

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
обласного комунального виробничого підприємства
«Дніпро-Кіровоград»

З М І С Т

	стор.
ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.....	2
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЄТЬСЯ АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА.....	3
2. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ, СТАНДАРТИ ТА ПРОЦЕДУРИ, ЯКІ ПРОВОДИТЬ ПІДПРИЄМСТВО.....	3
3 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПІДПРИЄМСТВА.....	4
4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.....	5
5 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ.....	6
6 ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД КЕРІВНИКОМ ПІДПРИЄМСТВА ТА ЗАСНОВНИКОМ	8
7 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ	8
8 УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНІ АБО ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.....	10
9 ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.....	11
10 ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ.....	11
11 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ПІДПРИЄМСТВА З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР.....	12
12 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ.....	12
13 ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, В ТОМУ ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА.....	12
14 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ	13

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ОКВП «Дніпро-Кіровоград»
антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма ОКВП «Дніпро-Кіровоград», інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи підприємства з питань запобігання корупції
Уповноважений	посадова особа ОКВП «Дніпро-Кіровоград», уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції».
корупційне правопорушення	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
корупція	використання посадовою особою Підприємства наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди посадовій особі Підприємства 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
посадові особи Підприємства	працівники Підприємства, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків,
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 України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою Підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
приватний інтерес	будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях
реальний конфлікт інтересів	суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень
спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції	органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агенство)

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЄТЬСЯ АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

1.1 Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ОКВП «Дніпро-Кіровоград».

1.2 Цю Антикорупційну програму розроблено на підставі:

- Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції»;
- Закону України від 14.10.2014 № 1698-VII «Про Національне антикорупційне бюро України»;
- Закону України від 14.10.2014 № 1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»;

1.3 Ця Антикорупційна програма поширюється на працівників підприємства, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, чи спеціально уповноважені особи на виконання таких обов'язків на підприємстві, а також інші особи, які не є посадовими або службовими особами та перебувають з підприємством у трудових відносинах..

1.4 Цю Антикорупційну програму повинні знати всі працівники Підприємства.

2. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ, СТАНДАРТИ ТА ПРОЦЕДУРИ, ЯКІ ПРОВОДИТЬ ПІДПРИЄМСТВО :

2.1 Перелік антикорупційних заходів:

2.1.1 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.

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

2.1.3. Здійснення ефективної роботи зі зверненнями громадян щодо зловживань службовим становищем, запобігання корупційним та економічним правопорушенням.

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

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

2.1.6. 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.

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

2.1.8. Здійснення роботи щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в порядку визначеному цією програмою.

2.1.9 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 проведеної роботу та досягнуті результати у сфері запобігання та виявлення корупції.

2.2. Здійснення антикорупційних процедур на підприємстві.

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

2.2.2. Інформування працівниками керівника підприємства та Уповноваженого про відому їм інформацію щодо випадків вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками, контрагентами або іншими особами та порядку розгляду таких повідомлень, включаючи створення доступних засобів передачі зазначеної інформації.

2.2.3. Інформування працівниками керівника підприємства та Уповноваженого щодо виникнення конфлікту інтересів та порядку його врегулювання.

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

2.2.5 Забезпечувати якісний добір і розстановку кадрів на засадах неупередженого відбору, оцінку виконання особами начальницького складу та підпорядкованих підрозділів покладених на

них обов'язків і завдань, а також комісійний розгляд документів при прийомі на роботу працівника його переміщенні чи переведенні для запобігання, виявлення та усунення конфлікту інтересів.

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

2.2.7 оприлюднювати щорічно обсяги платежів за договорами у розрізі товарів, робіт і послуг;

2.2.8 оприлюднювати відомості про договори, укладені за звітний період, загальна вартість яких перевищує 1 мільйон гривень;

2.2.9 оприлюднювати відомості про стан виконання договорів, укладених за попередні звітні періоди, які продовжують виконуватися, загальна вартість яких перевищує 1 мільйон гривень, обсяг платежів за договором у звітному періоді, наявність або відсутність претензій і штрафних санкцій, що виникли в результаті виконання договору, акти виконання договору (акти наданих послуг, приймання-передачі, виконаних робіт) за наявності;

2.2.10 оприлюднювати інформацію про використання коштів державного і місцевих бюджетів в розрізі бюджетних програм;

2.2.11 Забезпечення функціонування, ведення та своєчасного оновлення веб-сторінки, інших електронних ресурсів залучених до надання платних послуг, що містять інформацію необхідну для їх отримання.

2.2.12 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.

2.2.13 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. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПІДПРИЄМСТВА

3.1 Посадові особи Підприємства під час виконання своїх обов'язків повинні дотримувати норм етики і правил поведінки працівників, що правилами внутрішнього трудового розпорядку ОКВП «Дніпро-Кіровоград» з урахуванням принципів та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.

3.2 Під час виконання своїх повноважень посадові особи Підприємства зобов'язані:

- неухильно додержуватися вимог закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути вічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.
- дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.
- діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання комунальної власності.
- при виконанні своїх повноважень працівники підприємства зобов'язані бережне (раціонально, ефективно та економно) використовувати матеріальні та фінансові ресурси, які їм доручені.
- працівники підприємства повинні приймати рішення в рамках своєї визначеної компетенції та доручень на основі наявної відповідної інформації, незалежно від своїх власних інтересів та виключно в інтересах підприємства.
- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Підприємства, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, встановлених законом.
- незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.

3.3 Посадові особи Підприємства під час виконання своєї роботи самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

3.4 У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це керівника Підприємства.

4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

4.1 Посадові особи та працівники ОКВП «Дніпро-Кіровоград», які виконують роботу та перебувають з підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

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

- утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.

- невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ОКВП «Дніпро-Кіровоград».

- невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ОКВП «Дніпро-Кіровоград» або іншими особами.

- вживати заходи в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Підприємства.

- невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника Підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

- протягом 1 робочого дня повідомляти Уповноваженого про направлення до Національного агентства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень).

- вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

- вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

- повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника.

- подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку.

- протягом 10 календарних днів після відкриття ними чи членом їх сімей валютного рахунку в установі банку-нерезидента повідомити про це Національне агентство із зазначенням номера рахунку і місцезнаходження банку-нерезидента.

- протягом 10 календарних днів після отримання ними доходу, придбання майна на суму, що перевищує 50 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року, повідомити про це Національне агентство.

4.2 Посадовим особам Підприємства забороняється:

- використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно Підприємства або кошти в приватних інтересах.

- безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на такі особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

- прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

4.3 Посадові особи Підприємства вправі у визначеному законодавством та цією Антикорупційною програмою порядку звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженого та/або до Національного агентства.

4.4 Посадові особи Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загальнови-значеним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 4.2 цієї Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для пра-цездатної особи на 1 січня поточного року.

Обмеження, передбачене цим пунктом Антикорупційної програми, не поширюється на по-дарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загальновизначені знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

4.5. Посадові особи Підприємства у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Підприємства;
- 4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або керів-ника Підприємства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

4.6 Якщо посадова особа Підприємства виявила у своєму службовому приміщенні чи отри-мала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього ке-рівника або керівника Підприємства.

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

4.8 У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє керів-ник Підприємства акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує керівник Підприємства або особа, яка відповідно до визначеного в Підприємства порядку уповноважена на виконання обов'язків керівника Підприємства у разі їх відсутності та Уповнова-женим.

4.9 Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у Уповноваженого.

4.10 Уповноважений забезпечує передачу предметів неправомірної вигоди, а також одержан-их чи виявлених подарунків до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції не пізніше ніж протягом 15 календарних днів після складання акту про їх виявлення.

4.11 Положення цього пункту Антикорупційної програми не поширюються на випадки оде-ржання подарунка за наявності обставин, передбачених пунктом 4.4 цієї Антикорупційної програ-ми.

4.12 У випадку наявності в посадові особи Підприємства сумнівів щодо можливості одер-жання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього пи-тання до Уповноваженого або до територіального органу Національного агентства.

5 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ

5.1 Функції Уповноваженого з питань запобігання корупції в ОКВП «Дніпро-Кіровоград» виконує начальника відділу з безпеки та охорони.

5.2 Уповноважений є посадовою особою Підприємства, що призначається генеральним ди-ректором ОКВП «Дніпро-Кіровоград» відповідно до законодавства про працю.

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

5.4 Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

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

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

5.6 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.

5.7 Уповноважений може бути звільнений з посади достроково лише з підстав, визначених частиною п'ятою статті 64 Закону України «Про запобігання корупції».

5.8 Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції та забезпечення дотримання правил етичної поведінки в ОКВП «Дніпро-Кіровоград».

5.9 Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою.

5.10 Уповноважений реалізує свої повноваження безпосередньо та через підпорядкованих йому працівників.

5.11 До обов'язків Уповноваженого належать:

- здійснення організації роботи та контролю виконання вимог цієї Антикорупційної програми;
- організація роботи з питань запобігання та виявлення корупції на підприємстві;
- взаємодія зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
- взаємодія з правоохоронними та судовими органами щодо отримання інформації про корупційні правопорушення, вчинені працівниками підприємства, здійснення аналізу та опрацювання такої інформації, контроль вжиття відповідних заходів реагування;
- опрацювання нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів з питань запобігання та виявлення корупції, своєчасне доведення їх вимог до працівників підприємства, організація та контроль стану їх виконання;
- розробка та запровадження заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також здійснення контролю за їх проведенням;
- надання методичної та консультативної допомоги працівникам підприємства з питань застосування та виконання вимог антикорупційного законодавства;
- вжиття заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, контроль дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків у діяльності посадових осіб підприємства, надання керівництву підприємства пропозицій щодо усунення таких ризиків;
- надання допомоги у заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру посадовим особам (суб'єктам декларування) підприємства;
- повідомлення у письмовій формі керівнику Підприємства про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень працівниками підприємства;
- розгляд в межах повноважень повідомлень, заяв, звернень громадян щодо причетності працівників підприємства до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- підготовка керівнику підприємства інформаційних та звітних матеріалів щодо стану запобігання корупційним правопорушенням;
- внесення пропозицій щодо удосконалення роботи з питань запобігання та виявлення корупції, усунення чинників, що сприяють вчиненню корупційних правопорушень;
- у межах повноважень здійснення контролю за організацією та проведенням торгів (тендерів) на закупівлю товарів, робіт і послуг, участь у процедурі укладення договорів оренди майнових комплексів та нерухомого майна;
- вжиття заходів щодо правового та іншого захисту осіб, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень на підприємстві;
- інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення, вчиненого працівниками підприємства.

5.12 Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений та підпорядковані йому працівники мають право:

- отримувати від працівників Підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Підприємства з цих питань; під час проведення службових розслідувань (перевірок) та щодо виявлених помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру).

- отримувати від підрозділів Підприємства інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо проведення підприємством закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій.

- вилучати оригінали або у разі їх відсутності копії наявних в Підприємства матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Підприємства антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Підприємства з цих питань.

- отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

- отримувати доступ на склади, виробничі та інші приміщення Підприємства, якщо це необхідно для виконання покладених на них завдань та функцій.

- отримувати документи від підрозділів Підприємства для здійснення перевірки наявності конфлікту інтересів при прийомі на роботу працівника, його переміщенні чи переведенні

- отримувати доступ до наявних в Підприємства електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників Підприємства оформлення відповідних документів на паперовому носії.

- залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Підприємства.

- надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.

- ініціювати перед уповноваженими посадовими особами та органами влади питання про притягнення працівників Підприємства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Підприємства з цих питань.

6. ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД КЕРІВНИКОМ ПІДПРИЄМСТВА ТА ЗАСНОВНИКОМ

6.1 Уповноважений подає керівнику Підприємства звітність про результати роботи із запобігання і протидії корупції наростаючим підсумком за визначеною формою до 15 числа місяця, наступного за звітним півріччям.

6.2 Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції на Підприємстві подається Засновнику - Кіровоградській обласній раді щорічно до 10 лютого, а також на вимогу Засновника - протягом року у встановлений ним строк.

Центр забезпечує подання до Міністерства енергетики та вугільної промисловості України інформації про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції в ОКВП «Дніпро-Кіровоград» за відповідний рік у визначений органом управління строк.

7. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПІДПРИЄМСТВА

7.1 Підприємство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності ОКВП «Дніпро-Кіровоград».

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

7.3 Аналіз дотримання посадовими особами Підприємства вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів Підприємства з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками шляхом:

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

- дослідження окремих сфер діяльності Підприємства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.

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

- проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами Підприємства декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (далі – декларації), перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів та інших порушень.

- проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

- проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції на Підприємстві.

- проведення перевірки даних щодо можливої причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

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

7.5 Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженим з власної ініціативи або за дорученням керівника Підприємства.

7.6 Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Підприємства на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

7.7 До таких факторів можуть бути віднесені:

- відсутність чітких процедур прийняття рішення (обчислення певних сум) та вказівки на уповноважених осіб;

- закріплення не виправдано широкого кола повноважень посадової особи Підприємства;

- відсутність виключного переліку (наявність часткового переліку) підстав для прийняття рішення;

- відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;

- наявність у договорах положень про підвищену в порівнянні з визначеною законодавством відповідальність Підприємства у разі невиконання умов договору;

- відсутність (або послаблення) в договорах відповідальності контрагентів Підприємства у порівнянні з законодавчо визначеною межею;

- інші фактори.

7.8 У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи, проведеної з власної ініціативи, складається довідка довільної форми, у якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається керівнику Підприємства для розгляду та прийняття рішення.

7.9 Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням керівника Підприємства, оформляються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору експертизи.

7.10 Уповноваженим здійснюється перевірка поданих посадовими особами Підприємства декларацій в установленому уповноваженим органом влади порядку.

7.11 Службові розслідування проводяться Уповноваженим у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими та виробничими документами Підприємства.

7.12 Перевірка організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Підприємства здійснюється Уповноваженим в межах контрольних заходів, що проводяться адміністрацією Підприємства, або самостійно шляхом проведення перевірки.

7.13. Під час проведення перевірки як самостійного контрольного заходу Уповноваженим аналізується діяльність відповідного структурного підрозділу Підприємства на предмет дотримання його працівниками вимог антикорупційного законодавства.

7.14 Під час проведення перевірки Уповноваженим застосовують в межах своєї компетенції заходи документального та фактичного контролю.

7.15 Результати перевірки оформлюються актом, який складається у двох примірниках, один з яких залишається у Уповноваженого, а другий надається підрозділу, щодо діяльності якого проводилася перевірка.

7.16 Уповноважений забезпечує реалізацію матеріалів перевірки в межах наданих йому повноважень, зокрема інформує керівництво Підприємства, забезпечує інформування правоохоронних органів для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

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

7.18. Уповноваженим здійснюється контроль щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів шляхом комісійного розгляду документів при прийомі на роботу працівника, його переміщенні, переведенні чи покладенні тимчасових обов'язків.

При прийомі на роботу працівника, його переміщенні, переведенні чи покладенні тимчасових обов'язків служба кадрового забезпечення надає Уповноваженому заяву працівника та додані

до неї документів про прийом на роботу (службові записки про переведення, переміщення чи покладення тимчасових обов'язків) разом з довідкою про роботу на Підприємстві близьких родичів та/або членів сім'ї цього працівника із зазначенням їх посад та підрозділів в яких вони працюють, що спричиняє/спричинить реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Уповноважений при надходженні документів від служби кадрового забезпечення про прийом на роботу (переведення, переміщення чи покладення тимчасових обов'язків) здійснює комісійний розгляд таких документів у складі начальника юридичної служби та безпосереднього керівника такого працівника для встановлення наявності/відсутності конфлікту інтересів.

Уповноважений, начальник юридичної служби та безпосередній керівник такого працівника після проведення перевірки на конфлікт інтересів здійснюють візування заяви (службової записки) із зазначенням наявності чи відсутності конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та зазначенням в чому такий конфлікт інтересів полягає.

Прийом на роботу (переведення, переміщення чи покладення тимчасових обов'язків) керівником Підприємства не проводиться у разі наявності на заяві/службовій записці візи про конфлікт інтересів

8. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНІ АБО ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

8.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства на Підприємстві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники ОКВП «Дніпро-Кіровоград» можуть повідомляти Уповноваженого.

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

8.3 Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 8.1 цієї Антикорупційної програми, працівниками Підприємства можуть також бути використанні такі шляхи як:

- повідомлення на офіційному веб-сайті ОКВП «Дніпро-Кіровоград»;
- телефонна лінія для повідомлення про випадки корупції в ОКВП «Дніпро-Кіровоград»;
- поштова абонентська скринька для повідомлень про можливі порушення антикорупційного законодавства;

8.4. Інформація на веб-сайті, телефонну лінію та поштову абонентську скриньку може бути надана без зазначення авторства (анонімно).

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

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

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

8.8 Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.

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

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

8.10 Уповноважений та підпорядковані йому працівники не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників Підприємства відповідно до цього Розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

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

9.1 ОКВП «Дніпро-Кіровоград» забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Підприємства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Підприємства (далі – викривач).

9.2 Працівник Підприємства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції в Підприємства, не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий 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 іншою особою.

9.3 Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.

9.4 При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, викривач може:

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

10. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

10.1 Посадові особи Підприємства зобов'язані:

- 1) вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника;
- 3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

10.2 Безпосередній керівник особи (керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади) протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

10.3 Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи (в тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без подання нею відповідного повідомлення).

10.4 У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства.

10.5 Про направлення звернення до територіального органу Національного агентства посадова особа Підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого.

10.6 У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у розділі V Закону України «Про запобігання корупції».

10.7 Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

10.8 Посадова особа Підприємства, у якої наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, може самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику.

10.9 Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється керівником Підприємства шляхом:

- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

10.10 Процедура застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначена статтями 30 – 34 Закону України «Про запобігання корупції».

10.11 Керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить керівнику Підприємства пропозицію про врегулювання конфлікту інтересів підлеглого працівника шляхом подання службової записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування обраного заходу.

Така службова записка обов'язково візується Уповноваженим.

Керівник структурного підрозділу вправі звернутися до Уповноваженого для отримання попередніх консультацій з питання вибору оптимального шляху врегулювання конфлікту інтересів.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ПІДПРИЄМСТВА З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР

11.1 У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники та посадові особи Підприємства вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого.

11.2 Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

- листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому;
- службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженому.

11.3 Уповноважений надає роз'яснення не пізніше ніж протягом 10-ти робочих днів з дня отримання запиту.

11.4 Про неможливість надання відповіді у такий строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Антикорупційної програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

11.5 Усне індивідуальне консультування Уповноваженим посадових осіб Підприємства проводиться у порядку, встановленому Уповноваженим.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

12.1 Уповноважений забезпечує надання до структурного підрозділу Підприємства, до компетенції якого віднесено здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників, пропозицій щодо включення до плану проведення підвищення кваліфікації працівників Підприємства питань із запобігання і протидії корупції.

12.2. Уповноважений вправі ініціювати перед керівником Підприємства необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам ОКВП «Дніпро-Кіровоград», підвищення розуміння окремих його вимог.

12.3 До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.

13. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, В ТОМУ ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

13.1 У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Підприємства, Уповноважений (керівник уповноваженого підрозділу ВП) вживає такі заходи:

- ініціює в установленому в Підприємства порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;

- ініціює в установленому в Підприємства порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Підприємства;

- інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

13.2 Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб Підприємства, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням визначеного в Підприємства порядку.

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПІДПРИЄМСТВА

14.1 Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться Уповноваженим в установленому в Підприємства порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

14.2 Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:

- у разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (зміними, внесеними до діючих актів з цих питань);

- з ініціативи Уповноваженого, керівника Підприємства, керівника структурного підрозділу Підприємства з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

14.3 Уповноважений забезпечує внесення змін до Антикорупційної програми протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

14.4 Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми подаються керівником Підприємства чи керівником структурного підрозділу Уповноваженому в письмовому вигляді.

14.5 За результатами розгляду таких пропозицій Уповноважений не пізніше ніж протягом 3 місяців з дня їх отримання забезпечує:

- внесення змін до Антикорупційної програми;

- надання відповіді ініціатору змін з обґрунтуванням недоцільності чи неможливості їх внесення.

14.6 Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення на загальних зборах (конференції) трудового колективу Підприємства.

14.7 Антикорупційна програма та зміни до неї оприлюднюються на веб-сайті Підприємства не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.