ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ УДЦР
від 26.12.2022 № 219

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР РАДІОЧАСТОТ»

ЗМІСТ

Преамбула (цінності) 4

I. Загальні положення 4

1. Визначення термінів 4

2. Мета та сфера застосування 5

3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність 6

4. Норми професійної етики 7

II. Права, обов'язки, заборони 8

1. Права та обов'язки генерального директора Підприємства, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) та представників Підприємства 8

2. Заборонені корупційні практики 9

III. Правовий статус Уповноваженого 11

1. Загальні положення 11

2. Обов'язки та права Уповноваженого 12

3. Гарантії незалежності 17

IV. Управління корупційними ризиками 19

V. Просвітницькі заходи 21

1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції 21

2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим 22

VI. Заходи запобігання та перевірки 23

1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів 23

2. Взаємодія з діловими партнерами 26

3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки 27

4. Благодійна діяльність 28

5. Підтримка політичних партій 28

6. Перевірка кандидатів на посади 28

VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність 29

1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» 30

2. Права та гарантії захисту викривача 30

3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми 32

4. Проведення внутрішніх розслідувань 33

5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми 35

VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми 36

1. Нагляд і контроль 36

2. Внесення змін до цієї Програми 37

Цією Антикорупційною програмою (далі - Програма) Державне підприємство «Український державний центр радіочастот» (далі – Підприємство), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх працівників, ділових партнерів, клієнтів проголошує, що її посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Програмою.

Підприємство заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

I. Загальні положення

1. Визначення термінів

1. У цій Програмі наведені терміни вживаються у таких значеннях:

благодійна діяльність - добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання Підприємством прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Підприємству від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

ділова гостинність - представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечері, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються Підприємством або стосовно Підприємства з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю Підприємства;

ділові відносини - відносини між Підприємством та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Підприємства, що виникли на підставі правочину або здійснення Підприємством іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

ділові партнери - юридичні та/або фізичні особи, з якими Підприємство підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

заохочуючі платежі - неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які Підприємство має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

корупційний ризик - імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», що негативно вплине на діяльність Підприємства;

неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які пропонують, обіцяють, надають чи одержують без законних на те підстав;

нульова толерантність до корупції - абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;

представник Підприємства - особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах Підприємства у взаємовідносинах з третіми особами;

посадова особа Підприємства – працівник Підприємства, який обіймає посаду в Переліку посад в УДЦР та його філіях, обіймаючи які, працівники підприємства прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затвердженому наказом УДЦР від 20.12.2021 № 361.

2. Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції».

2. Мета та сфера застосування

1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Підприємства вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

2. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Підприємства, не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII (зі змінами) та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції, затвердженою наказом від 10.12.2021 № 794/21, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 31.12.2021 за № 1702/37324 (далі – Типова антикорупційна програма).

3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності Підприємства.

4. Ця Програма є обов'язковою для виконання генеральним директором Підприємства, посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Підприємства та особами, які проходять навчання на Підприємстві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Підприємством.

5. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності Підприємства, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

6. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку УДЦР, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Підприємством.

7. Цю Програму затверджено наказом Підприємства після її обговорення з посадовими особами усіх рівнів та працівниками Підприємства.

8. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб усіх рівнів, представників Підприємства, а також для її ділових партнерів.

3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1. Генеральний директор Підприємства (або особа, яка виконує його обов'язки), посадові особи усіх рівнів Підприємства беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Підприємства нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Підприємства.

2. Генеральний директор Підприємства бере на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в Підприємстві з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Підприємтва;

3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Підприємства;

4) призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (далі - Уповноважений), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

5) заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

6) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Підприємства та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Підприємства, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

8) забезпечення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

10) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами усіх рівнів та працівниками.

4. Норми професійної етики

1. Генеральний директор Підприємства, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники та представники Підприємства під час виконання своїх посадових обов'язків:

1) неухильно додержуються загальновизнаних етичних норм поведінки та загальних правил поведінки, визначених у Колективному договорі Підприємства;

2) толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;

3) діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

4) не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства.

2. Генеральний директор Підприємства, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, представники Підприємства утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

3. Посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, представники Підприємства зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, Уповноважений, працівник, представник Підприємства повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або генерального директора Підприємства та Уповноваженого.

5. Посадову особу, Уповноваженого, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

6. Посадові особи, працівники Підприємства, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Підприємством конкурентної переваги або потенційної вигоди.

II. Права, обов'язки, заборони

1. Права та обов'язки генерального директора Підприємства, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) та представників Підприємства

1. Генеральний директор Підприємства, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Підприємства мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;

2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Підприємства стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;

3) отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Генеральний директор Підприємства, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Підприємства зобов'язані:

1) дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;

2) виконувати свої посадові обов'язки з урахуванням законних інтересів Підприємства;

3) невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого та/або генерального директора Підприємства про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» посадовими особами усіх рівнів, працівниками Підприємства або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

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

6) інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків;

7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2. Заборонені корупційні практики

1. Генеральниму директору Підприємства, посадовим особам усіх рівнів, Уповноваженому, працівникам та представникам Підприємства забороняється:

1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають у Підприємстві, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Підприємства, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Підприємства;

3) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Підприємства;

4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

5) використовувати будь-яке майно Підприємства чи його кошти в особистих інтересах;

6) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Підприємства, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Підприємством правочинами;

7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Підприємств з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи цієї Програми;

9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

10) після звільнення або іншого припинення співпраці з Підприємством розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з

виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

2. Підприємство забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Підприємства чи отримання інших переваг для Підприємства.

Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством (наприклад, платіж за прискорену реєстрацію патентів).

Посадова особа, працівник або представник Підприємства, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноваженого про отриману вимогу.

У разі виникнення у посадової особи, працівника або представника Підприємства будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник або представник Підприємства повинен звернутися за консультацією до Уповноваженого.

3. Заборони діють без будь-яких територіальних обмежень, на території будь-якої держави, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції, що діють у цій державі.

III. Правовий статус Уповноваженого

1. Загальні положення

1. Правовий статут Уповноваженого визначається Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою.

Уповноважений призначається генеральним директором Підприємства на окрему посаду згідно з законодавством про працю та установчими документами Підприємства.

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний генеральному директору Підприємства.

Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим, встановлюються Законом України «Про запобігання корупції».

2. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи генерального директора Підприємства або за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції у встановленому порядку.

3. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою генерального директора Підприємства) інших працівників Підприємства шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

2. Обов'язки та права Уповноваженого

1. Обов'язки Уповноваженого:

1) виконувати свої обов'язки неупереджено;

2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження генеральному директору внутрішні документи Підприємства з питань формування та реалізації цієї Програми;

3) організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;

5) надавати генеральному директору Підприємства, посадовим особам усіх рівнів, працівникам Підприємства роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;

6) надавати працівникам Підприємства або особам, які проходять навчання у Підприємстві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Підприємством, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;

7) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції;

8) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань запобігання та протидії корупції;

9) регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед генеральним директором Підприємства питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);

10) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати генерального директора Підприємства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

11) проводити перевірки потенційних ділових партнерів Підприємства у порядку, визначеному цією Програмою;

12) брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства шляхом погодження проекту наказу про прийняття на роботу;

13) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проєкти організаційно-розпорядчих документів, правочинів Підприємства;

14) організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

15) отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

16) брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;

17) інформувати генерального директора Підприємства про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Підприємства;

18) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення посадовими особами усіх рівнів, працівниками Підприємства ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

19) організовувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції;

20) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

21) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

22) інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції у разі ненаправлення відділом персоналу Підприємства або особою, відповідальною з кадрову роботу філії, засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

23) проводити перевірку факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

24) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

Працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань;

повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», порушення вимог цієї Програми;

ділової гостинності та подарунків;

25) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;

26) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;

27) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;

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

29) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, внутрішніми документами Підприємства, прийнятими на виконання Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

2. Права Уповноваженого:

1) отримувати від посадових осіб усіх рівнів, працівників та представників Підприємства усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

2) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів Підприємства;

3) мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Підприємство, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;

4) витребувати від інших структурних підрозділів Підприємства інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

5) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;

6) отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень Підприємства у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

7) отримувати доступ до наявних у Підприємства електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

8) підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, відокремленого підрозділу Підприємства без статуту юридичної особи для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого;

9) підписувати та направляти листи до Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

10) звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

11) виконувати інші визначені Законом України «Про запобігання корупції» повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

12) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою;

13) ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми;

14) вносити генеральному директору Підприємства подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми;

15) брати участь у засіданнях робочих груп та комісій Підприємства з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;

16) ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;

17) залучати до виконання своїх повноважень за згодою генерального директора Підприємства працівників Підприємства;

18) надавати на розгляд генерального директора Підприємства пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого/підрозділу Уповноваженого;

19) звертатися до генерального директора Підприємства з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

20) інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Підприємства.

3. Гарантії незалежності

1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку генерального директора Підприємства, посадових осіб усіх рівнів, працівників, представників, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб не допускається.

2. Під втручанням слід розуміти:

1) відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений;

2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах електронних комунікацій, радіочастотного спектра та надання послуг поштового зв'язку (НКЕК)/особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом Підприємства або внутрішніми документами Підприємства (наприклад, надання вказівок кола осіб-суб'єктів декларування, повідомлення про факти несвоєчасного подання декларацій якими не можуть бути направлені до Національного агентства з питань запобігання корупції тощо);

3) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (наприклад, необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрунтована відмова у направленні для проходження навчання/підвищення кваліфікації, передбаченого відповідним планом-графіком; необґрунтоване обмеження розміру або невиплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених трудовим та колективним договорами, тощо);

4) дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим (наприклад, безпідставне направлення Уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Уповноваженого; незабезпечення Уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи діловодства Підприємства, засобів зв'язку тощо);

5) покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом України «Про запобігання корупції» і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку генерального директора Підприємства, іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, зменшення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії генерального директора Підприємства, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

4. Застосування до Уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою НКЕК.

5. Відсторонення генеральним директором Підприємства Уповноваженого від виконання посадових обов'язків здійснюється за попередньою згодою НКЕК.

6. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений за необхідності повідомляє про це НКЕК та, за необхідності, Національне агентство з питань запобігання корупції.

7. Генеральний директор Підприємства, посадові особи усіх рівнів Підприємства зобов'язані:

1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;

2) забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання та організаційну техніку, доступ до мережі Інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

3) сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою; на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками своїх обов'язків;

4) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ними у межах реалізації цієї Програми.

IV. Управління корупційними ризиками

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Підприємство застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Підприємства, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності Підприємства.

2. Підприємство здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-процесах Підприємства;

2) оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;

3) аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

4) визначення за пріоритетом високоризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;

5) розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Підприємства.

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства здійснює Уповноважений.

4. Підприємство може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює робоча група, яка формується з представників структурних підрозділів Підприємства.

Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені Підприємством аудиторські, юридичні, консалтингові компанії або незалежні експерти.

5. Підприємство здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

6. Підприємство може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків за процедурою, визначеною законодавством.

7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства формується реєстр ризиків.

8. Реєстр ризиків повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності Підприємства, у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;

2) рівні виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні Підприємства та/або на рівні бізнес-процесів), термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

9. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження генеральному директору Підприємства.

10. Генеральний директор Підприємства затверджує реєстр ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

11. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям, а також може бути розміщений на веб-сайті Підприємства для ознайомлення усіма зацікавленими особами.

12. Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає звітність щодо стану виконання заходів у порядку та строки, визначені цією Програмою.

V. Просвітницькі заходи

1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Підприємства новопризначених працівників, представників Підприємства та осіб, які проходять навчання на Підприємстві чи виконують певну роботу.

2. Підприємство забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів Підприємства у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, представників та ділових партнерів Підприємства шляхом інформування (комунікацій).

3. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважений.

4. Підприємство забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) генерального директора Підприємства, посадових осіб усіх рівнів, працівників, Уповноваженого та, у разі необхідності, - представників Підприємства.

5. Уповноважений проходить підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

6. Планові навчання інших посадових осіб Підприємства здійснюються відповідно до:

1) затвердженого генеральним директором Підприємства тематичного плану-графіка на кожний рік, який готує Уповноважений;

2) окремих документів, які доводить до виконання Підприємству НКЕК.

7. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно.

8. Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари тощо) визначаються з урахуванням:

1) змін у законодавстві;

2) пропозицій генерального директора УДЦР, посадових осіб усіх рівнів, працівників Підприємства;

3) результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;

4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

5) результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

6) результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції.

9. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності Підприємства Уповноважений формує список працівників, які беруть участь у реалізації високо ризикових бізнес-процесів і повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

10. Навчання завершується тестуванням осіб, які брали у ньому участь, на рівень засвоєння навчальної інформації або іншим способом вихідного контролю знань.

11. Уповноважений здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах та оцінку їх ефективності.

2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми генеральний директор Підприємства, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

2. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників Підприємства ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки тощо).

VI. Заходи запобігання та перевірки

1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. Підприємство прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Підприємства, а також інтереси її клієнтів/замовників шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

2. Підприємство здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

1) обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;

3) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

3. Працівники Підприємства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у генерального директора Підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого та НКЕК, до повноважень якої (якого) належить звільнення/ініціювання звільнення з посади генерального директора Підприємства.

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

6. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це генерального директора Підприємства (або особу, яка виконує його обов'язки).

7. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає з урахуванням рекомендацій Уповноваженого рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

8. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника (у тому числі у разі самостійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний інформувати Уповноваженого та вжити передбачених цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

9. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

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

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

10. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженим з урахуванням таких вимог:

1) переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

2) звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний

конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

3) у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника Підприємства припиняє правовідносини із ним. У разі якщо конфлікт інтересів у представника Підприємства має постійний характер, представник Підприємства підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності генерального директора Підприємства приймається особою або органом (у тому числі колегіальним), до повноважень якої (якого) належить звільнення/ініціювання звільнення з посади генерального директора Підприємства, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

12. Працівники Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

13. Генеральний директор Підприємства може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також особі або органу (у тому числі колегіальному), до повноважень якої (якого) належить звільнення / ініціювання звільнення з посади генерального директора Підприємства.

14. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу (комісії, робочої групи тощо), під час вирішення питання цим органом така особа письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган та Уповноваженого.

15. Зазначеній особі забороняється:

1) брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом із відповідного питання;

2) брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;

3) голосувати з відповідного питання.

16. У разі якщо неучасть члена колегіального органу Підприємства призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає відповідний колегіальний орган.

17. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженого в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

18. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

1) участь у прийнятті або прийняття рішення про просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

2) укладення від імені Підприємства правочинів із близькими особами;

3) участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Програми, у прийнятті або прийняття рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є засновниками (учасниками), працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;

4) реєстрація особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, фізичною особою - підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги / виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує Підприємство;

5) виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чиї інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами Підприємства;

6) прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

2. Взаємодія з діловими партнерами

1. Підприємство прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Підприємства.

2. Під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг ділові партнери УДЦР обираються за принципами розвитку добросовісної конкуренції, ефективного та прозорого здійснення закупівель, створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері.

3. Процедури відбору ділових партнерів Підприємства визначаються у внутрішніх документах УДЦР відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших актів законодавства України.

4. До договорів, які Підприємство укладає з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Підприємством гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

Редакції антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Підприємства.

3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

1. Генеральний директор Підприємства, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Підприємства зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.

2. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Підприємства допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

1) не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Підприємства;

2) не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);

3) відповідає загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством та Підприємством;

6) не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;

7) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Підприємства або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

8) подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

3. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

4. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженого в порядку, визначеному цією Програмою, для отримання консультації та/або роз'яснення.

5. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність генеральний директор Підприємства, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Підприємства протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого в порядку, встановленому Підприємством.

4. Благодійна діяльність

Благодійна діяльність має здійснюватися відповідно до законодавства.

5. Підтримка політичних партій

Підприємство не може здійснювати внески на підтримку політичних партій.

6. Перевірка кандидатів на посади

1. Підприємство з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків.

2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

1) встановити, чи не викликає призначення кандидата корупційні ризики для Підприємства;

2) встановити, чи не призведе призначення кандидата до порушення антикорупційного законодавства;

3) переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог цієї Програми.

3. Рішення про призначення працівника приймається з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

4. Перевірку кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений. За результатами перевірки Уповноважений готує для генерального директора Підприємства обгрунтований висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків.

5. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади та перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, визначає Підприємство.

6. Матеріали перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, зберігаються в особових справах протягом всього строку їх зберігання.

VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність

1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»

1. Підприємство створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури Підприємства.

2. Підприємство забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Повідомлення) шляхом:

1) обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі - Канали повідомлень);

2) визначення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

3) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;

4) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

5) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

3. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.

4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

5. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на інформаційних стендах Підприємства та на веб-сайті Підприємства.

7. Підприємство заохочує ділових партнерів повідомляти через Канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» генеральним директором Підприємства, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками Підприємства.

8. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

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

10. Засоби заохочення Повідомлення реалізуються Підприємством через:

1) затвердження внутрішніх документів Підприємства, які визначають форми заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення;

2) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення;

3) моральне заохочення викривачів.

11. Засоби формування культури Повідомлення реалізуються Підприємством через:

1) затвердження внутрішніх документів Підприємства щодо етичної поведінки на Підприємстві, зокрема формування поваги до викривачів як відповідальних громадян;

2) проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;

3) систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

2. Права та гарантії захисту викривача

1. Викривання є почесним правом кожного працівника Підприємства.

2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53^{-3}-53^{-8} Закону України «Про запобігання корупції», зокрема:

1) подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;

2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;

3) на конфіденційність;

4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;

5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;

6) на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення Повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

3. Права викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі України «Про запобігання корупції».

5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

6. Доступ до інформації про викривачів має лише генеральний директор Підприємства (або особа, яка виконує його обов'язки), Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень в Підприємстві.

7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, генеральний директор Підприємства за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

8. Підприємство забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

9. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з Повідомленням.

10. Генеральний директор Підприємства, посадові особи усіх інших рівнів, Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми

Для повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства та/або Програми на підприємстві створені такі Канали повідомлень:

1) електронна адреса: corruption@ucrf.gov.ua (цілодобово), у тому числі онлайн-форма повідомлення про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення у рубриці «Запобігання проявам корупції» розділу «Консультаційний центр» на офіційному веб-сайті УДЦР для осіб, які хочуть залишити анонімне повідомлення (без зазначення авторства та/або контактної інформації);

2) телефонна лінія: (044)422-80-80 з 9:00 до 10:00 з пн по пт;

3) поштова адреса: 03179, м. Київ, просп. Перемоги, 151 (з приміткою «для начальника ЗВК (ОСОБИСТО))»;

4) особистий прийом Уповноваженого з 9:00 до 10:00 з пн по пт.

Уповноважений забезпечує розміщення інформації про Канали повідомлень на інформаційних стендах Підприємства, його корпоративному порталі та на офіційному веб-сайті УДЦР (www.ucrf.gov.ua)

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства та/або антикорупційних програм.

Порядок ведення відповідного реєстру та порядок опрацювання таких повідомлень, які надходять до Підприємства, затверджуються наказом УДЦР.

4. Проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення посадовою особою, працівником або представником Підприємства корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» та внутрішніх документів Підприємства.

2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» стосується дій або бездіяльності генерального директора Підприємства, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається НКЕК, до повноважень якого належить призначення та звільнення з посади генерального директора Підприємства (органу, до сфери управління якого належить Підприємство).

3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів Підприємства.

4. За результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:

1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;

2) призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;

3) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;

4) закрити провадження у разі непідтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

5. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми.

6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

7. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми.

8. Усі посадові особи та працівники Підприємства, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

9. Посадова особа або працівник Підприємства, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Підприємства на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення генерального директора Підприємства або, якщо розслідування стосується генерального директора Підприємства, на підставі рішення органу, в сфері якого знаходиться Підприємство.

10. За результатами внутрішнього розслідування приймається таке (такі) рішення:

1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;

2) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;

3) визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;

4) здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;

5) передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

11. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, генеральний директор Підприємства продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань затверджується наказом Підприємства.

13. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

1. За порушення положень цієї Програми до працівників Підприємства застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2. Відділ персоналу Підприємства (особа, відповідальна з кадрову роботу філії) надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію наказу Підприємства про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення.

VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми

1. Нагляд і контроль

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми генеральним директорам Підприємства, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками Підприємства.

2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважений здійснює шляхом:

1) розгляду і реагування на Повідомлення;

2) здійснення перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) цієї Програми;

3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Підприємства, передбачених цією Програмою, а також їх проєктів на наявність корупційних ризиків;

4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

Підприємство може визначити порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Підприємства, порядок проведення перевірок документів, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед генеральним директором Підприємства (або особою, яка виконує його обов'язки) проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами Підприємства.

4. Уповноважений не рідше ніж один раз на 6 місяців в строки та у порядку, що визначені генеральним директором Підприємства, готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі - Звіт). До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених цією Програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;

3) виявлених порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;

4) кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;

5) фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;

6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;

7) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;

8) співпраці з викривачами;

9) нововиявлених корупційних ризиків;

10) пропозицій і рекомендацій.

6. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Програми.

7. Узагальнені результати моніторингу виконання цієї Програми розміщуються у загальному відкритому доступі для працівників Підприємства, а також на офіційному веб-сайті Підприємства.

8. Уповноважений забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

9. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає генеральному директору Підприємства.

10. Оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою, проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим, та має містити інформацію в обсязі не меншому, ніж передбачений для Звіту.

2. Внесення змін до цієї Програми

1. Генеральний директор Підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

2. Ця Програма переглядається у таких випадках:

1) за результатами:

оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;

2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Підпримства;

3) у разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах Підприємства (за необхідності).

3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також генеральний директор Підприємства (дирекція – виконавчий орган), посадові особи усіх рівнів, працівники Підприємства.

4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

5. Раз на рік Уповноважений надає генеральному директору Підприємства узагальнення пропозицій (у разі їх наявності) щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

6. Генеральний директор Підприємства, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (трудовим колективом).

7. У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, генеральний директор Підприємства у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

8. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми працівниками (трудовим колективом) Підприємства генеральний директор Підприємства (або особа, яка виконує його обов'язки) своїм наказом затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

9. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи.

Начальник ЗВК –
Уповноважений з реалізації
Антикорупційної програми Наталія ПОЗНЯК