

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДИРЕКЦІЯ КРИВОРІЗЬКОГО ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНОГО
КОМБІНАТУ ОКИСЛЕНИХ РУД»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від 14.03.2019 № 14/11

Директор виконавчий

Г.В. Радзимінський

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ДП «ДИРЕКЦІЯ КГЗКОР»
на 2019 рік

I. Загальні положення, сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються програмні положення

1. Ця Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ДП «Дирекція КГЗКОР» (далі- Підприємство) та є обов'язковою для виконання усіма працівниками усіх рівнів. Антикорупційна програма застосовується у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2. Антикорупційну програму розроблено на підставі:

- Закону України «Про запобігання корупції»(далі- Закон);
- типової Антикорупційної програми, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції (далі –НАЗК);
- Закону України «Про національну антикорупційне бюро України».

3. Після її обговорення з працівниками і посадовими особами підприємства Антикорупційна програма затверджується наказом директора ДП «Дирекція КГЗКОР» та доводиться до відома всіх працівників Підприємства не пізніше 10 календарних днів з дня її затвердження.

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

- керівник Підприємства;
- уповноважена особа з антикорупційної діяльності , відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- посадові особи всіх рівнів та інші працівники Підприємства .

4. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Підприємства, а також для її ділових партнерів на веб-сайті за адресою: www.office@gokor.com.ua.

II. Антикорупційні заходи у діяльності ДП «Дирекція КГЗКОР»

№	Найменування заходу	Відповідальна особа (підрозділ) за виконання	Термін виконання
1.	Проведення роз'яснювальної роботи серед працівників управління та підрозділів підприємства з питань дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».	Уповноважений, керівники відділів, структурних підрозділів	Постійно
2.	Забезпечення якісного добору і розстановки кадрів з урахуванням обмежень та можливості виникнення реального конфлікту інтересів	Відділ кадрів	Постійно
3.	Включати у господарські договори, контракти з працівниками та інші нормативно-правові документи Підприємства відповідні положення щодо вимог антикорупційного законодавства	Уповноважений, відділ кадрів, відділ забезпечення обладнанням і матеріалами, служба внутрішньої та економічної безпеки, головний бухгалтер	Постійно
	Вжиття заходів щодо виявлення	Керівники відділів, служб,	Постійно

4.	реального та потенційного конфлікту інтересів	структурних підрозділів, Уповноважений	
5.	Письмове попередження посадових осіб, які претендують на зайняття посад, про обмеження, обов'язки та зобов'язання про надання відповідних декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру	Відділ кадрів, Уповноважений	Постійно
6.	Аналіз положень про структурні підрозділи, служби, відділи, посадових інструкцій з метою виявлення корупційних ризиків	Уповноважений	Постійно
7.	Надання роз'яснень суб'єктам декларування Підприємства перед заповненням декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру	Уповноважений	Постійно
8.	Перевірка факту подання (неподання, несвоєчасного подання) декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру та повідомлення про це НАЗК.	Уповноважений	За необхідністю у встановленому Порядку
8.	Розробка і затвердження спеціальних локальних документів стосовно антикорупційної діяльності підприємства	Уповноважений	Постійно
9.	Здійснювати прозору процедуру закупівель товарів, робіт, послуг за рахунок державних коштів згідно законодавства з метою запобігання можливим проявам корупції, фінансовим правопорушенням та іншим зловживанням	Уповноважений, відділ забезпечення обладнанням і матеріалами, служба внутрішньої та економічної безпеки, головний бухгалтер	Постійно
10.	Здійснювати постійний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, збереження майна, достовірністю ведення бухгалтерського обліку	Відділ забезпечення обладнанням і матеріалами, служба внутрішньої та економічної безпеки, головний бухгалтер	Постійно
11.	Згідно з вимогами Положенням про конфлікт інтересів повідомляти безпосереднього керівника, уповноважену особу про виявлені факти (ознаки) конфлікту, також припинення таких правопорушень	Керівники відділів, служб, структурних підрозділів, працівники Підприємства	Негайно, але не пізніше наступного дня з моменту виявлення
12.	Згідно з вимогами затвердженого Положенням про конфлікт інтересів реагувати на повідомлення підлеглих про наявність конфлікту інтересів, в	Керівники відділів, служб, структурних підрозділів	Негайно. Але не пізніше наступного дня з моменту

	т.ч. письмове інформування Уповноваженої особи щодо конкретних заходів по врегулюванню встановленого конфлікту		виявлення
13.	Забезпечення оприлюднення на мережевому ресурсі та веб-сайті ДП «Дирекція КГЗКОР» інформації про зміни антикорупційного законодавства та роз'яснень відповідних державних органів влади	Уповноважений, канцелярія, ІОЦ	Постійно
14.	Розгляд звернень щодо фактів порушення антикорупційного законодавства, проведення профілактичних заходів, інформування правоохоронних органів у разі виявлення порушень законодавства посадовими особами	Уповноважений	У встановленому порядку
15.	Інформування керівництва щодо стану виконання вимог антикорупційного законодавства на Підприємстві	Уповноважений	Постійно

III. Норми професійної етики працівників ДП «Дирекція КГЗКОР»

1. Працівники, посадові особи під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися норм професійної етики згідно діючих на Підприємстві «Правил етичної поведінки та запобігання корупції» з урахуванням принципів та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.

2. Під час виконання своїх обов'язків працівники зобов'язані:

- толерантно і з повагою ставитись до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків;

- діяти об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати функціональні обов'язки, рішення та доручення посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства;

- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначений законодавством та документами Підприємства конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

- незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від вчинення дій або рішень чи доручень керівництва Підприємства, якщо вони суперечать законодавству.

3. 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 вважає незаконними або такими, що становлять загрозу 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 виконавчого ДП «Дирекція КГЗКОР» та Уповноваженого.

У випадку, якщо працівник не може визначитися щодо правомірності доручень (рішень) керівництва, він звертається до Уповноваженого за відповідним роз'ясненням.

IV. Права і обов'язки працівників ДП «Дирекція КГЗКОР»

1. Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені ДП «Дирекція КГЗКОР», **мають право:**

- надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо змісту та порядку виконання вимог Антикорупційної програми. Антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) та роз'ясненнями щодо їх положень;

2. Керівник, працівники та інші особи **зобов'язані:**

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

- виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Підприємства;

- невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника 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 ДП «Дирекція КГЗКОР» перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

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

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

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

- подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік у встановленому Законом порядку;

- повідомляти Уповноваженого та НАЗК про суттєві зміни майнового стану при отримання ними доходу, придбання майна що перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених на 1 січня відповідного року.

3. Керівнику, працівникам **забороняється:**

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

- використовувати будь-яке майно Університету чи кошти в приватних інтересах;

- 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;

- 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;

- 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;

- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми;

- після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством особи 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;

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

V. Права і обов'язки Уповноваженого з антикорупційної діяльності ДП «Дирекція КГЗКОР»

1. Уповноважений призначається керівником відповідно до законодавства про працю та установчих документів Підприємства.

2. Уповноважений може бути фізичною особою, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки визначені діючою посадовою інструкцією.

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого 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 Підприємства.

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

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

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника Підприємства за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції.

6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого з антикорупційної діяльності керівник ДП «Дирекція КГЗКОР» письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

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

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

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, керівника, ділових партнерів, 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. Керівник ДП «Дирекція КГЗКОР» зобов'язаний:

- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

- сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 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 неї завдань.

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

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- організовувати підготовку внутрішніх документів Підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником Підприємства Закону і Антикорупційної програми;
- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;
- забезпечувати формування і ведення реєстрів:
- організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Юридичної особи;
- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- надавати керівнику, працівникам Юридичної особи роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Юридичною особою заходи із запобігання корупції;
- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства;
- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

- отримувати від працівників, керівника Підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службу 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;
- 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);
- отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Підприємства, проведення в них контрольних заходів;
- отримувати доступ до наявних в Підприємства електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників Підприємства;
- 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;
- ініціювати питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- звертатися до керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

VI. Порядок звітування Уповноваженого з антикорупційної діяльності перед керівником ДП «Дирекція КГЗКОР»

1. Уповноважена особа не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми
2. Звіт повинен включати інформацію щодо
 - стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
 - результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
 - виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
 - кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
 - фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
 - наявних пропозицій і рекомендацій.
3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із засновниками (учасниками) або керівником Юридичної особи.
4. Результати виконання Антикорупційної програми розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті ДП «Дирекція КГЗКОР».

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

1. Уповноважена особа здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником Підприємства Антикорупційної програми.

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

- розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- 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 Уповноважена особа виявить ознаки порушення програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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

Для здійснення оцінки Уповноважена особа має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівника Підприємства про результати реалізації відповідних заходів. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженою особою у письмовому звіті, який передається керівнику. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженою особою.

VIII. Порядок проведення внутрішнього розслідування

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

2. У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник вживає заходи:

- протягом 5 робочих днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;
- за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
- 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;
- у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

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

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

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 20 робочих 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.

ІХ. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого з антикорупційної діяльності працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

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

2. Повідомлення про виявлені порушення (ознаки) можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися представниками ділових партнерів ДП «Дирекція КГЗКОР».

Керівник забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

4. Повідомлення працівників Підприємства про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними і розглянуті лише у випадку коли наведена у ньому інформація може бути перевірена.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважена особа, а якщо повідомлення стосується дій самої Уповноваженої особи - працівник, визначений керівником.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноважену особу про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

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

1. Керівник та/або Уповноважена особа в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ДП «Дирекція КГЗКОР».

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

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

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

5. Заходи для захисту викривача визначаються засновниками (учасниками) або керівником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ДП «Дирекція КГЗКОР»

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

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

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

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).

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.

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

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

ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим з антикорупційної діяльності

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

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважена особа надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважена особа може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 20 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

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

ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ДП «Дирекція КГЗКОР»

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

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

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників, так і окремі заходи для керівника Підприємства.

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 0,2 відсотків (визначається (встановлюється) Юридичною особою) загального обсягу робочого часу на півріччя. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

XIV. 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:

- призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

- за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

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

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

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

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, керівник зобов'язаний вжити заходи передбачені Порядком проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України "Про запобігання корупції" прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та протягом 5 робочих днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування.

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

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

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

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві 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. Керівник Підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

- здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівником, а також з діловими партнерами Підприємства щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, керівник, працівники.

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

5. Керівник, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій трудовим колективом Підприємства керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

В.о. Уповноваженого
з антикорупційної діяльності

С. А. Чорна