

**ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Комунальне підприємство «Полтавська обласна клінічна психіатрична
лікарня ім. О.Ф. Мальцева Полтавської обласної ради»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ головного лікаря

від «03» 03 2020р № 63/1

**Антикорупційна програма
Комунального підприємства «Полтавська обласна клінічна
психіатрична лікарня ім. О.Ф. Мальцева Полтавської обласної
ради» на 2020 рік.**

Цією Антикорупційною програмою Комунальне підприємство «Полтавська обласна клінічна психіатрична лікарня ім. О.Ф. Мальцева Полтавської обласної ради» (далі – Підприємство) проголошує, що її працівники, посадові особи та керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом не терпимості до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаних з нею діями.

Основні терміни та визначення що застосовані в Антикорупційній програмі:

- Антикорупційна програма – комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Підприємства;
- антикорупційне законодавство – різні за юридичною силою нормативно-правові акти: Закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента та Кабінету Міністрів України, акти відомчого характеру та інші організаційно-розпорядчі документи підприємства які спрямовані на попередження і протидію корупційним діям;
- Закон України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII (далі - Закон);
- Засновник – Полтавська обласна рада.
- керівник Підприємства - головний лікар, який призначається рішенням сесії Полтавської обласної ради (далі – Керівник);
- уповноважений з антикорупційної діяльності – посадова особа яка відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми Підприємства (далі - Уповноважений);
- працівники та посадові особи Підприємства (далі – працівники Підприємства);
- посадові особи - працівники Підприємства до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника Керівником;
- спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції - Національне агентство з питань запобігання корупції, Національне антикорупційне бюро України, органи прокуратури та Національної поліції України;
- корупція - використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;
- корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

- неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;
- правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке законодавством 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;
- потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;
- 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;
- подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;
- неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав.

Зміст

1. Загальні положення.
2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми на Підприємстві.
3. Антикорупційні заходи у діяльності Підприємства.
4. Норми професійної етики працівників Підприємства.
5. Права та обов'язки Керівника і працівників Підприємства (крім Уповноваженого).
6. Діяльність Уповноваженого.
7. Порядок звітування Уповноваженого перед Керівником.
8. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів реалізації передбачених нею заходів.
9. Умови конфіденційності інформування Керівника та Уповноваженого працівниками Підприємства про факти порушень антикорупційних вимог.
10. Процедури захисту працівників Підприємства, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

11. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Підприємства.
12. Порядок надання роз'яснень та консультацій Уповноваженим.
13. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Підприємства у сфері запобігання та виявлення корупції.
14. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників Підприємства, які порушують положення Антикорупційної програми.
15. Порядок проведення службових (внутрішніх) розслідувань.
16. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.

Розділ 1. Загальні положення

- 1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Підприємства.
- 1.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції».
- 1.3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.
- 1.4. Антикорупційна програма затверджується наказом Керівника після її обговорення з працівниками Підприємства.
- 1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Підприємства, а також для його ділових партнерів на веб-сайті Підприємства.

Розділ 2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми на Підприємстві

- 2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Підприємства, Керівником та суб'єктами господарської діяльності над якими Підприємство здійснює контроль.
- 2.2. Антикорупційна програма також застосовується Підприємством у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
- 2.3. Відповідальними за виконання (реалізацію) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень є:
 - 1) Керівник;
 - 2) працівники Підприємства всіх рівнів у випадках, прямо визначених в Антикорупційній програмі;
 - 3) Уповноважений.

Розділ 3. Антикорупційні заходи у діяльності Підприємства

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

- 3.1. Антикорупційні заходи включають:
 - 1) антикорупційні стандарти і процедури;
 - 2) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства.

3.2. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Підприємства є:

- 1) вступний інструктаж для нових працівників щодо змісту Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3) антикорупційне застереження в правочинах, трудових договорах, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях працівників Підприємства;
- 4) критерії обрання ділових партнерів Підприємства;
- 5) обмеження щодо підтримки Підприємством політичних партій та здійснення благодійної діяльності;
- 6) здійснення Уповноваженим та іншими посадовими особами функцій щодо запобігання корупції;
- 7) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- 8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників та посадових осіб;
- 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 11) обмеження щодо подарунків;
- 12) нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми.

3.3. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Підприємства.

3.3.1. Підприємство не рідше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

3.3.2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми. Корупційні ризики у діяльності Підприємства, поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики знаходяться в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Підприємства.

Зовнішні корупційні ризики знаходяться у діяльності ділових партнерів, в тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Підприємство перебуває у ділових правовідносинах.

3.3.3. Оцінка корупційних ризиків на Підприємстві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія). Порядок діяльності та склад комісії, затверджується Керівником. До складу комісії входять: Уповноважений (голова комісії), а також працівники, визначені Керівником за погодженням з Уповноваженим. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності Керівника, та працівників Підприємства.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків, за ініціативою Уповноваженого, до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися

інші працівники Підприємства, а також незалежні експерти чи спеціалісти. 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 на Підприємстві.

3.3.4. За результатами ідентифікації корупційних ризиків здійснюється їх визначення та опис, класифікація за категоріями та видами у порядку, визначеному положенням про комісію.

3.3.5. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства комісія готує письмовий звіт за формою і структурою, визначеною положенням про комісію, що підписується членами комісії. Звіт подається Керівнику Підприємства 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.

3.3.6. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Розділом 15 Антикорупційної програми.

3.3.7. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків Керівник вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Підприємства, в тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3.4 Антикорупційні стандарти і процедури.

3.4.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, посадових осіб, а також інших осіб, які діють від імені Підприємства, проводиться обов'язковий вступний інструктаж із положень Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.4.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правочинів, трудових договорів, які укладаються Підприємством.

3.4.3. Ділові партнери Підприємства (агенти, посередники, консультанти, підрядники, субпідрядники, дистриб'ютори, орендарі, орендодавці, покупці, продавці тощо) обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів робіт і послуг та надійності.

3.4.4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Підприємства затверджує Уповноважений за погодженням з Керівником.

3.4.5. У разі необхідності Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Підприємства з метою оцінки наявності корупційних ризиків, у тому числі перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, що бере участь у корупції (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде даний діловий партнер використовуватися в якості посередника для передачі третім особам (або для

отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди. Для здійснення перевірки використовуються джерела інформації які є у відкритому доступі. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами перевірки ділового партнера Підприємства Уповноважений складає письмову рекомендацію Керівнику. У разі негативної рекомендації Керівник для продовження або початку правовідносин із таким суб'єктом має ухвалити обґрунтоване рішення шляхом накладення письмової резолюції на рекомендації Уповноваженого.

3.4.6. Для повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Підприємства та на офіційному веб-сайті Підприємства:

- номер телефону для здійснення повідомлень **+380 94 963 35 60**.

- e-mail для повідомлень **anticorruption.pokpl@ukr.net**

- години прийому Уповноваженого з 9.00 до 12.00 крім вихідних та святкових днів.

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

3.4.7. Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються Керівником.

Розділ 4. Норми професійної етики працівників Підприємства.

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

- толерантно і з повагою ставитися до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків;

- діяти об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускати зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства;

- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

- незважаючи на особисті інтереси, утримуватись від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству;

- самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

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

Розділ 5. Права і обов'язки Керівника та працівників Підприємства (крім Уповноваженого)

Керівник, працівники Підприємства та інші особи, що діють від імені Підприємства:

5.1. Мають право:

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

5.2. Зобов'язані:

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

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

- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого та Керівника про випадки порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими фізичними чи юридичними особами, з якими Підприємство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах та/або про випадки підбурювання до таких дій;

- 4) своєчасно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення конфлікту інтересів;

- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;

- 6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.

5.3. Керівнику, працівникам Підприємства та іншим особам, що діють від імені Підприємства 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 Підприємства чи його кошти в приватних інтересах;

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

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

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Підприємства з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;

6) займатися будь-якою діяльністю, яка може скласти конкуренцію Підприємству, якщо інше не передбачено трудовим договором з Підприємством;

7) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників Підприємства чи Керівника до порушення вимог Закону та/або Антикорупційної програми.

8) після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5.4. Обмеження щодо одержання подарунків Керівником та працівниками Підприємства:

1) забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки від юридичних або фізичних осіб, для себе чи будь-кого у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями.

2) дозволяється приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених законодавством, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Передбачене обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами та/або одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

3) у разі виявлення подарунка чи майна, щодо якого існує заборона у його одержанні у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка, працівники Підприємства та/або Керівник зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити наступних заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або Уповноваженого чи Керівника;

4) про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником або Уповноваженим чи Керівником;

5) працівники Підприємства, Керівник, а також особи, які діють від імені Підприємства зобов'язані утримуватися від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.

Загальну політику Підприємства щодо пропозицій подарунків від імені Підприємства в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність визначає Керівник, із врахуванням вимог Закону.

Розділ 6. Діяльність Уповноваженого

6.1. Уповноважений з антикорупційної діяльності призначається Керівником відповідно до законодавства про працю та установчих документів Підприємства.

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

2) не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною 3 статті 64 Закону.

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

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

3) Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною 5 статті 64 Закону.

4) Уповноважений підзвітний і підконтрольний безпосередньо Керівнику.

6.2. Уповноважений у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про запобігання корупції" та іншими законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінетом Міністрів України від 04.09.2013 року № 706, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у сфері антикорупційної діяльності.

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

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

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

Забороняється покладення на Уповноваженого будь – яких обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

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

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження Керівника внутрішні нормативні акти Підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками Підприємства та Керівником Закону і Антикорупційної програми;
- 4) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою та забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 5) співпрацювати з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень. Забезпечувати конфіденційність та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 6) проводити підготовку та подання Керівнику пропозицій щодо плану дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 7) брати участь у проведенні перевірок і внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 8) організовувати та брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 9) забезпечувати формування і ведення:
 - реєстру працівників і посадових осіб Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою перевірок;
 - реєстру проведених згідно Антикорупційної програми внутрішніх розслідувань;
 - реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 10) проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Підприємства;
- 11) надавати Керівнику та працівникам Підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

12) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та /або міжнародними організаціями з питань антикорупційної діяльності, забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції;

13) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників, посадових осіб Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції, брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства;

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

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

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

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

2) отримувати від підрозділів Підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішнього листування) стосовно діяльності Підприємства, в тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) у закупівлях товарів, робіт або послуг, конкурсах тощо. У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані;

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

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Підприємства, проведення в них інвентаризаційних та контрольних заходів;

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

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою Керівника працівників Підприємства;

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 Підприємства;

8) ініціювати питання про притягнення працівників Підприємства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад за порушення Закону та Антикорупційної програми;

9) звертатися до Керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційною програми;

10) реалізовувати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

6.6. Керівник зобов'язаний:

12) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та /або міжнародними організаціями з питань антикорупційної діяльності, забезпечувати інформування громадськості про здійснені Підприємством заходи із запобігання корупції;

13) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників, посадових осіб Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції, брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства;

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

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

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

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

2) отримувати від підрозділів Підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішнього листування) стосовно діяльності Підприємства, в тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) у закупівлях товарів, робіт або послуг, конкурсах тощо. У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані;

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

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Підприємства, проведення в них інвентаризаційних та контрольних заходів;

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

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою Керівника працівників Підприємства;

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 Підприємства;

8) ініціювати питання про притягнення працівників Підприємства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад за порушення Закону та Антикорупційної програми;

9) звертатися до Керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційною програми;

10) реалізовувати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

6.6. Керівник зобов'язаний:

- 1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- 2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- 3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

Розділ 7. Порядок звітування Уповноваженого перед Керівником

7.1. Уповноважений не рідше одного разу на рік, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

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

7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з Керівником.

Розділ 8. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів реалізації передбачених нею заходів

8.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Підприємства та Керівником Антикорупційної програми.

8.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюється Уповноваженим у наступних формах:

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

8.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Розділом 15 Антикорупційної програми.

8.4. 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, посадових осіб, Керівника про результати реалізації відповідних заходів.

Розділ 9. Умови конфіденційності інформування працівниками Підприємства про факти порушень антикорупційних вимог

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

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

9.3. Забороняється подавати завідомо неправдиві повідомлення.

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

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

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – визначена Керівником особа.

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

Уповноваженому та особам, залученим ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації заборонено розголошувати таку інформацію. Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно з законом.

Розділ 10. Процедури захисту працівників Підприємства, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

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

10.2. Інформація про працівника, посадову особу, яка повідомила про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – викривач) не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

10.3. 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 загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

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

10.5. Заходи для захисту викривача, визначаються Керівником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

Розділ 11. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Підприємства

11.1. Працівники, посадові особи Підприємства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, 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, він письмово повідомляє про це Засновника Підприємства та Уповноваженого.

11.2. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника, зобов'язаний негайно повідомити про це Керівника і Уповноваженого та 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).

Безпосередній керівник та/або Керівник протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймають рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що інформують відповідну особу.

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

- 1) усунення працівника, посадової особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником, посадової особи відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження у доступі працівника, посадової особи до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника, посадової особи;
- 5) переведення працівника, посадову особу на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника, посадової особи.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Підприємства встановлюється Керівником з урахуванням положень статей 30 – 34 Закону.

11.4. Працівники Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

Розділ 12. Порядок надання працівникам Підприємства роз'яснень та консультацій Уповноваженим

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

12.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені 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.

12.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому, або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 15 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

12.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Керівником питання

проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

Розділ 13. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Підприємства у сфері запобігання та виявлення корупції.

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

13.2. Підвищення кваліфікації здійснюється шляхом проведення лекцій та/або надання роз'яснень антикорупційного законодавства.

Тематика підвищення кваліфікації визначається Уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій Керівника або керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;

13.3. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється Уповноваженим.

Розділ 14. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників Підприємства, які порушують положення Антикорупційної програми

14.1. У разі наявності інформації, яка свідчить про ознаки порушення працівниками Підприємства вимог Антикорупційної програми здійснюються такі заходи:

- 1) призначається внутрішнє розслідування в порядку встановленому розділом 15 Антикорупційної програми з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- 2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування Керівник накладає дисциплінарне стягнення.

14.2. Дисциплінарні стягнення накладаються Керівником на працівників Підприємства, відповідно до норм законодавства про працю з урахуванням положень Колективного договору і визначеного на Підприємстві порядку застосування дисциплінарних стягнень.

Розділ 15. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення працівником Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений

повідомляє про це Керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2. Антикорупційної програми.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми Керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це Засновника.

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

15.2. За умов, передбачених п. 15.1. Антикорупційної програми, Керівник зобов'язаний вжити наступних заходів:

1) протягом 5 робочих днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення 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 та визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

3) 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.

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

Внутрішнє розслідування призначається Керівником і проводиться комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, визначається Керівником.

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

Термін проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів.

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

Розділ 16. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

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

16.2. Зміст затвердженої Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

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

16.3. Ініціатором внесення змін до затвердженої Антикорупційної програми можуть бути Уповноважений, Керівник або працівники Підприємства.

16.4. Пропозиції щодо внесення змін до затвердженої Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає Керівнику узагальнений звіт пропозицій, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

16.5. Керівник, отримавши від Уповноваженого звіт про пропозиції щодо змін до затвердженої Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, Керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з моменту надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

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