працівниками та діловими партнерами Юридичної особи про факти порушення Антикорупційної програми, вимог, обмежень та заборон Закону, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - Повідомлення) Уповноважений розміщує довідкову інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Юридичної особи, на офіційному веб-сайті Юридичної особи, а також інформація вноситься до правочинів, що укладаються Юридичною особою. Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень +38-(097)-013-65-78;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень prohrescorrupt@progres24.org.ua;

час прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення з 9 до 10 у робочі дні (м. Київ, вулиця Павла Пестеля, 4, кімната 102).

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення з урахуванням необхідності забезпечення обґрунтованості, достовірності та конкретності інформації, що повідомляється.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вимог, обмежень та заборон Закону або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру розробляється Уповноваженим, погоджується Комісією та затверджується Керівником за поданням Уповноваженого.

Отримання, обробка та облік повідомлень в електронній формі може бути покладено (на конкурсних засадах) та здійснюватися третьою особою, яка має відповідний досвід та кваліфікацію й може забезпечити конфіденційність інформації про особу, яка подає повідомлення. Рекомендації щодо покладення отримання, обробки та обліку повідомлень в електронній формі Керівнику надає Комісія за поданням Уповноваженого.

Порядок отримання, обробки та обліку повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вимог, обмежень та заборон Закону, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, а також строки і порядок розгляду їх розгляду встановлюються в положенні, що розробляється Уповноваженим, погоджується Комісією та затверджується Керівником за поданням Уповноваженого.

9. Юридична особа у своїй діяльності забезпечує ефективно та прозоре здійснення закупівель, створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері, розвиток добросовісної конкуренції. З цією метою в юридичній особі діє Політика закупівель, що розробляється Уповноваженим, погоджується Комісією та затверджується Керівником за поданням Уповноваженого.

В Юридичній особі забезпечується функціонування системи накладення заборони на участь в процедурах закупівель (зокрема стосовно фізичних та юридичних осіб, які були притягнуті до відповідальності за корупційні або пов'язані з процедурою закупівель правопорушення) та створюється і ведеться реєстр недобросовісних учасників публічних закупівель.

Юридичною особою послідовно зменшуються можливості для корупційних проявів під час процедур публічних закупівель у своїй діяльності та діяльності ділових партнерів.

IV. Норми професійної етики працівників Юридичної особи

1. Працівники Юридичної особи під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані діяти в інтересах Юридичної особи і неухильно додержуватися етичних норм поведінки та вимог кодексу етики Юридичної особи, що розробляється Уповноваженим, погоджується Комісією та затверджується Керівником за поданням Уповноваженого. Представники ділових партнерів у взаєминах з Юридичною особою мають додержуватись кодексу етики Юридичної особи та не можуть спонукати працівників Юридичної особи до його порушення.

2. Працівники Юридичної особи толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в своїх інтересах та інтересах третіх осіб, включаючи політичні партії та/або політиків.

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

4. Працівники Юридичної особи сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Юридичної особи.

5. Працівники Юридичної особи не розголошують і не використовують в інший спосіб інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники Юридичної особи, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Юридичної особи, якщо вони порушують охоронювані законом права, свободи чи інтереси окремих громадян або юридичних осіб.

7. Працівники Юридичної особи 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 Юридичної особи обґрунтовано вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, а так само у разі виявлення порушення Антикорупційної програми, вимог, обмежень та заборон Закону, корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або Керівника Юридичної особи, або Засновника (представників Засновника), або Уповноваженого чи скористатись для повідомлення засобами телефонного чи електронного зв'язку, передбаченими Антикорупційною програмою.

V. Права і обов'язки Засновника (представників Засновника), Керівника та працівників (крім Уповноваженого) Юридичної особи у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Юридичної особи

1. Засновник (представники Засновника), Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені Юридичної особи, мають наступні права у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Юридичної особи, а але не обмежуються ними:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень, а також вимог, обмежень та заборон Закону.

2. Засновник (представники Засновника), Керівник, працівники Юридичної особи зобов'язані:

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

2) виконувати свої службові обов'язки в інтересах Юридичної особи;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, Керівника або Засновника (представників Засновника) Юридичної особи про випадки порушення вимог Антикорупційної програми, вимог, обмежень та заборон Закону (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Юридичної особи, а так само іншими фізичними або юридичними особами, з якими Юридична особа перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

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

5) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень та утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язаних з діяльністю Юридичної особи.

3. Працівникам та Керівнику Юридичної особи забороняється:

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

2) використовувати будь-яке майно Юридичної особи чи її кошти в приватних інтересах;

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

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

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Юридичної особи 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 Юридичною особою;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, Керівника Юридичної особи до порушення вимог, обмежень та заборон Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Юридичною особою особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію з обмеженим доступом, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом. Порядок поводження з інформацією з обмеженим доступом в Юридичній особі визначається положенням, яке розробляється Уповноваженим, погоджується Комісією та затверджується Керівником за поданням Уповноваженого.

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, Керівником Юридичної особи (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або використанням свого передбаченого трудовим договором становища чи пов'язаних з цим можливостей не допускаються. Порядок поводження з подарунками в Юридичній особі визначається положенням, яке розробляється Уповноваженим, погоджується Комісією та затверджується Керівником за поданням Уповноваженого.

VI. Права і обов'язки Уповноваженого

1. Для забезпечення ефективного виконання Закону та реалізації Антикорупційної програми в Юридичній особі діє Уповноважений з питань антикорупційної діяльності Юридичної особи (далі – Уповноважений).

2. Уповноважений призначається Керівником Юридичної особи відповідно до законодавства та установчих документів Юридичної особи та діє на підставі Положення про Уповноваженого, яке затверджується Керівником.

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

4. 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 або вчинення правопорушення.

5. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на інших, у тому числі виборних, посадах, за сумісництвом чи суміщенням, 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 Керівника Юридичної особи з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

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

1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;

2) розірвання трудового договору з ініціативи Керівника юридичної особи або її Засновника;

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.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи Керівника Юридичної особи або її Засновника за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції у випадках, передбачених законодавством.

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

8. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Юридичній особі.

9. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати, згідно із законодавством та за згодою Керівника, інших працівників Юридичної особи та незалежних експертів.

10. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Юридичній особі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, Засновника (представників Засновника), Керівника, ділових партнерів Юридичної особи, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом, Антикорупційною програмою та Положенням про Уповноваженого з питань антикорупційної діяльності (далі – Положення про Уповноваженого), чи обмежують виконання ним повноважень.

10. Засновник, Керівник Юридичної особи зобов'язані:

1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом, Антикорупційною програмою та Положенням про Уповноваженого;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним для реалізації Антикорупційної програми та забезпечення розробки та вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Юридичної особи;

4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

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

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2) організувати підготовку внутрішніх документів Юридичної особи з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження Керівника внутрішні документи Юридичної особи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, Керівником Юридичної особи Закону і Антикорупційної програми;

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

6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

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

8) забезпечувати підготовку та подання Керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

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

10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;

11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

працівників Юридичної особи, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

здійснених Юридичною особою внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;

проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

осіб, що пройшли антикорупційні навчання;

проведених антикорупційних заходів;

контролю за поданням е-декларацій

приєднання контрагентів до антикорупційних заходів Юридичної особи.

12) організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Юридичної особи;

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

14) надавати Засновнику, Керівнику, працівникам Юридичної особи роз'яснення та консультації, щодо запобігання корупції та пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Юридичною особою заходи із запобігання корупції;

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

17) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Юридичної особи з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу Юридичної особи;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Юридичної особи щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми та інших антикорупційних заходів Юридичної особи;

20) організувати та брати участь у проведенні антикорупційної експертизи фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів Юридичної особи;

21) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

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

2) отримувати від підрозділів Юридичної особи інформацію та матеріали (завірені копії кадрових, фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Юридичної особи та її контрагентів, 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 надаватися електронні копії чи оригінали відповідних документів. Оригінали документів підлягають поверненню Уповноваженим протягом 2-х робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони були витребувані;

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

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

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

6) залучати до виконання своїх функцій, згідно із законодавством та за згодою Керівника, працівників Юридичної особи;

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

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

9) звертатися до Засновника (представників Засновника), Керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та Положенням про Уповноваженого.

VII. Порядок звітування Уповноваженого перед Керівником та Засновником Юридичної особи

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені Керівником або на вимогу Засновника, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт) за формою, що розробляється Уповноваженим, погоджується Комісією та затверджується Керівником.

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

3) виявлених порушень вимог, обмежень та заборон Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

5) кількість та результати проведення антикорупційних перевірок ділових партнерів;

6) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

7) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із Засновником (представниками Засновника) або Керівником Юридичної особи.

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

VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, Керівником Юридичної особи Антикорупційної програми відповідно до Порядку, що розробляється Уповноваженим, погоджується Комісією та затверджується Керівником.

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

1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог, обмежень та заборон Закону, Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Юридичної особи щодо додержання вимог, обмежень та заборон Закону, виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

3) проведення антикорупційної експертизи кадрових, організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми, вимог, обмежень та заборон Закону 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 XV Антикорупційної програми.

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 Юридичної особи про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає Керівнику та Засновнику. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим та погодженими Комісією.

IX. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

1. Юридична особа заохочує працівників та третіх осіб до повідомлень про факти порушень антикорупційних вимог у діяльності Юридичної особи та створює необхідні умови конфіденційності таких повідомлень. Для цього в Юридичній особі діє Положення

2. Працівникам Юридичної особи гарантується конфіденційність їх повідомлень Засновнику (представникам Засновника), Керівнику, Комісії або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень вимог, обмежень та заборон Закону, Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Юридичної особи або ділових партнерів та повідомлень про факти підбурення працівників

Юридичної особи до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – Повідомлення).

3. Повідомлення можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Юридичної особи.

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

4. Подання завідомо неправдивих Повідомлень не допускається.

5. Повідомлення може бути здійснене працівником Юридичної особи або ділового партнера без зазначення авторства (анонімно).

Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, діяльності Юридичної особи та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

6. Перевірку інформації, викладеної в Повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – Керівник або Засновник (представники Засновника).

7. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка здійснила Повідомлення, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Уповноважений, Керівник, Засновник (представники Засновника) та особи, залучені ними до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

8. У випадках виявлення в Повідомленні ознак кримінального або адміністративного правопорушення Уповноважений інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

1. Керівник та Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Юридичній особі.

2. Інформація про особу, яка здійснила Повідомлення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненим ним Повідомленням.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Керівник Юридичної особи, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються Засновником (представниками Засновника) або Керівником спільно з Уповноваженим, відповідно до Положення про заходи захисту викривачів, і впроваджуються за умови письмової згоди працівника. Заходи застосовуються з урахуванням їх ефективності та співрозмірності реальній загрози викривачу.

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Юридичної особи²⁰

1. Працівники Юридичної особи 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 Юридичної особи він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Засновника (представників Засновника).

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

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

Керівник протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у Уповноваженого реального чи потенційного конфлікту інтересів, проводить консультації з Комісією та приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє Уповноваженого.

Засновник (представник Засновника) протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у Керівника реального чи потенційного конфлікту інтересів проводить консультації з Уповноваженим та приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє Керівника.

Безпосередній Керівник, Керівник, Засновник (представник Засновника) 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).

3. Врегулювання конфлікту інтересів безпосереднім керівником, Керівником, Засновником здійснюється шляхом:

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

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

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових повноважень працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

Порядок виявлення та врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Юридичної особи розробляються Уповноваженим, погоджуються Комісією та затверджуються Керівником.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Керівника Юридичної особи приймається Засновником в установленому Законом порядку.

5. Працівники Юридичної особи можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику, Керівнику, Засновнику (представнику Засновника) та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Закону та Антикорупційної програми Засновник (представники Засновника), Керівник, працівники Юридичної особи можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 2-х робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на два робочих днів у випадку самостійного розгляду звернення або на час розгляду питань звернення НАЗК у випадку звернення до НАЗК для одержання консультації з цього питання, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

4. Уповноважений фіксує і узагальнює всі звернення працівників за роз'ясненнями в журналі обліку, порядок ведення якого розробляється Уповноваженим, погоджується Комісією та затверджується Керівником.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Закону чи Антикорупційної програми, він ініціює перед Керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

5. Засновник, Керівник, Уповноважений у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Юридичної особи чи її ділових партнерів зобов'язаний у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Юридичній особі

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

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого Керівником Юридичної особи тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим та погоджується Комісією.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Юридичної особи, так і окремі заходи для Керівника та/або Засновника (представників Засновника) Юридичної особи.

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

- 1) пропозицій Керівника, Засновника, Керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) узагальнення звернень за роз'ясненнями та консультаціями;
- 4) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;
- 5) результатів внутрішніх розслідувань;
- 6) звіту Уповноваженого.

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше одного відсотку загального обсягу робочого часу на півріччя.

4. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим відповідно до положення про проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції, яке розробляється Уповноваженим, погоджується Комісією та затверджується Керівником.

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

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

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

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

2. Дисциплінарні стягнення накладаються Керівником на працівників Юридичної особи відповідно до норм законодавства про працю.

3. У випадку звільнення особи, яка вчинила корупційне правопорушення чи правопорушення, пов'язане з корупцією від покарання, дисциплінарне стягнення може бути накладено в установленому порядку.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак порушення Закону чи Антикорупційної програми працівником Юридичної особи або ознак вчинення працівником Юридичної особи корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це Керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог, обмежень чи заборон Закону, Антикорупційної програми Керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це Засновника (представників Засновника), які вживають заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог, обмежень чи заборон Закону, Антикорупційної програми Керівник повідомляє про це Засновника Юридичної особи і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, Засновник, Керівник зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом 2-х робочих днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення вимог, обмежень чи заборон Закону, Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

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

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

3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб, що перебувають у трудових відносинах з Юридичною особою, та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається Керівником і здійснюється Комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, розробляються Уповноваженим, погоджуються Комісією та затверджуються Керівником.

У випадку ініціювання внутрішнього розслідування щодо члена Комісії такий член не має права брати участь у підготовці та розгляді Комісією питання стосовно себе. У випадку необхідності, до здійснення Комісією внутрішнього розслідування можуть залучатись або включатись до складу Комісії на час підготовки і проведення внутрішнього розслідування вчені, працівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також незалежні експерти.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 60 днів.

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

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

4. Внутрішнє розслідування також проводиться за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом НАЗК.

XVI. Порядок забезпечення відкритості, прозорості діяльності та оприлюднення публічної інформації

1. Юридична особа веде свою діяльність на засадах відкритості, прозорості та оприлюднення публічної інформації.

2. Порядок забезпечення відкритості, прозорості та оприлюднення публічної інформації в Юридичній особі розробляється Уповноваженим, погоджується Комісією та затверджується Керівником за поданням Уповноваженого.

3. Посадовим особам Юридичної особи, в межах їх повноважень, забороняється:

1) відмовляти фізичним або юридичним особам в інформації, надання якої цим фізичним або юридичним особам передбачено законом;

2) надавати несвоєчасно, недостовірну чи не в повному обсязі інформацію, яка підлягає наданню відповідно до закону.

4. В Юридичній особі не може бути віднесена до інформації з обмеженим доступом інформація про:

1) розміри, види благодійної та іншої допомоги, що надається Юридичною особою фізичним та юридичним особам, державним органам, органам місцевого самоврядування чи одержується від них Юридичною особою;

2) розміри, види оплати праці, матеріальної допомоги та будь-яких інших виплат з бюджету або за рахунок технічної або іншої допомоги в рамках реалізації в Україні програм (проектів) у сфері запобігання, протидії корупції Юридичній особі, а також одержані Юридичною особою за правочинами, які підлягають обов'язковій державній реєстрації, а також подарунки, які регулюються Законом;

3) передачу в управління належних працівникам Юридичної особи підприємств та корпоративних прав, що здійснюється в порядку, передбаченому Законом;

4) конфлікт інтересів працівників Юридичної особи та заходи з його врегулювання.

XVII. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

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

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;

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

3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

4) аналізу результатів проведених внутрішніх розслідувань та наданих роз'яснень;

4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, Керівником, Засновником Юридичної особи, а також з діловими партнерами Юридичної особи щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також Засновник, Керівник, працівники Юридичної особи.

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. Зміни до Антикорупційної програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням НАЗК та зареєстрованою Міністерством юстиції України.

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

У випадках, коли Засновник 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. Зміни та доповнення до Антикорупційної програми готуються Уповноваженим та погоджуються Комісією.

6. У результаті схвалення пропозицій Засновником та працівниками (трудовим колективом) Юридичної особи та погодження її Комісією Керівник, за поданням Уповноваженого, своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми. Зміни та доповнення до Антикорупційної програми Юридичної особи після їх затвердження Керівником підлягають погодженню Засновником. Після погодження Засновником зміни та доповнення до Антикорупційної програми набувають чинності та є її невід'ємною частиною.

Антикорупційна програма погоджена Комісією з оцінки корупційних ризиків та пройшла обговорення з працівниками Юридичної особи

**Завдання та заходи з виконання Антикорупційної програми заходів Державної організації Комбінат «Прогрес»
Державного агентства резерву України на період 2019-2020 років**

Найменування завдання	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Фінансові ресурси	Індикатор виконання
Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи	Розробка та затвердження положення про комісію з оцінки корупційних ризиків	II кв. 2019р.	Уповноважений Керівник Залучені експерти	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Положення про комісію з оцінки корупційних ризиків затверджено Керівником
	Формування складу комісії з оцінки корупційних ризиків	II кв. 2019р.	Уповноважений Керівник	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Склад Комісії з оцінки корупційних ризиків затверджений Керівником
	Навчання членів Комісії з оцінки корупційних ризиків правилам ідентифікації, аналізу та оцінки корупційних ризиків	II-IV кв. 2019р.	Уповноважений Керівник Залучені експерти	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Члени Комісії з оцінки корупційних ризиків пройшли навчання правилам ідентифікації, аналізу та оцінки корупційних ризиків
	Розробка методології з оцінки корупційних ризиків відповідно до специфіки діяльності Юридичної особи	II кв. 2019р.	Уповноважений Керівник Залучені експерти	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Методологія з оцінки корупційних ризиків відповідно до специфіки діяльності Юридичної особи затверджена Керівником

	Проведення оцінки корупційних ризиків з підготовкою Звіту	II кв. 2019р.	Комісія Керівник	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Звіт з оцінки корупційних ризиків затверджений керівником
Впровадження антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Юридичної особи	Розробка та затвердження порядку вступного ознайомлення працівників та ділових партнерів із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів	IV кв. 2019р.	Уповноважений Керівник Залучені експерти	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Порядок вступного ознайомлення працівників та ділових партнерів із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів затверджений Керівником
	Розробка та затвердження політики закупівель із запровадженням антикорупційних правил і процедур	2.квр..2020р.	Уповноважений Керівник Голова тендерного комітету Залучені експерти	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Політика закупівель із запровадженням антикорупційних правил і процедур затверджена Керівником
	Розробка та затвердження положень щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми, що включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів та посадових інструкцій	IV кв. 2019р.	Уповноважений Керівник Провідний інженер з підготовки кадрів Залучені експерти	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включені до правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів та посадових інструкцій
	Розробка та затвердження типових антикорупційних застережень щодо третіх осіб,	IV кв. 2019р.	Уповноважений Провідний юрисконсульт Керівник	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Типові антикорупційні застереження щодо третіх осіб, що включаються до правочинів, які

	що включаються до правочинів, які укладаються Юридичною особою		Залучені експерти		укладаються Юридичною особою розроблені та затвердженні Керівником
	Розробка та затвердження критеріїв і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Юридичної особи	II кв. 2020р.	Уповноважений Провідний юристконсульт Керівник Залучені експерти	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Юридичної особи розроблені та затвердженні Керівником
	Розробка та затвердження положення про порядок виявлення та врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Юридичної особи	III кв. 2020р.	Уповноважений Провідний юристконсульт Керівник Залучені експерти	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Положення про порядок виявлення та врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Юридичної особи розроблено та затверджено Керівником
	Розробка та затвердження порядку поводження з подарунками в Юридичній особі	III кв. 2020р.	Уповноважений Провідний юристконсульт Провідний інженер з підготовки кадрів Керівник Залучені експерти	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Порядок поводження з подарунками в Юридичній особі розроблено та затверджено Керівником
	Розробка та затвердження порядку проведення антикорупційної перевірки працівників Юридичної особи	II кв. 2020р.	Уповноважений Провідний юристконсульт Провідний інженер з підготовки кадрів Керівник Залучені експерти	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Порядок проведення антикорупційної перевірки працівників Юридичної особи розроблено та затверджено Керівником

	Розробка та затвердження порядку проведення внутрішніх розслідувань	II кв. 2020р.	Уповноважений Провідний юристконсульт Провідний інженер з підготовки кадрів Керівник Залучені експерти	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Порядок проведення внутрішніх розслідувань розроблено та затверджено Керівником
	Розробка та затвердження положення про порядок організації та проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчої документації	I кв. 2020р.	Уповноважений Провідний юристконсульт Провідний інженер з підготовки кадрів Керівник Залучені експерти	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Положення про порядок організації та проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчої документації розроблено та затверджено Керівником
	Розробка та затвердження положення про порядок поводження з інформацією з обмеженим доступом в Юридичній особі	III кв. 2020р.	Уповноважений Провідний юристконсульт Провідний інженер з підготовки кадрів Керівник Залучені експерти	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Положення про порядок поводження з інформацією з обмеженим доступом в Юридичній особі розроблено та затверджено Керівником
	Розробка та затвердження порядку забезпечення відкритості, прозорості та оприлюднення публічної інформації	III кв. 2020р.	Уповноважений Провідний юристконсульт Керівник Залучені експерти	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Порядок забезпечення відкритості, прозорості та оприлюднення публічної інформації розроблено та затверджено Керівником
Запровадження норм професійної етики працівників Юридичної особи	Розробка та затвердження кодексу етики Юридичної особи	IV кв. 2020р.	Уповноважений Провідний юристконсульт Провідний інженер з підготовки кадрів	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Кодекс етики Юридичної особи розроблений, прийнятий трудовим колективом і затверджений Керівником

			Керівник Залучені експерти		
	Внесення положень щодо обов'язковості дотримання кодексу етики Юридичної особи до правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів та посадових інструкцій	IV кв. 2020р.	Провідний інженер з підготовки кадрів Уповноважений Керівник	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Положень щодо обов'язковості дотримання кодексу етики Юридичної особи внесені до правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів та посадових інструкцій
Забезпечення роботи Уповноваженого з питань антикорупційної діяльності Юридичної особи	Розробка та затвердження положення про Уповноваженого з питань антикорупційної діяльності Юридичної особи	III кв. 2019р.	Уповноважений Провідний юристконсульт Провідний інженер з підготовки кадрів Керівник Залучені експерти	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	положення про Уповноваженого з питань антикорупційної діяльності Юридичної особи розроблено та затверджено Керівником
	Розробка та затвердження організаційно-розпорядчої документації Юридичної особи щодо формування і ведення Уповноваженим реєстрів	I кв. 2020р.	Уповноважений Провідний юристконсульт Керівник Залучені експерти	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Організаційно-розпорядча документація Юридичної особи щодо формування і ведення Уповноваженим реєстрів розроблена та затверджена Керівником
	Розробка та затвердження форми звіту про результати виконання Антикорупційної програми	I кв. 2020р.	Уповноважений Керівник Залучені експерти	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Форма звіту про результати виконання Антикорупційної програми розроблена та затверджена Керівником
	Розробка та затвердження	I кв. 2020р.	Уповноважений Провідний	Кошторис Юридичної	Порядок здійснення Уповноваженим нагляду,

	порядку здійснення Уповноваженим нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів		юрисконсульт Керівник Залучені експерти	особи Грантові кошти	контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів розроблено та затверджено Керівником
Створення умов для повідомлення про факти порушень антикорупційних вимог, обмежень та заборон, що стосуються Юридичної особи	Розробка та затвердження положення про порядок здійснення та обробки антикорупційних повідомлень та типової форми антикорупційного повідомлення	II кв. 2020р.	Уповноважений Провідний юрисконсульт Керівник Залучені експерти	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Положення про порядок здійснення та обробки антикорупційних повідомлень та типова форма антикорупційного повідомлення розроблені та затвердженні Керівником
	Розробка та затвердження положення про заходи захисту викривачів	IV кв. 2020р.	Уповноважений Провідний юрисконсульт Керівник Залучені експерти	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Положення про заходи захисту викривачів розроблено та затверджено Керівником
Антикорупційна навчальна та інформаційно-роз'яснювальна робота	Розробка та затвердження порядку проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Юридичній особі	IV кв. 2019р.	Уповноважений Керівник Залучені експерти	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Юридичній особі розроблено та затверджено Керівником
	Розробка та затвердження форми журналу обліку звернень з питань антикорупційних	II кв. 2020р.	Уповноважений Керівник Залучені експерти	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	Форми журналу обліку звернень з питань антикорупційних роз'яснень та порядок його

	роз'яснень та порядку його ведення				ведення розроблено та затверджено Керівником
	Розробка та затвердження плану-графіку на кожне півріччя інформаційно роз'яснювальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Юридичної особи в антикорупційній сфері	За 10 днів до початку кожного календарного півріччя	Уповноважений Керівник Залучені експерти	Кошторис Юридичної особи Грантові кошти	План-графік на кожне півріччя інформаційно роз'яснювальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Юридичної особи в антикорупційній сфері розроблено та затверджено Керівником