

ЗАТВЕРДЖЕНО:

**Наказом в.о. директора
ДП «ПОЛТАВСЬКИЙ ЕТЦ»**

№ 12 від « 23 » січня 2017 р.

**Антикорупційна програма
ДП «ПОЛТАВСЬКИЙ ЕТЦ»**

1. Загальні положення

1.1 Антикорупційна програма (далі - АП) ДП «ПОЛТАВСЬКИЙ ЕТЦ» (далі – підприємство) розроблена на підставі Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» (далі — Закон), інших законів та нормативно-правових актів України.

АП є комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності підприємства.

Одним із основних напрямів у сфері запобігання корупції є виявлення корупційних ризиків, які можуть виникнути в діяльності посадових осіб підприємства, а також усунення умов та причин виникнення цих ризиків.

1.2. Положення АП підприємства поширюється на всіх осіб, що мають намір вступити у трудові відносини з підприємством, перебувають у трудових відносинах з підприємством чи припинили трудові відносини з підприємством.

1.3. У антикорупційній програмі підприємства терміни та визначення вживаються у наступних значеннях:

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;

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;

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;

потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

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

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 законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

2. Сфера застосування та коло осіб, на які поширюються положення АП

Дія АП поширюється на всіх працівників та посадових осіб ДП «ПОЛТАВСЬКИЙ ЕТЦ».

Для визначення статусу посадових осіб підприємства слід врахувати наступне:

1) головним критерієм віднесення працівників юридичної особи публічного права до переліку посадових осіб, які підлягають перевірці за ознаками причетності до корупційних проявів, є наявність у їх посадових обов'язках організаційно-розпорядчих або адміністративно-управлінських господарських функцій;

2) відповідно до постанови Пленуму Верховного Суду України від 26 квітня 2002 р. № 5 «Про судову практику у справах про хабарництво» **організаційно-розпорядчими обов'язками** є обов'язки по здійсненню керівництва трудовим колективом, ділянкою роботи, виробничою діяльністю окремих працівників підприємства. Такі функції виконують, зокрема, директор підприємства, його заступники, керівники структурних підрозділів, їх заступники, особи, які керують ділянками робіт. Під **адміністративно-господарськими обов'язками** розуміються обов'язки по управлінню або

розпорядженню державним майном (установлення порядку його зберігання, переробки, забезпечення контролю за цими операціями тощо).

Таким чином, працівниками ДП «ПОЛТАВСЬКИЙ ЕТЦ», на яких поширюються дія Закону України «Про запобігання корупції» визнаються:

- директор (або особа, яка виконує обов'язки директора); начальник філії;
- начальники відділів, начальники лабораторій;
- головний бухгалтер;
- інші посади, передбачені штатним розкладом підприємства, якщо вони мають організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські функції.

3. Антикорупційні заходи, стандарти та процедури, які проводить підприємство

Під корупційними ризиками слід розуміти правові, організаційні та інші фактори та причини, які породжують, заохочують (стимулюють) корупцію і корупційні правопорушення у контрольно-наглядової діяльності посадових осіб підприємства.

Такі ризики можуть виникнути внаслідок не завжди ефективних заходів щодо запобігання та виявлення корупційних діянь з боку посадових осіб підприємства.

Окрім того, не виключені можливі корупційні ризики у вигляді наділення посадових осіб дискреційними повноваженнями - сукупністю прав та обов'язків, що надають можливість на власний розсуд визначити повністю або частково вид і зміст управлінського рішення, яке приймається, або можливість вибору на власний розсуд одного з декількох варіантів управлінських рішень.

Дискреційні повноваження можуть виникати у діяльності посадових осіб відділу технічного діагностування, відділу технічної експертизи, навчально-методичного відділу, відділу по укладанню договорів, господарського відділу, відділу технічного діагностування по об'єктах котлонагляду та підіймальних спорудах, відділу технічного діагностування по об'єктах нафтохімії, бухгалтерії і мають такі ознаки:

1) дозволяють посадовій особі на власний розсуд оцінювати юридичний факт (фактичний склад), внаслідок чого можуть виникати, змінюватись або припинятись правовідносини.

2) дозволяють посадовій особі обрати форму реалізації своїх повноважень - видання нормативного або індивідуально-правового акту, вчинення (утримання від вчинення) адміністративної дії;

3) наділяють посадову особу правом повністю або частково визначати порядок здійснення юридично значущих дій, у тому числі строк та послідовність їх здійснення;

4) надають можливість посадовій особі на власний розсуд визначати спосіб виконання управлінського рішення, у тому числі передавати право

прийняття рішення щодо строків й процедур виконання підлеглим працівникам.

Це може спричиняти виникнення конфліктів інтересів (наприклад, укладення контрактів із пов'язаними з працівником підприємства юридичними або фізичними особами), непрозорого кадрового добору, що призводить до роботи на одному підприємстві в прямому підпорядкуванні близьких або некомпетентних осіб, наближених до керівництва, ведення власного бізнесу за рахунок ресурсів підприємства.

Ще одним поширеним корупційним ризиком в діяльності посадових осіб є створення неналежних умов організації роботи, які можуть спонукати працівників підприємства до корупційних дій.

Істотним корупційним ризиком є недоброчесність поведінки посадових осіб і неналежне виконання окремих завдань і функцій, визначених установчими документами підприємства та посадовими інструкціями, положеннями. Етично-психологічні аспекти та соціально-правові фактори мають досить великий вплив на сумлінність посадових осіб при виконанні трудових обов'язків, оскільки посадовець завжди приймає рішення у першу чергу на підставі власного досвіду, психологічного відношення до виконуваної роботи, а також ґрунтуючись на особистих переконаннях і персональному соціально-матеріальному становищі.

Керівники структурних підрозділів повинні демонструвати та заохочувати етичну поведінку, зокрема, шляхом створення адекватних умов роботи, надання дієвої оцінки показників роботи.

Умови роботи також мають заохочувати етичну поведінку (умови прийняття на роботу, перспективи просування по службі, можливості підвищення освіти й кваліфікації, адекватна оплата праці та політика у сфері роботи з кадрами).

Аналізуючи корупційні ризики в діяльності посадових осіб, слід звернути увагу на недостатність дієвого контролю з боку безпосереднього керівництва, що в свою чергу, є корупційним ризиком. Слід зазначити, що внаслідок неналежного контролю з боку керівництва можуть виникнути й інші корупційні ризики.

Надзвичайно серйозною залишається проблема корупційних проявів під час державних закупівель. Слід забезпечити моніторинг реалізації нових законодавчих положень, аналіз їх ефективності з точки зору усунення корупційних ризиків та відповідне коригування в разі виявлення недоліків.

Зазначені ризики можуть призводити до значних збитків у діяльності підприємства та неефективного управління державним майном.

Отже, підсумовуючи викладене, слід зазначити, що усунення корупційних ризиків в діяльності підприємства в значній мірі виключить можливість порушення посадовцями законодавства України, позитивно вплине на покращення роботи та сприятиме підвищенню їх авторитету.

3.1 Перелік антикорупційних заходів:

3.1.1 Проведення роз'яснювальної роботи з питань антикорупційного законодавства серед працівників, ознайомлення зі змінами. Організація і проведення навчальних заходів, індивідуального консультування з питань профілактики і протидії корупції.

3.1.2. Підбір та розстановка кадрів з урахуванням обмежень, встановлених законодавством. Проведення ефективних заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

3.1.3. Здійснення ефективної роботи зі зверненнями щодо можливих зловживань посадовцями своїм службовим становищем, запобігання корупційним та економічним правопорушенням.

3.1.4. Здійснення вибору контрагентів для закупівлі товарів, робіт та послуг відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.1.5. Планові та позапланові перевірки підрозділів підприємства з метою виявлення корупційних правопорушень та ризиків.

3.1.6. Забезпечення відповідності системи внутрішнього контролю на підприємстві вимогам антикорупційної політики:

- здійснення контролю даних бухгалтерського обліку, наявності та достовірності первинних документів бухгалтерського обліку;
- контроль за фінансовими операціями, що здійснюються підприємством та його структурними підрозділами, їх належний облік та доступність для перевірки.

3.1.7. Проведення нарад із заслуховуванням звітів керівників підрозділів підприємства про стан дотримання антикорупційного законодавства.

3.1.8. Здійснення роботи щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в порядку визначеному АП.

3.1.9 Регулярне здійснення моніторингу ефективності впроваджених антикорупційних стандартів і процедур шляхом проведення оцінки результатів роботи із запобігання та виявлення корупції, а також підготовки та розповсюдження звітних матеріалів про проведену роботу та досягнуті результати у сфері запобігання та виявлення корупції.

3.2. Здійснення антикорупційних процедур на підприємстві.

3.2.1. Інформування працівників про випадки вчинення корупційних правопорушень на підприємстві.

3.2.2. Інформування працівниками підприємства директора та Уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (далі - Уповноважений) про відому їм інформацію щодо випадків вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками, контрагентами або іншими особами та порядку розгляду таких повідомлень.

3.2.3. Інформування працівниками підприємства директора, Уповноваженого та безпосереднього керівника структурного підрозділу щодо виникнення конфлікту інтересів та порядку його врегулювання.

3.2.4. Захист працівників, які повідомили про корупційні правопорушення в діяльності підрозділів підприємства.

3.2.5. Забезпечувати якісний добір і розстановку кадрів на засадах неупередженого відбору, оцінки виконання посадовими особами покладених на них обов'язків і завдань, а також комісійного розгляду документів при прийомі на роботу працівників, їх переміщення чи переведення для запобігання, виявлення та усунення конфлікту інтересів.

3.2.6. Оприлюднювати річні плани державних закупівель у встановленому порядку на веб-порталі підприємства з метою забезпечення економії коштів та спрощення доступу до інформації про заплановані закупівлі.

3.2.7. Забезпечення функціонування, ведення та своєчасного оновлення веб-сторінки, інших електронних ресурсів, що містять інформацію необхідну для їх отримання.

3.2.8. Надання допомоги суб'єктам декларування перед заповненням декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

3.2.9. Проведення у встановленому законодавством порядку перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за рік у встановленому законодавством порядку.

3.2.10. Перевірка декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за рік на наявність конфлікту інтересів суб'єкта декларування у встановленому законодавством порядку.

3.2.11. Письмове попередження посадових осіб підприємства та осіб, які претендують на зайняття посад про обмеження й обов'язки, визначені Законом України «Про запобігання корупції». Долучення до особових справ цих посадових осіб відповідних письмових попереджень (зразок у Додатку 1 до АП).

3.2.12. Проведення перевірок положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій посадових осіб.

3.2.13. Проведення аналізу й вивчення проектів наказів, розпоряджень підприємства на предмет їх відповідності вимогам антикорупційного законодавства й наявності корупційних ризиків.

Крім вказаних заходів необхідне здійснення організаційних заходів щодо забезпечення відкритості та прозорості адміністративних рішень, врегулювання порядку надання адміністративних й господарських послуг, ширшого використання інформаційно-комунікаційних технологій, встановлення зручного для працівників графіку роботи, наявність інформаційних стендів та поширення інформації про порядок надання послуг на офіційному веб - сайті підприємства, забезпечення вільного доступу до необхідних бланків тощо. Також, з метою недопущення (запобігання) виникнення виявлених корупційних ризиків контроль з боку безпосереднього керівництва має здійснюватися:

- 1) систематично, тобто нести регулярний характер, або постійно;
- 2) всебічно, тобто якомога більше охоплювати всі питання та напрямки роботи;
- 3) шляхом перевірки не тільки тих працівників, які мають слабкі результати роботи, а й тих, що мають добрі результати;
- 4) об'єктивно, тобто виключати упередженість;
- 5) гласно, тобто результати контролю повинні бути відомі тим особам, які підлягали контролю;
- 6) результативно (дієво), тобто в залежності від результатів контролю мають вживатись відповідні заходи.

Для запобігання виникнення ризику безконтрольності необхідним є такий обов'язковий захід, як надання безпосереднім керівництвом практичної допомоги в реалізації поставлених завдань.

Нагляд за поведінкою посадовців повинен здійснюватися з метою раннього виявлення ознак, що свідчать про підвищення ймовірності вчинення ними корупційного правопорушення.

До таких ознак належать:

- особисте знайомство з представниками бізнесових структур, особами, які притягувалися до відповідальності за вчинення корупційних діянь та злочинів;
- здійснення витрат, які явно не відповідають рівню оплати праці;
- тісні приватні контакти між працівником та клієнтами (регулярні запрошення до ресторану, на відпочинок тощо);
- нетипова поведінка, замкненість, різкі зміни у стосунках з колегами та керівництвом;
- виникнення алкогольної або наркотичної залежності;
- стійке захоплення азартними іграми.

Якщо стають відомі такі обставини, слід спробувати їх з'ясувати, - наприклад, за допомогою співбесіди з працівником його безпосереднім керівником, або Уповноваженим. За результатами такого з'ясування приймається рішення про подальші дії щодо даного посадовця, усунення умов, що сприяють вчиненню протиправних діянь, або іншого запобігання корупційним проявам.

Під час здійснення контролю за роботою посадовця, перевірок, підготовки атестаційних документів слід звертати увагу на обставини, які

можуть свідчити про підвищену ймовірність вчинення ним корупційних правопорушень.

До таких обставин можна віднести:

- 1) ухилення або нехтування інструкціями;
- 2) розбіжності між реальним виконанням справ та пізніше оформленою документацією;
- 3) нетипові рішення без обґрунтувань;
- 4) різниця в оцінці та прийнятті рішень по однотипних справах але відносно різних клієнтів;
- 5) дрібні зловживання службовими повноваженнями;
- 6) приховування документації або робочих процесів; розгляд справи з винесенням необґрунтованого рішення;
- 7) систематичне необґрунтоване відстоювання інтересів певних клієнтів;
- 8) незаконне намагання впливати на рішення, які не належать до власної компетенції і в яких йдеться про інтереси третіх осіб;
- 9) замовчування протизаконних дій;
- 10) відсутність контролю на тих ділянках роботи, де він вкрай необхідний;
- 11) відсутність реакції на події та випадки, що викликають підозру корупційних дій.

Особлива відповідальність за усунення причин та умов, що сприяють вчиненню корупційних правопорушень, покладається на керівників структурних підрозділів.

Керівники мають бути зразком для своїх підлеглих, їх особиста поведінка та уважність має відігравати значну роль у запобіганні правопорушенням.

Для ефективного запобігання вчиненню корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією, керівники мають дотримуватися наступних принципів та правил:

- принцип багатьох очей. Мається на увазі скорочення випадків прийняття посадовцями відвідувачів сам насам, здійснення контролю за його діяльністю на робочому місці;
- спеціальної опіки посадовців з підвищеним корупційним ризиком;
- постійного врахування рівня службового та психологічного навантаження на кожного підлеглого працівника;
- постійного діалогу з кожним підлеглим працівником;
- поінформованості та врахування службових і особистих проблем, негараздів кожного підлеглого працівника;
- виявлення особливої уваги до підлеглих працівників, які мають проблеми.

Необхідною складовою заходів щодо усунення причин та умов, що сприяють корупції, є інформування працівників щодо небезпеки корупції та наслідків корупційної поведінки, проведення спеціальних занять,

спрямованих на формування знань, морально-психологічних установок щодо неприпустимості вчинення корупційних правопорушень.

4. Норми професійної етики працівників підприємства

Працівники підприємства повинні демонструвати та заохочувати етичну поведінку, зокрема, шляхом створення адекватних умов роботи, надання дієвої оцінки показників роботи.

При виконанні обов'язків працівники повинні, зокрема:

1) сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчі здібності, постійно підвищувати професійну кваліфікацію та удосконалювати організацію своєї роботи;

2) виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

3) сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, інших осіб, з якими у нього виникають відносини під час виконання своїх посадових обов'язків;

4) не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам суспільства та держави чи негативно вплинути на його репутацію.

5. Права і обов'язки працівників підприємства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності підприємства

Для впровадження ефективної системи превентивних антикорупційних механізмів на підприємстві, згідно зі ст. 21 Закону працівники підприємства мають право:

1) повідомляти про виявлені факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, реальний, потенційний конфлікт інтересів спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції, Національному агентству, керівництву чи Уповноваженому підприємства;

2) запитувати та одержувати від державних органів, органів місцевого самоврядування в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», інформацію про діяльність щодо запобігання корупції;

3) проводити, замовляти проведення громадської антикорупційної експертизи нормативно-правових актів та проектів нормативно-правових актів, подавати за результатами експертизи пропозиції до відповідних органів, отримувати від відповідних органів інформацію про врахування поданих пропозицій;

4) брати участь у слуханнях та інших заходах з питань запобігання корупції;

5) здійснювати громадський контроль за виконанням законів у сфері запобігання корупції з використанням при цьому таких форм контролю, які не суперечать законодавству.

У випадку наявності у посадової особи сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до територіального органу Національного агентства, який надає відповідне роз'яснення.

Посадові особи підприємства, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих про це документів безпосередньому керівнику структурного підрозділу, Уповноваженому та директору підприємства. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

Поряд з тим, посадові особи підприємства, інші особи, які виконують роботу та перебувають з підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

1) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства;

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

3) невідкладно інформувати Уповноваженого та безпосереднього керівника про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства;

4) невідкладно інформувати Уповноваженого чи безпосереднього керівника про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими особами;

5) невідкладно інформувати Уповноваженого та безпосереднього керівника про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

6) дотримуватись вимог, встановлених Законом України «Про запобігання корупції».

Також, посадові особи підприємства, у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками відповідних державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб публічного права, їх відокремлених та структурних підрозділів зобов'язані у межах своїх повноважень вжити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

6. Права і обов'язки Уповноваженого як особи, відповідальної за запобігання корупції на підприємстві

На підприємстві для реалізації АП, відповідно до законодавства про працю, наказом директора підприємства призначається Уповноважений, правовий статус якого визначається ст. 64 Закону України «Про запобігання корупції».

Уповноважений підпорядкований та підзвітний лише директору підприємства (або особі, яка виконує обов'язки директора).

Організаційне, інформаційно-довідкове та інше забезпечення діяльності Уповноваженого здійснюється в межах його компетенції.

До повноважень Уповноваженого підприємства належить:

- 1) проведення аналізу:
 - стану запобігання та протидії корупції в діяльності підприємства;
 - статистичних даних, результатів досліджень та іншої інформації стосовно ситуації щодо корупції на підприємстві;
- 2) розроблення проектів АП, здійснення моніторингу, координації та оцінки ефективності її виконання;
- 3) підготовка та подання, в установленому порядку директору підприємства доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики;
- 4) формування та реалізація антикорупційної політики, розроблення проектів локальних нормативно-правових актів підприємства з цих питань;
- 5) організація проведення досліджень з питань вивчення ситуації щодо корупції у підприємства;
- 6) здійснення моніторингу та контролю за виконанням актів законодавства на підприємстві з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб;
- 7) організація виявлення на підприємстві корупціогенних ризиків та реалізація заходів щодо їх усунення;
- 8) здійснення співпраці із особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» (викривачі), вжиття заходів щодо їх правового та іншого захисту, притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні їх прав, у зв'язку з таким інформуванням;
- 9) організація підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації з питань, пов'язаних із запобіганням корупції посадових осіб підприємства;
- 10) надання роз'яснень, методичної та консультаційної допомоги з питань застосування актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб підприємства;
- 11) інформування громадськості про здійснювані підприємством заходи щодо запобігання корупції, реалізація заходів, спрямованих на формування свідомості у працівників підприємства негативного ставлення до корупції;

12) інші повноваження, визначені законодавством України та цією АП. Уповноваженим може бути фізична особа, яка має повну вищу економічну або юридичну освіту і яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

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 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.

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

Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;

2) розірвання трудового договору з ініціативи керівника підприємства.

Заробітна плата Уповноваженого повинна забезпечувати достатні матеріальні умови для належного виконання ним обов'язків з урахуванням характеру, інтенсивності та небезпечності роботи, стимулювати досягнення високих результатів у діяльності, компенсувати інтелектуальні затрати працівника.

Уповноважений підприємства з метою виконання покладених повноважень має такі права:

1) одержувати на письмовий запит від керівників структурних підрозділів підприємства інформацію, необхідну для здійснення своїх повноважень. У випадку великого обсягу запитуваної інформації керівникам структурних підрозділів надається час на її підготовку, але не більше 5 робочих днів.

2) отримувати за рішенням директора підприємства доступ до перегляду інформаційних баз підприємства. Користуватись системами зв'язку і телекомунікацій підприємства для виконання своїх повноважень. Мати прямий й безперешкодний доступ до інформаційних баз підприємства, користуватися системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

3) ініціювати перед директором підприємства щодо створення комісій та робочих груп, організувати семінари і наради з питань запобігання і протидії корупції.

4) розробляти та вносити на розгляд директора підприємства розпорядчі документи підприємства з питань, що належать до його компетенції.

5) отримувати звернення фізичних та юридичних осіб (в т.ч. анонімні) про порушення вимог Закону, проводити перевірки можливих фактів порушення вимог Закону.

6) проводити перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції в структурних підрозділах підприємства.

7) вносити обов'язкові до виконання приписи про порушення вимог законодавства й АП щодо етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених Законом, а також усунення порушень чинного законодавства.

Про результати виконання припису посадова особа, якій його адресовано, інформує Уповноваженого упродовж десяти робочих днів з дня одержання припису.

8) отримувати від працівників підприємства письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених Законом, щодо достовірності відомостей, зазначених у деклараціях, повідомленнях тощо.

9) оцінювати корупційні ризики у діяльності підприємства, проводити аналіз впровадження АП та надавати обов'язкові для розгляду пропозиції до АП.

10) ініціювати проведення службового розслідування чи перевірки, вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, направлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції матеріалів, що свідчать про факти таких правопорушень.

11) з відома директора підприємства взаємодіяти відповідно до чинного законодавства з контролюючими і правоохоронними органами з метою захисту інтересів підприємства.

12) за згодою директора підприємства бути присутніми під час проведення перевірок, ознайомлюватися та отримувати акти (довідки) перевірок контролюючих або правоохоронних органів, а також вимагати від державних службовців проведення перевірки додаткових відомостей й фактів, що можуть свідчити на користь підприємства.

13) інші права, передбачені законодавством України.

На Уповноваженого підприємства поширюються вимоги, обмеження та зобов'язання, встановлені Законом.

Для забезпечення належного й ефективного виконання покладених обов'язків Уповноважений:

1) у разі необхідності ініціює перед директором підприємства проведення засідань керівництва підприємства, підписує протоколи засідань та рішення, забезпечує їх оприлюднення на офіційному веб-сайті підприємства, організовує підготовку проекту порядку денного цих засідань, який вносить на його розгляд. Виступає на засіданнях підприємства з правом дорадчого голосу, вносить пропозиції щодо питань, які розглядаються, ініціює проведення по них голосування. У разі незгоди з рішенням,

прийнятим на засіданнях керівництва підприємства, у письмовій формі надає свою окрему думку, яка додається до протоколу засідання.

2) за дорученням директора представляє підприємство у відносинах з судами загальної юрисдикції, визначеними Законом України «Про судоустрій і статус суддів», іншими органами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від їх підпорядкування, громадськістю;

3) ініціює перед керівництвом підприємства наради з питань, що належать до його компетенції;

4) у межах повноважень видає доручення, приписи та веде листування.

7. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед керівником та працівниками підприємства

Уповноважений раз на рік (в першій декаді грудня) готує та надає директору підприємства звіт щодо реалізації засад антикорупційної програми.

Звіт щодо реалізації засад антикорупційної програми заслуховується перед працівниками підприємства на нараді.

У доповіді Уповноваженого щодо реалізації засад антикорупційної політики мають відобразитися такі відомості:

1) кількість осіб, щодо яких складено обвинувальні акти щодо вчинення ними кримінальних корупційних правопорушень і правопорушень, пов'язаних з корупцією, а також протоколи про вчинення адміністративних правопорушень, пов'язаних з корупцією;

2) кількість осіб, щодо яких набрав законної сили обвинувальний вирок суду щодо вчинення ними кримінальних корупційних правопорушень, а також на яких накладено адміністративне стягнення за правопорушення, пов'язане з корупцією;

3) кількість осіб, щодо яких набрав законної сили виправдувальний вирок суду щодо вчинення ними відповідних правопорушень, а також щодо яких закрито відповідне адміністративне провадження без накладення стягнення;

4) кількість осіб, звільнених з посади (роботи) у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційні правопорушення або правопорушення, пов'язані з корупцією, а також осіб, стосовно яких застосоване як основне/додаткове покарання у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;

5) відомості про розмір збитків і шкоди, завданих корупційними правопорушеннями та правопорушеннями, пов'язаними з корупцією, стан та обсяги їх відшкодування;

6) кількість пропозицій, щодо скасування посадовими особами локальних нормативних актів, рішень, виданих (прийнятих) внаслідок вчинення корупційного правопорушення, та результати їх розгляду;

7) кількість направлених приписів посадовим особам в т.ч. щодо усунення причин і умов, що сприяли вчиненню корупційного

правопорушення та правопорушення, пов'язаного з корупцією, або невиконанню вимог антикорупційного законодавства;

8) кількість повідомлень про вчинення правопорушень їх працівниками, результати розгляду таких повідомлень, притягнення працівників підприємства до відповідальності;

9) інші відомості, що стосуються результатів діяльності Уповноваженого у сфері протидії корупції та виконання повноважень;

10) виявлені корупціогенні фактори у діяльності підприємства та заходів щодо їх усунення;

11) результати соціологічних і аналітичних досліджень (у разі їх проведення) з вивчення ситуації щодо корупції на підприємстві, в т.ч. проведених державними органами, органами місцевого самоврядування, міжнародними організаціями, громадськими об'єднаннями;

12) звіт про стан виконання заходів, передбачених АП;

13) висновки та рекомендації.

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

Директор підприємства здійснює моніторинг впроваджених заходів щодо запобігання корупції, контролює їх дотримання, забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у діяльності підприємства та здійснює відповідні антикорупційні заходи.

Для виявлення та усунення корупційних ризиків можуть залучатися незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.

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

З метою активізації участі персоналу в інформуванні Уповноваженого про відомі їм факти корупції, необхідно проводити заходи по створенню внутрішніх каналів подання інформації (*в т.ч. «телефон довіри», електронне листування тощо*).

Зокрема необхідне:

1) регулярне проведення інформаційних кампаній, спрямованих на формування психологічної установки у працівників щодо несприйняття корупції, як способу розв'язання проблеми.

2) підвищення рівня правової свідомості працівників, зокрема, в частині обізнаності щодо своїх прав та свобод, механізму їх реалізації, конфіденційності та правових способів захисту викривачів.

3) системне запровадження проведення освітніх заходів щодо моделей поведінки у тих чи інших ситуаціях з можливими корупційними ризиками.

- 4) запровадження на підприємстві умов конфіденційності, а саме:
- інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом;
 - повідомлення про порушення вимог Закону може бути здійснене працівником підприємства без зазначення авторства (анонімно);
 - конфіденційними визнаються всі відомості щодо викривачів та корупційних проявів посадових осіб, отримані від працівників підприємства чи інших осіб;
 - розгляд повідомлень про корупційні прояви посадових осіб, здійснюється з урахуванням положень ст. 53 Закону;
 - анонімне повідомлення про порушення вимог Закону підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені;
 - анонімне повідомлення про порушення вимог Закону підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, директор підприємства продовжує термін розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання.

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

Впровадження на підприємстві процедур захисту працівників, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції (викривачі), необхідно здійснювати шляхом:

- 1) забезпечення безумовного дотримання працівниками положень ст. 53 Закону, згідно якої особа або член її сім'ї не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнута до дисциплінарної відповідальності чи піддана з боку керівника або роботодавця іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням нею про порушення вимог Закону іншою особою;
- 2) створення можливості анонімного користування внутрішніми каналами подання інформації Уповноваженому про факти чи ознаки корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушення (в т.ч «телефон довіри», електронне листування тощо);
- 3) впровадження Уповноваженим спеціального діловодства з метою обмеження кола осіб, яким відомі персональні дані викривача та матеріали службового розслідування чи перевірки.

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

На виконання вимог статей 28, 61 Закону та цієї АП посадові особи підприємства зобов'язані письмово повідомляти Уповноваженого та безпосереднього керівника про конфлікт інтересів невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Керівники структурних підрозділів підприємства повинні в порядку, передбаченому розділом V Закону, забезпечити реагування на повідомлення підлеглих про наявність конфлікту інтересів та письмово проінформувати Уповноваженого щодо конкретних заходів, які плануються вжити для врегулювання встановленого конфлікту.

Рішення щодо призначення працівника підприємства для здійснення зовнішнього контролю, у випадках, передбачених ст. 33 Закону, приймається директором підприємства за клопотанням безпосереднього керівника посадової особи, узгодженим з Уповноваженим. У рішенні про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, уповноважений на проведення контролю працівник, а також обов'язки особи у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням нею відповідного завдання, вчиненням нею дій чи прийняття рішень.

Самостійне врегулювання конфлікту інтересів працівниками підприємства здійснюється шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих на це документів керівнику підприємства або Уповноваженому.

12. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції

12.1. Працівники підприємства можуть звернутися у робочий час до Уповноваженого або надіслати на адресу Уповноваженого письмовий запит щодо надання роз'яснення та консультаційної допомоги з питань запобігання та врегулювання конфліктів інтересів, запобігання та виявлення корупції на підприємстві.

12.2. Для формування належного рівня антикорупційної культури з новими працівниками проводиться вступний інструктаж з цієї антикорупційної програми і пов'язаних з нею документів, а для діючих працівників підприємства проводяться періодичні інформаційні заходи.

12.3. Дотримання працівниками підприємства принципів і вимог цієї АП враховується при формуванні кадрового резерву для висунення на вищі посади, а також при накладанні дисциплінарних стягнень.

12.4. Інформування та навчання:

12.4.1. Підвищення кваліфікації працівників підприємства здійснюються з метою формування у працівників базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення правової культури працівників підприємства.

12.4.2. ДП «ПОЛТАВСЬКИЙ ЕТЦ» сприяє підвищенню рівня антикорупційної культури шляхом інформування та систематичного навчання працівників з метою підтримки їх обізнаності у питаннях антикорупційної політики підприємства та оволодіння ними способами і прийомами застосування антикорупційної політики на практиці.

12.4.3. ДП «ПОЛТАВСЬКИЙ ЕТЦ» розміщує антикорупційну програму у вільному доступі на офіційному сайті ДП «ПОЛТАВСЬКИЙ ЕТЦ» в мережі Інтернет, відкрито заявляє про неприйняття корупції, вітає і заохочує дотримання принципів і вимог цієї антикорупційної програми усіма контрагентами, своїми співробітниками та іншими особами.

**13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми.
Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення службових розслідувань чи перевірок.**

13.1. Відповідальність за невиконання (неналежне виконання) антикорупційної програми.

13.1.1. Директор та працівники всіх підрозділів підприємства, незалежно від займаної посади, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за дотримання принципів і вимог цієї антикорупційної програми, Закону України «Про запобігання корупції», а також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують ці принципи і вимоги.

13.1.2. Особи, винні в порушенні вимог цієї антикорупційної програми, а також Закону України «Про запобігання корупції» за ініціативою директора підприємства можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової відповідальності з подальшою передачею матеріалів справи до правоохоронних органів чи інших осіб, у порядку та на підставах, передбачених законодавством України.

13.1.3. ДП «ПОЛТАВСЬКИЙ ЕТЦ» заявляє про те, що жоден працівник не буде підданий санкціям (у тому числі звільнений, знижений на посаді, позбавлений премії), якщо він повідомив про передбачуваний факт корупції, відмовився дати або отримати хабар, здійснити комерційний підкуп, надати посередництво в хабарництві, в тому числі, якщо в результаті

такої відмови у підприємства виникла упущена вигода або не було отримано комерційні та конкурентні переваги.

13.1.4. Особа, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено на неї стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаними з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

13.1.5. З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконанню вимог антикорупційної програми, а також Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, рішенням директора підприємства, відносно особи, яка вчинила таке правопорушення, проводиться службове розслідування згідно Положенню про порядок призначення та проведення службового розслідування.

13.1.6. Особа, якій повідомлено про підозру у вчиненні нею злочину у сфері службової діяльності, підлягає відстороненню від виконання повноважень на посаді в порядку, визначеному законом.

13.1.7. Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від виконання посадових обов'язків за рішенням директора підприємства до закінчення розгляду справи судом.

13.1.8. У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення відстороненій від виконання посадових обов'язків відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

13.2. Збитки, шкода, завдані державі та підприємству внаслідок вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, підлягають відшкодуванню особою, яка вчинила відповідне правопорушення, в установленому законом порядку.

13.3. Про випадки вчинення корупційних правопорушень, про які стало відомо на підприємстві, необхідно повідомляти спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

13.4. Необхідно надавати сприяння спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції при проведенні інспекційних перевірок діяльності підприємства з питань запобігання та протидії корупції, а також при проведенні ними заходів щодо припинення або розслідування корупційних злочинів, включаючи оперативно-розшукові заходи.

14. Порядок внесення змін до антикорупційної програми

АП підлягає щорічному перегляду з урахуванням результатів реалізації визначених заходів, оцінки корупційних ризиків, висновків та рекомендацій Міністерства інфраструктури України, Національного агентства, Національного антикорупційного бюро, спеціальних уповноважених органів.

Зміни до АП затверджуються наказом директора підприємства після їх обговорення з працівниками ДП «ПОЛТАВСЬКИЙ ЕТЦ». Після її затвердження, текст антикорупційної програми оприлюднюється на офіційному сайті підприємства у вільному доступі.

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

**Уповноважена особа з питань запобігань та
виявлення корупції в ДП «ПОЛТАВСЬКИЙ ЕТЦ»**

Ков'ях О.В.

ПОПЕРЕДЖЕННЯ
щодо вимог Закону України «Про запобігання корупції» стосовно
посадових осіб ДП «ПОЛТАВСЬКИЙ ЕТЦ»

Я, _____

(П.І.Б, посада)

попереджений(а) про обмеження й зобов'язання, які поширюються на посадових осіб ДП «ПОЛТАВСЬКИЙ ЕТЦ» й встановлені Законом України «Про запобігання корупції», а саме:

- статтею 22 «Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища»;
- статтею 23 «Обмеження щодо одержання подарунків»;
- статтею 24 «Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними»;
- статтею 28 «Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів»;
- статтею 31 «Обмеження доступу до інформації»;
- статтею 35 «Особливості врегулювання конфлікту інтересів, що виник у діяльності окремих категорій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування»;
- статтею 36 «Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав»;
- статтею 38 «Додержання вимог закону та етичних норм поведінки»;
- статтею 40 «Політична нейтральність»;
- статтею 41 «Неупередженість»;
- статтею 42 «Компетентність і ефективність»;
- статтею 43 «Нерозголошення інформації»;
- статтею 44 «Утримання від виконання незаконних рішень чи доручень»;
- розділом VII «Фінансовий контроль»;
- частиною 7 статті 53 «Державний захист осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції»;
- статтею 60 «Вимоги щодо прозорості та доступу до інформації».

« _____ » _____ 201_р. _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)