



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Зміст

1	Загальні положення.....	2
2	Сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення антикорупційної програми.....	4
3	Перелік антикорупційних заходів, порядок їх виконання.....	5
4	Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності підприємства.....	6
5	Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності підприємства.....	7
6	Норми професійної етики працівників підприємства.....	8
7	Права і обов'язки працівників підприємства та його засновників (учасників) у сфері запобігання і протидії корупції у діяльності підприємства.....	9
8	Призначення та звільнення з посади Уповноваженого підприємства, його права та обов'язки	12
9	Порядок звітування Уповноваженого перед засновниками (учасниками) підприємства.....	15
10	Порядок здійснення належного нагляду, контролю, та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності підприємства, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.....	15
11	Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення, вчинення іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.....	16
12	Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.....	17
13	Процедура інформування Уповноваженого підприємства працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів.....	18
14	Порядок надання працівникам роз'яснень та консультування з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур Уповноваженим.....	19
15	Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.....	20
16	Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми.....	20
17	Порядок проведення внутрішніх розслідувань, вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.....	21
18	Порядок внесення змін до антикорупційної програми.....	22



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою ТОВ «ЦВД» (далі - Підприємство) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник і засновники (учасники) 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 і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

1. Загальні положення.

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

1.2. 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.

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

1.4. Метою антикорупційної програми є забезпечення регулярної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства та своєчасне здійснення відповідних антикорупційних заходів на підприємстві для зростання ділової активності та розвитку підприємства і на цій основі підвищення ефективності господарювання, його соціальну спрямованість відповідно до вимог нормативно-правових актів та Конституції України.

1.5. У антикорупційній програмі Товариства з обмеженою відповідальністю «ЦЕНТР ВЕТЕРИНАРНОЇ ДІАГНОСТИКИ» терміни та визначення вживаються у наступних значеннях:

Підприємство – Товариство з обмеженою відповідальністю «ЦЕНТР ВЕТЕРИНАРНОЇ ДІАГНОСТИКИ»;

Працівник Підприємства – будь-яка особа, що перебуває в трудових відносинах з підприємством;

Уповноважений Підприємства - посадова особа, відповідальна за запобігання корупції на підприємстві та виконання антикорупційної програми на ньому;

пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син,



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція - використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

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

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

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

правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

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

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

спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції - органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції та т.п.

1.6. Антикорупційна програма розроблена на підставі Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», інших законів та нормативно-правових актів України.



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

1.7. Антикорупційну програму затверджено рішенням (наказом) керівника підприємства після її обговорення з працівниками, посадовими особами та засновниками (учасників) підприємства.

1.8. Антикорупційна програма перебуває у постійному відкритому доступі на підприємстві для посадових осіб, працівників та інших осіб, які виконують роботу та перебувають з підприємством у трудових відносинах, а також для всіх ділових партнерів та контрагентів підприємства.

2. Сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення антикорупційної програми.

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками підприємства, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника, засновників (учасників), а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (філій, підрозділів, дочірніх підприємств), над якими вона здійснює контроль.

2.2. Сфера застосування – правовідносини підприємства з фізичними та юридичними особами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування, що виникають у процесі здійснення його господарської діяльності.

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

- 1) засновники (учасники) підприємства (далі - засновники (учасники));
- 2) керівник підприємства (далі - директор);
- 3) посадова особа підприємства, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 4) посадові особи підприємства всіх рівнів та інші працівники підприємства (далі – працівники)
- 5) та інших осіб, що діють від імені підприємства.

2.4. Антикорупційна програма є документом, який визначає:

- політику підприємства у сфері ділової етики та протидії корупції;
- алгоритм дій та процедури, необхідні для досягнення на підприємстві принципів ділової етики та протидії корупції;
- норми професійної етики працівників;
- права та обов'язки осіб, які знаходяться у трудових відносинах з підприємством, є її засновниками (учасниками), Уповноваженого підприємства у сфері запобігання та протидії корупції;
- порядок звітування Уповноваженого підприємства;
- порядок здійснення контролю, нагляду та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- умови конфіденційності інформування про факти підбурення до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення його іншими працівниками;
- процедуру захисту працівника, який повідомив про корупційне або пов'язане із ним правопорушення;



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

- процедуру інформування про виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів та порядок його врегулювання;
- порядок надання консультацій Уповноваженим підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;
- порядок проведення підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та протидії корупції;
- заходи дисциплінарної відповідальності щодо осіб, які порушують положення антикорупційної програми;
- заходи реагування на виявлені факти корупційних або пов'язаних із ними правопорушень;
- внесення змін до антикорупційної програми.

3. Перелік антикорупційних заходів, порядок їх виконання

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

3.2. Антикорупційна програма підприємства передбачає впровадження в діяльності підприємства наступних антикорупційних заходів:

1. Аудит бізнесу: виявлення корупційних ризиків

Метою такого аудиту є оцінка діяльності підприємства з точки зору настання несприятливих наслідків у контексті антикорупційного законодавства (ймовірності застосування щодо підприємства санкцій або настання репутаційних ризиків). Результати аудиту дозволяють виявити зони підвищеного ризику і розробити ефективний план заходів, направлених на нейтралізацію юридичних і комерційних ризиків підприємства.

2. Моніторинг ділових партнерів

З метою запобігання корупції та мінімізації корупційних ризиків у діяльності підприємства, підприємство запроваджує перевірку (моніторинг) ділових партнерів та потенційних ділових партнерів на добросовісність.

3. Антикорупційні стандарти і процедури у діяльності підприємства.

З метою формування у працівників підприємства базових знань з питань антикорупційного законодавства, практики його застосування та ризиків для бізнесу, підприємство забезпечує та сприяє навчанню працівників з вказаних питань шляхом проведення відповідних заходів – консультацій, семінарів, роз'яснювальної роботи серед працівників.

4. Дотримання основних принципів підприємства в області ділової етики та протидії корупції, а саме:

- законне та етичне ведення бізнесу, визнання верховенства права у всіх сферах діяльності підприємства;
- додержання вимог антикорупційного законодавства при здійсненні подарунків посадовим особам державних органів та бізнес-партнерам;
- недопущення конфлікту інтересів, дотримання та захист інтересів усіх сторін;
- дотримання та забезпечення інформаційної безпеки і конфіденційності інформації;
- забезпечення чіткості, достовірності та повноти ведення документації та фінансової звітності;



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

5. 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; здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції; процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень; механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів; обмеження щодо подарунків; нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

4. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності підприємства

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

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

4.3. Оцінка корупційних ризиків на підприємстві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються директором.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), а також інші працівники підприємства у кількості не менше двох осіб, 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 підприємства, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

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 в підприємстві.

4.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності засновників (учасників), директора та працівників підприємства.

4.5. Корупційні ризики у діяльності підприємства поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності підприємства.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими підприємство перебуває у ділових правовідносинах.

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

4.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії. Звіт складається за формою і структурою, визначеними комісією.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору, засновникам (учасникам) підприємства і повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- 2) оцінку виявлених корупційних ризиків;



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам підприємства, а також може бути оприлюднений на веб-сайті підприємства.

4.8. 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 15 Антикорупційної програми.

4.9. Підприємство може не рідше ніж один раз на три роки проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти у разі видачі відповідного наказу/розпорядження директором підприємства.

4.10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків директор, засновники (учасники) вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності такої юридичної особи, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

5. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Підприємства

5.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені підприємства, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

5.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються підприємством.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності такої юридичної особи.

5.3. Ділові партнери підприємства обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

5.4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності підприємства встановлюються Уповноваженим за погодженням з директором.

5.5. Уповноважений може проводити антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів підприємства 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).

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також діючих на підприємстві стандартів і регламентів для різних сфер діяльності підприємства. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера 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



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

питання, а у разі наявності правовідносин може прийняти рішення про їх припинення або продовження роботи взявши на себе відповідальність за це.

5.6. Підприємство (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 10 днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його директору.

Благодійна діяльність підприємства за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) або через благодійні організації відповідно до законодавства, або напряму з ідентифікацією конкретної фізичної або юридичної особи та визначення суті допомоги.

5.7. Здійснення благодійної діяльності підприємства не допускається, якщо:

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

2) 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 підприємством внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

5.8. Для повідомлення працівниками підприємства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні підприємства або на офіційному веб-сайті підприємства. Підприємство визначає, що така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень _____*;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень _____*;

години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення _____*.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

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

5.9. Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в розділі 17 цього положення.

6. Норми професійної етики працівників підприємства

6.1. 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.



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

6.2. 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.

6.3. Працівники підприємства 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 підприємства.

6.4. 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.

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

6.6. Працівники підприємства 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 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 директора підприємства, або його засновників (учасників) та Уповноваженого.

6.7. При виконанні працівниками підприємства службових повноважень, вони зобов'язані дотримуватись посадових, робочих інструкцій, наказів, розпоряджень та регламентів підприємства, а також вимог антикорупційного та іншого законодавства України.

6.8. Норма професійної етики:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства;
- утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать Закону, незважаючи на приватні інтереси. Посадові особи (працівники) підприємства самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

7. Права і обов'язки працівників підприємства та його засновників (учасників) у сфері запобігання і протидії корупції у діяльності підприємства

7.1. Засновники (учасники), директор, 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.

7.2. Засновники (учасники), директор, працівники підприємства зобов'язані:



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

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 підприємства;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника, директора або засновників (учасників) підприємства 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) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства;

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

7.3. Працівникам, директору 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) використовувати будь-яке майно підприємства чи його 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 підприємством;

4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами підприємства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) 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;

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

7.4. 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.

7.5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, директором підприємства (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

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, якщо вартість таких подарунків не перевищує 1000,00 гривень.



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

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

даруються близькими особами;

одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси тощо визначенні в колективному договорі підприємства.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, директор підприємства 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 підприємства;

4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або директора підприємства.

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 підприємства.

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

7.6. Працівники, директор, а також особи, які діють від імені підприємства, 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 підприємства.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визначеним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри або даним Регламентом.

Загальну політику підприємства щодо пропозицій подарунків від імені підприємства в рамках загально визначених уявлень про гостинність визначає директор із врахуванням вимог законодавства та своєї маркетингової політики що пов'язана з просування продукції на ринку як України так і за її межами.

7.7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визначених уявлень про гостинність працівники, директор підприємства протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

7.8. Працівники підприємства зобов'язані:

- невідкладно інформувати Уповноваженого підприємства або директора підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства, співробітниками підприємства або іншими особами;

- невідкладно інформувати Уповноваженого підприємства або директора підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень співробітниками підприємства або іншими особами;



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

- невідкладно інформувати Уповноваженого підприємства та/чи директора підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

7.9. Працівник підприємства крім прав, наданих йому Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції», іншими законами та нормативно-правовими актами України, має право:

- відмовитись від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) про вчинення корупційного діяння, отримання протиправної вигоди чи подарунку;
- працівник підприємства має право бути переведений за власною згодою на інше місце роботи, у інший підрозділ чи місто (село), на посаду не нижчу від тої, на якій перебував працівник із посадовим окладом не нижчим, чим був у працівника;
- отримання усної чи письмової консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур пов'язаних з діяльністю підприємства;
- на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення на підприємстві.

8. Призначення та звільнення з посади Уповноваженого підприємства, його права та обов'язки

8.1. Уповноважений підприємства є посадовою особою на підприємстві та призначається директором підприємства або засновниками (учасниками) підприємства, що оформляється відповідно наказом або протоколом Загальних зборів засновників (учасників).

8.2. Уповноваженим підприємства може бути фізична особа, не молодша тридцяти років, яка має повну вищу економічну або юридичну освіту і здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

8.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого підприємства особа визначена ч. 3 ст. 64 Закону України «Про запобігання корупції».

8.4. 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 такої юридичної особи.

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

8.5. Уповноважений підприємства може бути звільнений з посади достроково з підстав:

- 1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого підприємства;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи директора підприємства або її засновників (учасників). Особа, яка працює на посаді Уповноваженого може бути звільнена за умови надання згоди Національним агентством;
- 3) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

4) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;

5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

6) смерті.

8.6 Про звільнення особи з посади Уповноваженого підприємства директор письмово повідомляє Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду, якщо таке повідомлення передбачене чинним законодавством для приватних підприємств.

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

8.8. Засновники (учасники), директор юридичної особи зобов'язані:

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.

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

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

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

3) розробляти і подавати на затвердження директора внутрішні документи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівниками, директором підприємства 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 підприємства;

11) забезпечувати формування і ведення реєстрів, а саме:



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

1. працівників підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

2. проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

3. повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

12) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

13) надавати засновникам (учасникам), директору, працівникам підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

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

15) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

16) брати участь у процедурах добору персоналу підприємства;

17) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами підприємства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

18) 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 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 підрозділів підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності підприємства, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у 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 підприємства можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 3 (трьох) робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

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;



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

5) отримувати доступ до наявних в підприємстві 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 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, директора до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до засновників (учасників), директора 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.

9. Порядок звітування Уповноваженого перед засновниками (учасниками) підприємства

9.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік, якщо інший строк та порядок, не визначені засновниками (учасниками) або директором, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

9.2. 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.

9.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із засновниками (учасниками) або директором підприємства.

9.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у пунктах 9.1, 9.2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також можуть розміщуватися на веб-сайті підприємства.

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

10.1. Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми надається загальним зборам засновників (учасників) підприємства за результатами розгляду звіту про виконання антикорупційної програми.



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

10.2. Прийняті рішення та/чи зауваження надані за результатами розгляду звіту про виконання антикорупційної програми підприємства є обов'язковими до виконання працівниками останнього та Уповноваженим підприємством.

10.3. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, директором підприємства Антикорупційної програми.

10.4. 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, у разі необхідності;
- 3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

10.5. 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 17 цього Положення.

10.6. 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 підприємства про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає керівнику та засновникам (учасникам). Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

11. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення, вчинення іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень

11.1. Інформація яка надійшла до Уповноваженого підприємства про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень є конфіденційною, та може бути розголошена чи передана третім особам (апарат управління товариства, правоохоронні органи чи ін.) виключно у передбачених законом випадках.

11.2. Особа, у т.ч. Уповноважений підприємства, за протиправне розголошення конфіденційної інформації може бути притягнута(ий) до кримінальної, адміністративної чи дисциплінарної відповідальності за її розголошення відповідно до вимог чинного законодавства.

11.3. 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



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів підприємства.

11.4. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

11.5. 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.

11.6. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений засновниками (учасниками) або директором.

11.7. 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.

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

12.1. На підприємстві запроваджуються персональна відповідальність Уповноваженого підприємства за збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

12.2. З метою уникнення настання негативних наслідків, пов'язаних з розголошенням конфіденційної інформації на підприємстві згідно норм чинного законодавства України:

- працівник, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення може бути переведений за власною згодою на інше місце роботи;
- інші працівники підприємства у тому числі посадові особи несуть персональну відповідальність за розголошення конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, що їм стало відомо під час виконання покладених на них службових чи робочих обов'язків.

12.3. 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.

12.4. 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.



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

12.5. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор 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.

12.6. Заходи для захисту викривача визначаються засновниками (учасниками) або директором спільно з Уповноваженим (у разі причетності Уповноваженого без нього) і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

13. Процедура інформування Уповноваженого підприємства працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів

13.1. Терміни та порядок інформування про реальний чи потенційний конфлікт інтересів:

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.

Повідомлення надається письмово у вигляді службової записки.

Повідомлення може надаватись власноручно безпосередньо Уповноваженому підприємства, направлятись йому факсом чи направлятись на електронну скриньку Уповноваженого підприємства.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого та засновників (учасників).

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

13.2. 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 підлеглому 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).

13.3. 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) 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.



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

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

13.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора підприємства приймається засновниками (учасниками).

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

14. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультування з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур Уповноваженим

14.1. Уповноважений підприємства надає усні та письмові консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, працівникам підприємства та особам, що діють в його інтересах. Уповноважений підприємства не може відмовити у наданні такої консультації.

14.2. Уповноважений підприємства не несе відповідальності за надані консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю підприємства, якщо в законодавстві відсутній конкретний механізм дій чи напрацьована практика з даного виду правовідносин.

14.3. Усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника з Уповноваженим підприємства. Допускається надання усної консультації по телефону або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на Зробочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

14.4. Запит на письмову консультацію надається Уповноваженому підприємства у вигляді службової записки.

Службова записка з запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надаватись Уповноваженому підприємства особисто, через канцелярію підприємства, шляхом направлення її факсом чи на електронну скриньку Уповноваженого підприємства. Письмова консультація надається у строк не більше семи робочих днів, але не пізніше ніж настане подія, з якою пов'язана необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

Терміни надання письмової консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому підприємства необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.

Про продовження термінів надання письмової консультації Уповноважений підприємства повідомляє працівника в терміни визначені для надання письмової консультації.

З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений підприємства може звертатись за інформацією до інших працівників, підрозділів підприємства та третіх осіб.

14.5. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 17 цього Положення.

15. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції

15.1 Підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції за необхідністю може проводитись Уповноваженим підприємства шляхом проведення семінарів, навчань на підприємстві для формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

15.2. У разі необхідності проведення семінарів навчань періодичного підвищення кваліфікації працівників Уповноважений підприємства попередньо складає графік.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій директора, засновників (учасників), керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед засновниками (учасниками).

15.3. Графік проведення семінарів навчань періодичного підвищення кваліфікації працівників затверджується директором з наданням йому повного комплексу матеріалів навчань.

15.4. З врахуванням забезпечення безперебійного виробничого процесу періодичне підвищення кваліфікації працівників у підрозділі може здійснюватись по групах чи поетапно.

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

16. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми

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

- 1) призначається у встановленому розділом 17 цього Положення порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- 2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

16.2. До працівників, які порушують положення антикорупційної програми підприємства можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення у вигляді:

- оголошення догани;
- звільнення;
- інші дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства.

16.3. По кожному факту виявленого порушення положення антикорупційної програми підприємства від працівника отримується пояснення.



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

16.4. При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

16.5. Дисциплінарні стягнення накладаються директором. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

17. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень

17.1. 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 директора підприємства, який вживає заходів, передбачених пунктом 17.2 цього розділу.

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 засновників (учасників), які вживають заходів, передбачених пунктом 17.2 цього розділу.

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 засновників (учасників) юридичної особи і вживає заходів, передбачених пунктом 17.2 цього розділу.

17.2. За умов, передбачених пунктом 17.1 цього розділу, засновники (учасники), директор зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом одного дня з моменту повідомлення 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.

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

В ході проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений підприємства проводить збір інформації у вигляді пояснень, довідок, службових записок та інших документів, які мають значення для справи.

Перевірка може здійснюватись Уповноваженим підприємства одноосібно та/або комісією. Комісія скликається за рішенням директора або загальних зборів засновників, головою комісії обов'язково є Уповноважений підприємства. Порядок проведення внутрішніх



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується директором.

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 15 робочих днів, а в залежності від складності справи може бути продовжено на 15 календарних днів. У зв'язку із прийняттям рішення про продовження строку проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений підприємства готує директору підприємства доповідь у вигляді службової записки в якій викладає обґрунтовані підстави продовження термінів перевірки.

Уповноважений підприємства за результатом розгляду інформації про факти підбурення працівників підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень доповідає директору підприємства.

За результатами проведеної перевірки (службового розслідування) складається звіт у вигляді службової записки. В звіті зазначаються обставини, які перевірялись, виявлені в ході перевірки факти та висновок. В звіті про проведену перевірку (службове розслідування) вказуються рекомендації, щодо звільнення чи притягнення працівників підприємства до відповідальності та шляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце.

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

17.4 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.

18. Порядок внесення змін до антикорупційної програми

18.1. Директор підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

18.2. Зміни до антикорупційної програми підприємства затверджуються наказом директора підприємства або протоколом загальних зборів засновників (учасників).

18.3. Ініціатором внесення змін можуть бути:

- Загальні збори засновників (учасників);
- Директор підприємства;
- Уповноважений підприємства.

18.4. 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;



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівниками, директором, засновниками (учасниками) юридичної особи, а також з діловими партнерами підприємства щодо удосконалення Антикорупційної програми.

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

18.6. Директор отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та засновниками (учасниками).

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

18.7. У результаті схвалення пропозицій засновниками (учасниками) та працівниками (трудоим колективом) підприємства директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.



ЦЕНТР
ВЕТЕРИНАРНОЇ
ДІАГНОСТИКИ