

Затверджено  
Наказом директора  
ДП «Середино-Будське лісове  
господарство»



№ 47 від 27 лютого 2019 р.  
*[Signature]* О.М. Плужников

## АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

ДП «Середино-Будське лісове  
господарство»

на 2019-2021 роки

## Зміст

Преамбула.

I. Загальні положення.

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

III. Антикорупційні заходи у діяльності Підприємства.

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Підприємства.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Підприємства.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Підприємства.

IV. Норми професійної етики працівників Підприємства.

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

VI. Права і обов'язки Уповноваженого.

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

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

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

X. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Підприємства.

XI. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим.

XII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції на Підприємстві.

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

XIV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань.

XV. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.

## **Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою ДП «Середино-Будське лісове господарство» (далі – Підприємство) проголошує, що директор підприємства (далі – Керівник) та працівники підприємства (далі – працівники) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції та вживатимуть усіх, передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям.

## **I. Загальні положення**

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

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

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

4. Антикорупційну програму затверджено наказом Керівника Підприємства після її обговорення з працівниками Підприємства.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Підприємства, а також для її ділових партнерів, а саме у паперовому та електронному вигляді на офіційному веб-сайті Підприємства.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання Керівником та усіма працівниками Підприємства.

2. Антикорупційна програма також застосовується Підприємством у її правовідносинах із партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- 1) Керівник Підприємства;
- 2) посадова особа Підприємства, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 3) працівники Підприємства.

## **III. Антикорупційні заходи у діяльності Підприємства**

### **1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Підприємства**

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

2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 2) антикорупційні стандарти та процедури у діяльності Підприємства.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Підприємства є:

- 1) ознайомлення нових працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційну перевірку партнерів;
- 3) критерії обрання партнерів Підприємства;

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

5) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

6) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування та накладення дисциплінарних стягнень;

7) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

8) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

9) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

## **2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Підприємства**

1. Підприємство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

3. Оцінка корупційних ризиків на Підприємстві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються Керівником.

До складу комісії входять Уповноважений, а також інші працівники, визначені Керівником.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Підприємства.

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

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Підприємства.

5. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

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

## **3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Підприємства**

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших працівників Підприємства, проводиться вступне ознайомлення із положеннями Закону та Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми можуть включатися до договорів, які укладаються Підприємством.

3. Партнери Підприємства обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг, надійності тощо.

4. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Підприємства з метою оцінки наявності корупційних ризиків.

5. Здійснення благодійної діяльності Підприємством не допускається.

6. Для повідомлення працівниками Підприємства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на офіційному веб-сайті Підприємства.

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

#### **IV. Норми професійної етики працівників Підприємства**

1. Працівники Підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загально визнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники Підприємства толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

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

4. Працівники Підприємства сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства.

5. Працівники Підприємства не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники Підприємства, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Підприємства, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або керівника Юридичної особи, або її засновників (учасників) та Уповноваженого

## **V. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) Підприємства**

1. Працівники та інші особи, що діють від імені Підприємства, мають право:

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

2. Працівники Підприємства зобов'язані:

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

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

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

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

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

3. Працівникам Підприємства забороняється:

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

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

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

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

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, Керівником Підприємства

(безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

## **VI. Права і обов'язки Уповноваженого**

1. Уповноважений Підприємства призначається Керівником при погодженні кандидатури з Держлісагентством України відповідно до законодавства про працю та установчих документів Підприємства.

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

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це Керівника Підприємства.

3. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом.

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

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

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

8. Керівник Підприємства зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноваженому належні умови праці;

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

3) реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

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

1) виконувати свої функції об'єктивно та неупереджено;

2) організовувати підготовку внутрішніх документів Підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти та подавати на затвердження Керівника внутрішні документи Підприємства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками Підприємства Закону та Антикорупційної програми;

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

6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

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



- 8) забезпечувати підготовку та подання Керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
  - 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
  - 10) брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
  - 11) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
  - 12) надавати Керівнику та працівникам Підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
  - 13) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
  - 14) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
  - 15) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.
10. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:
- 1) отримувати від працівників Підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);
  - 2) отримувати від працівників Підприємства інформацію та матеріали стосовно діяльності Підприємства, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.
  - 3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
  - 4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Підприємства, проведення в них контрольних заходів;
  - 5) отримувати доступ до наявних на Підприємстві електронних засобів зберігання та обробки даних та, у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
  - 6) залучати до виконання своїх функцій за згодою Керівника працівників Підприємства;
  - 7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Підприємства;
  - 8) ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності;
  - 9) звертатися до Керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
  - 10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

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

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Підприємства Антикорупційної програми.

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

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

2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

3) розгляд організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

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

## **VIII. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

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

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

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

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

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

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений Керівником.

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

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

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

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

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

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

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

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

### **Х. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Підприємства**

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

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

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

2. Урегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

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

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

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Підприємства встановлюються Уповноваженим.

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

## **XI. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим**

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

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 15 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XIV Антикорупційної програми.

## **XII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції на Підприємстві**

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

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого Керівником Підприємства тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Тематика та форма заходів із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- 1) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 2) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 3) результатів внутрішніх розслідувань.

3. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

### **XIII. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми**

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

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

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

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

### **XIV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

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

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

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

1) протягом 15 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення

Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

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

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

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

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

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

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів.

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

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

## **XV. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

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

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

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

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

4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками Підприємства щодо вдосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Керівник, а також Уповноважений чи працівники Підприємства.

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

5. У результаті схвалення пропозицій Керівником Підприємства, Керівник затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.