



БІЛОЦЕРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ «БІЛОЦЕРКІВТЕПЛОМЕРЕЖА»  
(КП БМР «БЦТМ»)

вул. Мережна, 3, м. Біла Церква, Київська обл. 09109 тел. (04563) 6-31-55  
e-mail: bctm@magnus.kiev.ua, www: bctm.com.ua код ЄДРПОУ 04654336

НАКАЗ

від «02» листопада 2021 р.

№ 49

м. Біла Церква

Про затвердження Антикорупційної програми  
Комунального підприємства Білоцерківської міської ради  
«Білоцерківтепломережа» на 2021-2022 роки

Відповідно до ст.62,63 Закону України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року №1700-VII, та запобігання корупційних правопорушень в КП БМР «БЦТМ» з метою ефективної реалізації антикорупційної політики,-

НАКАЗУЮ:,

1. Затвердити «Антикорупційну програму Комунального підприємства Білоцерківської міської ради «Білоцерківтепломережа» на 2021-2022 роки та додатки до неї.
2. Уповноваженій особі відповідальній за реалізацію Антикорупційної програми КП БМР «БЦТМ» Трейтак О.А. забезпечити організацію виконання Антикорупційної програми на 2021-2022 роки відповідно до запланованих заходів.
3. Керівникам структурних підрозділів КП БМР «БЦТМ» забезпечити ознайомлення підлеглих працівників з Антикорупційною програмою КП БМР «БЦТМ» на 2021-2022 роки.
4. Фахівцю із зв'язків з громадськістю та пресою забезпечити розміщення Антикорупційної програми КП БМР «БЦТМ» на 2021-2022 роки на офіційному сайті веб-сайті КП БМР «БЦТМ» <http://bctm.com.ua/ua/contacts>.
5. Наказ № 134 від 29.03.2014 року «Про затвердження Антикорупційної програми КП БМР «БЦТМ», вважати таким, що втратив чинність.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Владислав БЕЗУКЛАДНІКОВ

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**  
**Комунального підприємства Білоцерківської міської ради**  
**«Білоцерківтепломережа»**  
**на 2021-2022 роки**

**Преамбула (цінності)**

**Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою Комунальне підприємство Білоцерківської міської ради «Білоцерківтепломережа» (далі – Юридична особа) проголошує, що її працівники, посадові особи і керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом нульової терпимості до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаним з нею діям (практикам).

**I. Загальні положення**

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Юридичної особи.
  2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою Антикорупційною програмою.
  3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.
  4. Антикорупційну програму затверджено наказом директора Юридичної особи після її обговорення з працівниками і посадовими особами Юридичної особи.
  5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Юридичної особи, а також для її ділових партнерів.
- Знаходиться у відділі кадрів та розміщений на веб-сайті Юридичної особи <http://bctm.com.ua>

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Юридичної особи, включаючи посадових осіб усіх рівнів,

директора, а також для усіх господарюючих суб'єктів над якими вона здійснює контроль.

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

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

1) засновник Юридичної особи (далі – засновник);

2) керівник Юридичної особи (далі – керівник);

3) посадова особа Юридичної особи, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

4) посадові особи Юридичної особи всіх рівнів та інші працівники Юридичної особи (далі – працівники).

### **III. Антикорупційні заходи у діяльності Юридичної особи**

#### ***1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Юридичної особи***

1. Юридична особа 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 Юридичної особи;

2) антикорупційні стандарти і процедури.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Юридичної особи є:

1) вступний інструктаж для нових працівників щодо змісту Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми в трудових договорах, положеннях про структурні підрозділи, правилах внутрішнього розпорядку, договорах Юридичної особи (далі – антикорупційні застереження);

4) критерії обрання ділових партнерів Юридичної особи;

5) обмеження щодо підтримки Юридичною особою політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

6) 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;

7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

- 8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 11) обмеження щодо подарунків;
- 12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

## *2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи*

1. Юридична особа 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 в Юридичній особі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія). Порядок діяльності та склад комісії, затверджується директором.  
До складу комісії входять: Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Юридичної особи, а також інші працівники, визначені директором за погодженням з Уповноваженим.  
Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого, до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Юридичної особи, а також незалежні експерти чи спеціалісти.  
Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або не об'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в Юридичній особі.
4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності директора та працівників Юридичної особи.
5. Корупційні ризики у діяльності Юридичної особи, поділяються на внутрішні та зовнішні. Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційноуправлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Юридичної особи.  
Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, в тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Юридична особа перебуває у ділових правовідносинах.
6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків здійснюється їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами у порядку, визначеному в порядку діяльності комісії.
7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.  
Звіт складається за формою і структурою, визначеною в порядку діяльності комісії. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору Юридичної особи і повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- 2) оцінку виявлених корупційних ризиків;
- 3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Юридичної особи, а також оприлюднюється на веб-сайті Юридичної особи.

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

9. Юридична особа не рідше ніж один раз на три роки повинна проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги або незалежні експерти.

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

### ***3. Інші антикорупційні заходи у діяльності Юридичної особи***

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

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до Правил внутрішнього трудового розпорядку Юридичної особи, положень про структурні підрозділи, трудових договорів та договорів, які укладаються Юридичною особою.

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

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Юридичної особи затверджує Уповноважений за погодженням з директором.

5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Юридичної особи з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде даний діловий партнер використовуватися в якості посередника для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності Юридичної особи, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років. За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Юридичної особи Уповноважений складає письмову рекомендацію директору.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого директор для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

6. Юридична особа (у разі відсутності законодавчих та інших заборон) може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 5 днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його директору.

Благодійна діяльність Юридичної особи за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності законодавчих та інших заборон) лише через благодійні організації відповідно до закону.

7. Здійснення благодійної діяльності Юридичної особи не допускається якщо:

1) її здійснення є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється в цілях отримання переваг у підприємницькій діяльності;

2) якщо діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

Уповноважений веде реєстр здійснених Юридичною особою внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується директором за поданням Уповноваженого.

8. Для повідомлення працівниками Юридичної особи про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, (далі – повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Юридичної особи та на офіційному веб-сайті Юридичної особи. Така інформація повинна містити: номер телефону 6-31-55 для здійснення повідомлень; адреса електронної пошти для здійснення повідомлень e-mail [bctm@magnus.kiev.ua](mailto:bctm@magnus.kiev.ua); години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення кожен вівторок, четвер з 13- 00 до 16- 00.

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

зкорупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується директором за поданням Уповноваженого.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюється в положенні, затвердженому директором за поданням Уповноваженого.

#### **IV. Норми професійної етики працівників Юридичної особи**

1. Працівники Юридичної особи під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки.
2. Працівники Юридичної особи 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 Юридичної особи 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 Юридичної особи сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Юридичної особи.
5. Працівники Юридичної особи 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 Юридичної особи незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Юридичної особи, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.
7. Працівники Юридичної особи самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Юридичної особи 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 директора Юридичної особи та Уповноваженого.

## **V. Права і обов'язки директора та працівників (крім Уповноваженого) Юридичної особи**

1. Директор, працівники та інші особи, що діють від імені Юридичної особи, 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. Директор, працівники Юридичної особи 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 врахуванням інтересів Юридичної особи;
- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого, директора або засновника Юридичної особи про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Юридичної особи або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Юридична особа перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
- 4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Юридичної особи;
- 6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Юридичної особи.

3. Працівникам та директору Юридичної особи забороняється:

- 1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- 2) використовувати будь-яке майно Юридичної особи чи її кошти в приватних інтересах;
- 3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Юридичною особою;
- 4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Юридичної особи, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені відповідними правочинами;
- 5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Юридичної

особи 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 Юридичною особою;

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

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Юридичною особою, 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 Юридичної особи (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускається.

Працівники, директор можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- 1) даруються близькими особами;
- 2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка щодо якого існує заборона у його одержанні у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, директор Юридичної особи зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Юридичної особи;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або директора Юридичної особи.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка

складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи директором Юридичної особи.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є директором Юридичної особи або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків директора Юридичної особи у разі його відсутності.

6. Працівники, директор, а також особи, які діють від імені Юридичної особи утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Юридичної особи.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

Загальну політику Юридичної особи щодо пропозицій подарунків від імені Юридичної особи в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає директор, із врахуванням вимог закону.

7. Про кожен факт пропозиції подарунку або отримання подарунку в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність, працівники, директор Юридичної особи протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою формою.

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

1. Уповноважений Юридичної особи призначається її директором відповідно до законодавства про працю та установчих документів Юридичної особи.

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

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Юридичної особи. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора Юридичної особи з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого директор Юридичної особи письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання

корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

7. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Юридичній особі.

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників Юридичної особи.

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Юридичній особі є незалежним.

Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, засновника, директора, ділових партнерів Юридичної особи, а також інших осіб забороняється.

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

10. Директор зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

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

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

4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

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

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

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

3) розробляти і подавати на затвердження директора внутрішні нормативні акти Юридичної особи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, директором Юридичної особи Закону і 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 директору 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 в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;
- 11) забезпечувати формування і ведення: реєстру працівників Юридичної особи, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією; реєстру здійснених Юридичною особою внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності; реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок; реєстру проведених згідно Антикорупційної програми внутрішніх розслідувань та перевірок; реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Юридичної особи;
- 13) забезпечувати конфіденційність та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 14) надавати директору, працівникам Юридичної особи роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Юридичною особою заходи із запобігання корупції;
- 16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та /або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Юридичної особи з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 18) брати участь у процедурах добору персоналу Юридичної особи;
- 19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Юридичної особи щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- 20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

- 1) отримувати від працівників директора Юридичної особи письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (в тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);
- 2) отримувати від підрозділів Юридичної особи інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішньої переписки) стосовно діяльності Юридичної особи, в тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, конкурсах тощо.  
У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів, Уповноваженому за рішенням директора підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 3 робочих днів з моменту завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;
- 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 Юридичної особи, проведення в них контрольних заходів;
- 5) отримувати доступ до наявних в Юридичній особі електронних засобів зберігання і обробки даних, та, у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- 6) залучати до виконання своїх функцій за згодою директора працівників Юридичної особи;
- 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 Юридичної особи;
- 8) ініціювати питання про притягнення працівників, директора Юридичної особи до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад відповідно до закону;
- 9) звертатися до засновника, директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційною програмою;
- 10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

## **VII. Порядок звітування Уповноваженого перед Юридичною особою**

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в терміни та у порядку, визначені директором, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

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

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з директором.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб- сайті Юридичної особи.

#### **VIII. 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, директором Юридичної особи Антикорупційної програми.

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

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Юридичної особи щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- 3) проведення експертизи 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 директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, директора про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який

він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає директору. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

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

1. Працівникам Юридичної особи гарантується конфіденційність їх повідомлень директору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, в діяльності інших працівників Юридичної особи та повідомлень про факти підбурення працівників Юридичної особи до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.
2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Юридичної особи до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Юридичної особи.  
Директор забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.
3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.
4. Повідомлення працівників Юридичної особи 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 Юридичної особи або ділових партнерів Юридичної особи 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 директором.
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 вправі її розголошувати.  
Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно з законом.

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

1. Директор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Юридичній особі.
2. Інформація про працівника, яка повідомила про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – викривач) не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.
3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.
4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор Юридичної особи, 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 директором спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

## **XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Юридичної особи**

1. Працівники Юридичної особи зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.  
У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора Юридичної особи, він письмово повідомляє про це Уповноваженого та засновника. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого, він письмово повідомляє про це директора.
2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного

виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

3. Врегулювання 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) застосування зовнішнього 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 Юридичної особи встановлюється Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора Юридичної особи приймається засновником.

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

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

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми засновник, директор, 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 (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому, або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 20 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніжна 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась зароз'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 директором

питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

### **ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Юридичній особі**

1. Підвищення кваліфікації працівників Юридичної особи 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 директором Юридичної особи тематичного плану-графіку на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Юридичної особи, так і окремі заходи для директора Юридичної особи. Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначається Уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій директора, засновника, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед засновником.

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 5 відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

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

### **ХІV. 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 XV 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 директором Юридичної особи на працівників Юридичної особи, відповідно до норм законодавства про працю.

## **XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

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

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми директором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це засновника, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми, директор повідомляє про це засновника Юридичної особи, і вживає заходи, передбачені пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу Антикорупційної програми, засновник, директор зобов'язані вжити наступних заходів:

1) протягом 5 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, інформувати у десятиденний строк 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 директором 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.

Термін проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого 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.

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

1. Директор Юридичної особи 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 Юридичної особи;
- 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 директором, засновником Юридичної особи, а також з діловими партнерами Юридичної особи щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також засновник, директор, працівники Юридичної особи.

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

5. Директор, отримавши від Уповноваженого узагальнений звіт пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та засновником.

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

Зміни до Антикорупційної програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою Антикорупційною програмою.

6. В результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) Юридичної особи, директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які стають її невід'ємною частиною.

**Уповноважена особа, відповідальна**

**за реалізацію Антикорупційної програми**



**Трестьяк О.А.**

## Зміст

	Преамбула	1
I.	Загальні положення	1
II.	Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми	1
III.	Антикорупційні заходи у діяльності Юридичної особи	2
1.	Перелік антикорупційних заходів у діяльності Юридичної особи	2
2.	Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи	3
3.	Інші антикорупційні заходи у діяльності Юридичної особи	4
IV.	Норми професійної етики працівників Юридичної особи	6
V.	Права і обов'язки директора та працівників (крім Уповноваженого)	7
VI.	Права і обов'язки Уповноваженого	9
VII.	Порядок звітування Уповноваженого перед Юридичною особою	12
VIII.	Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.	13
IX.	Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог	14
X.	Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення	14
XI.	Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Юридичної особи	15
XII.	Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим	16
XIII.	Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Юридичній особі	17
XIV.	Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми	17
XV.	Порядок проведення внутрішніх розслідувань	18
XVI.	Порядок внесення змін до Антикорупційної програми	19