

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«МІЛТЕК»

Ідентифікаційний код - 42611749

НАКАЗ № 1-02а

«01» січня 2024 року

м. Київ

**Про затвердження Антикорупційної програми**

З метою належної організації належних процедур, стандартів, правил щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Товариства, на виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» № 1700-VII від 14.10.2014

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Антикорупційну програму ТОВ «МІЛТЕК», яка додається до цього наказу.
2. Призначити Уповноваженого з Антикорупційної програми ТОВ «МІЛТЕК», помічника юрисконсульта ТОВ «МІЛТЕК» КАЗАНСЬКУ Анастасію Євгеніївну.
3. Наказ довести до відома всіх працівників ТОВ «МІЛТЕК».
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор  
ТОВ «МІЛТЕК»



/В.М САЄНКО/

З наказом ознайомлений

/А.С. КАЗАНСЬКА/



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
ТОВ «МІЛІТЕК»

В.М. САЄНКО

Наказ № 1-02 від «01». 01.2024 р.

Погоджено  
з трудовим колективом

## Антикорупційна програма Товариства з обмеженою відповідальністю «МІЛІТЕК»

Місто Київ, 2024 рік

## Зміст

№	Найменування розділу	номер сторінки
1.	Терміни та визначення	3
2.	Загальні положення, сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення Антикорупційної програми	5
3.	Перелік антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності юридичної особи	6
4.	Норми професійної етики працівників Товариства	9
5.	Права та обов'язки працівників та засновників (учасників) Товариства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Товариства	10
6.	Права та обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції та підпорядкованих йому працівників	11
7.	Порядок звітування Уповноваженого з питань запобігання корупції	14
8.	Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів	14
9.	Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	16
10.	Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення	18
11.	Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Товариства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур	18
12.	Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Товариства у сфері запобігання і протидії корупції	19
13.	Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, в тому числі процедура притягнення до відповідальності осіб, які порушують вимоги антикорупційного законодавства та положення Програми	19
14.	Порядок внесення змін до Програми	20



## Розділ 1. Терміни та визначення

Товариство	Товариство з обмеженою відповідальністю «МІЛІТЕК».
Антикорупційна програма або Програма	Комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Товариства.
Антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції» №1700-VII від 14.10.2014, інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма Товариства, інші організаційно-розпорядчі чи корпоративні документи Товариства з питань запобігання корупції.
Уповноважений	Посадова особа Товариства, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми, уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції».
Корупційне правопорушення	Діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою Товариства, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.
Корупція	Використання посадовою особою Товариства 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 посадовій особі Товариства, 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 не грошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав.
Корупційний ризик	Правові, організаційні та інші фактори та причини, які породжують, заохочують (стимулюють) корупційну практику у господарській діяльності Товариства, які виникають у результаті взаємодії Товариства з постачальниками товарів, робіт, послуг, державними органами, посередниками, в процесі здійснення представницьких витрат чи благодійних внесків.
Посадові особи Товариства	Особи, до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення



	таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою.
Працівник	Особа, яка перебуває у трудових відносинах з Товариством.
Близькі особи	Особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають обопільні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині 1 статті 1 Закону України «Про запобігання корупції», 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, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, сестра, дід, баба, прадід, прабаба, онук, онука.
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 не вчинення 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 України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою Товариства, 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 не вчинення 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.



Національне агентство	Національне агентство з питань запобігання корупції.
-----------------------	--

## **Розділ 2. Загальні положення, сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення Антикорупційної програми**

2.1. Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Товариства.

2.2. Програму розроблено на виконання Закону України від 14.10.14 № 1700-VI «Про запобігання корупції».

2.3. Антикорупційну програму затверджено наказом Директора Товариства після її обговорення з працівниками і посадовими особами Товариства.

2.4. Положення Антикорупційної програми є обов'язковими щодо посадових осіб Товариства, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, а також інших працівників, які не є посадовими особами та перебувають у трудових відносинах з Товариством.

2.5. Завдання Антикорупційної програми:

- підвищення ділової репутації Товариства;
- узагальнення та роз'яснення основних положень антикорупційного законодавства, окреслення кола причин і умов, що породжують корупцію;
- профілактика корупційних правопорушень, мінімізація корупційних ризиків та проявів корупції;
- підвищення правової свідомості працівників, формування нетерпимого, негативного ставлення до корупції як до суспільно-небезпечного явища;
- створення ефективної системи запобігання та виявлення ознак корупції в усіх сферах діяльності Товариства;
- забезпечення відкритості та поінформованості громадськості про заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням.

2.6. Антикорупційна програма затверджується та вводиться в дію відповідним наказом після її обговорення з працівниками Товариства.

2.7. Положення Антикорупційної програми можуть включатися до трудових договорів, правил внутрішнього розпорядку Товариства, а також до договорів, які укладаються Товариством.

2.8. Сканований текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі на веб-сайті Товариства, усі зміни, що вносяться, відображаються в онлайн версії програми та доводяться до відома всіх працівників Уповноваженим.



### **Розділ 3. Перелік антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності юридичної особи**

- 3.1. Товариство забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.
- 3.2. Товариство з метою реалізації антикорупційного законодавства здійснює такі антикорупційні заходи:
- 3.2.1. проводить семінари та обговорення з питань протидії корупції для усіх працівників Товариства;
- 3.2.2. здійснює аналіз і перевірку на відповідність вимогам антикорупційного законодавства посадових інструкцій, наказів та інших документів, що регламентують діяльність працівників Товариства для оцінювання корупційних ризиків, які існують в Товаристві, та вживає заходи щодо їх усунення;
- 3.2.3. вживає негайних заходів щодо припинення виявлених корупційних правопорушень і правопорушень, пов'язаних з корупцією, та аналізує чинники, що сприяли їх виникненню;
- 3.2.4. розробляє плани, положення, накази та інструкції, що регламентують діяльність із виявлення і протидії корупції;
- 3.2.5. проводить антикорупційну експертизу договорів, первинних бухгалтерських документів, комерційних (тендерних) пропозицій та інших документів, що стосуються фінансово-господарської діяльності Товариства;
- 3.2.6. призначає особу, відповідальну за реалізацію цієї Програми (Уповноваженого);
- 3.2.7. не менше 1 разу на рік заслуховує звіти Уповноваженого про реалізацію цієї Програми та стан протидії корупції в Товаристві;
- 3.2.8. здійснює внутрішній моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб, надає роз'яснення з цих питань;
- 3.2.9. надає роз'яснення щодо процедури заповнення декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік посадовими особами та здійснює контроль за своєчасністю їх надання;
- 3.2.10. забезпечує підвищення кваліфікації працівників Товариства з питань протидії корупції;
- 3.2.11. за необхідності проводить службові розслідування у зв'язку із виявленням фактів корупції, вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією;
- 3.2.12. у випадках, передбачених законом, приймає рішення про притягнення працівників Товариства до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;
- 3.2.13. організовує взаємодію зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
- 3.2.14. доводить до відома всіх працівників Товариства інформацію про обмеження, встановлені антикорупційним законодавством України;
- 3.2.15. здійснює заходи щодо зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів;



3.2.16. забезпечує та гарантує конфіденційність інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

3.2.17. забезпечує правовий захист працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

3.2.18. здійснює моніторинг ділових партнерів Товариства (аудит нових бізнес-партнерів і постачальників, регулярні перевірки контрагентів тощо);

3.2.19. ініціює внесення антикорупційних положень в договори (угоди) з контрагентами Товариства.

3.3. Для реалізації окремих заходів Програми за рішенням Директора Товариства можуть створюватися спеціальні комітети, залучатися незалежні спеціалісти (експерти), проводиться зовнішній аудит тощо.

3.4. У разі необхідності Директор Товариства може прийняти рішення про позачергове проведення окремих заходів, перелічених у п. 3.2 цієї Антикорупційної програми.

3.5. Працівникам Товариства забороняється використовувати свої посадові повноваження або службове становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно або кошти Товариства в приватних інтересах.

3.6. Посадовим особам Товариства забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, отримувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб у зв'язку із виконанням своїх повноважень чи реалізацією пов'язаних із цим можливостей, та за будь-яких умов забороняється приймати подарунки від осіб (чи групи осіб), які перебувають у підпорядкуванні такої особи. На працівників Товариства поширюються дозволи та обмеження на одержання подарунків, передбачені ст. 23 Закону України «Про запобігання корупції».

3.7 Будь-який працівник Товариства у разі надходження до нього пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка зобов'язаний невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- негайно письмово повідомити про пропозицію безпосередньому керівникові або Уповноваженому.

Якщо працівник Товариства виявив на своєму робочому місці чи отримав майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, який порушує встановлені законом обмеження, такий працівник невідкладно, але не пізніше одного робочого дня письмово повідомляє про цей факт своєму безпосередньому керівникові або Уповноваженому. Акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається згідно з приписами ст. 24 Закону України «Про запобігання корупції». У разі, якщо майно, яке може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє директор Товариства, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує Директор та



Уповноважений. Предмети неправомірної вигоди, а також отримані чи виявлені подарунки, передані з ознаками порушення приписів антикорупційного законодавства, зберігаються у структурному підрозділі Товариства, визначеному Директором, до моменту передачі їх компетентним органам. Уповноважений забезпечує передачу предметів неправомірної вигоди, а також отриманих чи виявлених подарунків до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції не пізніше ніж протягом 15 календарних днів після складання акта про їх виявлення. У випадку наявності у працівника Товариства сумнівів щодо можливості одержання ним подарунка, він має право письмово звернутися для отримання консультації з цього питання до Уповноваженого або до територіального органу Національного агентства з питань протидії корупції.

3.8. Усі особи, які претендують на роботу у Товаристві, та працівники Товариства зобов'язані повідомляти про наявність близьких осіб, які вже працюють на Товаристві.

3.9. Керівники структурних підрозділів Товариства, яким стало відомо про наявність у своїх підпорядкованих працівників конфлікту інтересів, за погодженням з Уповноваженим не пізніше одного робочого дня з моменту, коли їм стало відомо про цей факт, готують пропозиції щодо заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів та спрямовують їх для прийняття відповідного рішення за приналежністю.

3.10. Рішення про застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів приймається:

3.10.1. керівником відповідного структурного підрозділу у випадках:

- необхідності усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників;

- необхідності застосування обмеження доступу працівника до інформації;

- необхідності перегляду обсягу службових повноважень;

3.10.2. Директором Товариства за погодженням з Уповноваженим у випадках:

- прийняття рішення про здійснення повноважень під зовнішнім контролем;

- прийняття рішення про переведення працівника;

- прийняття рішення про звільнення працівника;

- прийняття рішення про застосування будь-якого заходу зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, який виникає у керівника структурного підрозділу Товариства, заступників директора Товариства;

3.10.3. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів за участю Директора Товариства приймається учасниками (засновниками) Товариства з урахуванням рекомендацій Уповноваженого.

3.11. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів, вона має право звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства з питань протидії корупції. У разі, якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених цією Програмою. Якщо працівник отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від



відповідальності, якщо у діях, щодо яких він звертався за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

3.12. Працівники Товариства, а також інші особи, які виконують роботу або надають послуги відповідно до цивільно-правових угод, укладених з Товариством, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням документів, що підтверджують це, безпосередньому керівнику, до повноважень якого належить звільнення (ініціювання звільнення) з посади, або Уповноваженому.

## **Розділ 4. Норми професійної етики працівників Товариства**

4.1. Під час виконання своїх службових обов'язків працівники Товариства зобов'язані:

4.1.2. неухильно дотримуватися вимог законодавства, цієї Антикорупційної програми, Статуту Товариства, інших правил поведінки (інструкцій, кодексів поведінки), затверджених відповідними наказами Товариства, а також загально визнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;

4.1.3. не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

4.1.4. виконувати свої службові обов'язки неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

4.1.5. сумлінно, компетентно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання майна територіальної громади;

4.1.6. не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Товариства, конфіденційну (комерційну) та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, установлених законом;

4.1.7. незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва (керівних органів), якщо вони суперечать законодавству.

4.2. Посадові особи Товариства додатково зобов'язані:

4.2.1. дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів під час виконання своїх повноважень або демонструвати їх публічно у позаробочий час у якості посадової особи Товариства;

4.2.2. дотримуватися правил етичної поведінки у позаробочий час, у тому числі утримуватись від вчинків, які спричиняють шкоду гідності інших осіб чи діловій репутації Товариства;

4.2.3. не надавати підлеглим розпоряджень, які передбачають порушення приписів законодавства чи актів Товариства чи його посадових осіб;



4.2.4. самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень. У разі отримання доручень чи завдань, які посадова особа Товариства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це директора Товариства чи Уповноваженого.

## **Розділ 5. Права та обов'язки працівників та засновників (учасників) Товариства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Товариства**

5.1. Посадові особи, працівники, засновники (учасники) Товариства мають право:

5.1.1. вимагати від керівництва обговорення цієї Антикорупційної програми, внесення до неї змін чи доповнень;

5.1.2. вимагати від усіх працівників Товариства, незалежно від їх статусу, дотримання приписів цієї Антикорупційної програми;

5.1.3. звертатись до Уповноваженого із запитом про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень цієї Антикорупційної програми, приписів антикорупційного законодавства;

5.1.4. вимагати від керівництва Товариства та Уповноваженого справедливого вирішення питань, пов'язаних з врегулюванням конфлікту інтересів, притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні дисциплінарних проступків чи правопорушень, пов'язаних з корупцією (корупційних правопорушень);

5.1.5. звертатись до суду за захистом своїх прав та законних інтересів;

5.1.6. звертатись до Уповноваженого або правоохоронних органів із заявами про вчинення посадовими особами Товариства корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

5.2. Права реалізуються у передбачений законодавством спосіб.

5.3. Посадові особи, працівники, засновники (учасники) Товариства зобов'язані:

5.3.1. не вчиняти та не брати участі у вчиненні правопорушень, пов'язаних з господарською діяльністю Товариства;

5.3.2. утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Товариства;

5.3.3. дотримуватись вимог антикорупційного законодавства, приписів цієї Програми та норм професійної етики;

5.3.4. не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

5.3.5. повідомляти про усі відомі їм факти проявів корупції, порушення антикорупційних обмежень та інших порушень вимог антикорупційного законодавства Уповноваженого або директора Товариства (у тому числі випадки підбурення до корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією);



- 5.3.6. брати участь у заходах з підвищення кваліфікації та інших заходах щодо протидії корупції, які проводить (влаштовує) Товариство;
- 5.3.7. письмово (не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку роботи) інформувати Уповноваженого про намір приступити до роботи за сумісництвом чи суміщенням посад;
- 5.3.8. вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а у разі можливості – вживати заходів для самостійного врегулювання конфлікту інтересів;
- 5.3.9. у порядку, визначеному п. 5.3.10 цієї Програми, повідомляти про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 5.3.10. не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомляти про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого. У разі, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з безпосереднім керівником, працівник повідомляє про це директора Товариства і Уповноваженого. У разі, якщо конфлікт інтересів виникає у директора Товариства – він повідомляє Уповноваженого;
- 5.3.11. протягом 1 робочого дня повідомляти Уповноваженого про направлення до Національного агентства з питань протидії корупції, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень).

## **Розділ 6. Права та обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції та підпорядкованих йому працівників**

- 6.1. Функції Уповноваженого в Товаристві виконує особа, призначена Директором Товариства.
- 6.2. Уповноважений є посадовою особою Товариства.
- 6.3. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
- 6.4. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:
- 6.4.1. має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- 6.4.2. за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- 6.4.3. звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, – протягом трьох років з дня такого звільнення.

Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Товариства. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це Директора Товариства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.



6.5. Уповноважений перебуває у безпосередньому підпорядкуванні Директора Товариства та з питань виконання заходів з виявлення та протидії корупції в Товаристві.

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

6.6. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- 1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи керівника юридичної особи або її засновників (учасників). Особа, яка працює на посаді Уповноваженого в юридичній особі, зазначеній у частині другій статті 62 Закону України «Про запобігання корупції», може бути звільнена за умови надання згоди Національним агентством;
- 3) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії;
- 4) набуття законної сили рішення суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- 5) набуття законної сили обвинувального вироку суду щодо нього;
- 6) смерті.

6.7. Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівник юридичної особи письмово повідомляє Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

6.8. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо виявлення, запобігання та протидії корупції у діяльності Товариства, а також забезпечення дотримання правил етичної поведінки працівниками Товариства.

6.9. До основних обов'язків Уповноваженого належать:

- розроблення документів (стандартів/положень/інструкцій) з питань антикорупційного комплаєнсу;
- організація заходів з підвищення кваліфікації працівників Товариства з питань запобігання та протидії корупції;
- моніторинг виконання Антикорупційної програми, а також стандартів/положень/інструкцій з питань антикорупційного комплаєнсу;
- забезпечення відповідності Товариства нормативним вимогам та внутрішній політиці антикорупційної програми;
- розробка або оновлення внутрішньої політики для зниження ризиків щодо порушень законів та правил Товариства;
- отримання інформації про можливі антикорупційні порушення;
- піклування про захист викривачів;
- звітність про виконання антикорупційних заходів та їх результативність.

6.10. На Уповноваженого покладається виконання антикорупційних заходів, передбачених пп. 3.2.1 – 3.2.4, 3.2.8-3.2.11, 3.2.13, 3.2.14, 3.2.16, 3.2.17 цієї Антикорупційної програми.



- 6.11. Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений має право:
- 6.11.1. отримувати від працівників Товариства та інших осіб письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Товариства з цих питань, підготовки запитів та роз'яснень згідно із покладеними на нього функціями);
  - 6.11.2. отримувати від підрозділів та посадових осіб Товариства інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо здійснення закупівель, реалізації інших правочинів та юридично значимих дій, в тому числі тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;
  - 6.11.3. отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на наявність чинників, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень;
  - 6.11.4. отримувати доступ до складів, виробничих та будь-яких інших приміщень Товариства чи його відокремлених підрозділів, якщо це необхідно для виконання покладених на нього завдань та функцій;
  - 6.11.5. отримувати доступ до наявних у Товариства електронних засобів зберігання і обробки інформації, будь-яких баз даних (у тому числі на паперових носіях) та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників Товариства оформлення відповідних документів на паперовому носії, в тому числі в присутності інших осіб;
  - 6.11.6. залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Товариства;
  - 6.11.7. надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, товариств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів;
  - 6.11.8. ініціювати перед уповноваженими посадовими особами та органами влади питання про притягнення працівників Товариства до відповідальності за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Товариства з цих питань;
  - 6.11.9. здійснювати у присутності свідків або самотійно із застосуванням засобів фото- або відеозйомки огляд речей та документів, які належать працівникам Товариства (за їхньою згодою) або фіксувати відмову від надання цих речей для огляду;
  - 6.11.10. здійснювати у присутності свідків або самотійно із застосуванням засобів фото- або відеозйомки огляд речей та документів, які належать Товариству або знаходяться на території Товариства, але власники яких не встановлені;
  - 6.11.11. користуватися іншими правами, визначеними у його посадових інструкціях, наказах чи рішеннях уповноважених осіб.



## **Розділ 7. Порядок звітування Уповноваженого з питань запобігання корупції перед засновниками (учасниками) Товариства**

7.1. Уповноважений звітує про виконання покладених на нього антикорупційних заходів та цієї Програми перед директором Товариства або перед учасниками (засновниками) Товариства на їх вимогу.

7.2. Про кожний виявлений факт порушення антикорупційного законодавства, який містить ознаки корупційного правопорушення чи порушення, пов'язаного з корупцією, Уповноважений письмово повідомляє директора Товариства чи особу, яка виконує його повноваження. Термін повідомлення – протягом одного робочого дня з моменту, коли Уповноважений дізнався чи повинен був дізнатися про цей факт.

7.3. Щорічний плановий звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції подається Уповноваженим директору Товариства не пізніше 10 лютого року, що настає за звітним.

7.4. На вимогу директора або учасників (засновників) Товариства Уповноважений зобов'язаний надати позачерговий звіт у встановлений вказаними особами термін.

## **Розділ 8. Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

8.1. Розробку антикорупційних заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Програми та антикорупційного законодавства.

8.2. Аналіз дотримання посадовими особами Товариства вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів Товариства з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

8.2.1. аналізу інформації щодо причетності працівників Товариства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;

8.2.2. дослідження окремих сфер діяльності Товариства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків;

8.2.3. проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, аналізу правочинів Товариства з метою виявлення чинників, які можуть створювати корупційні ризики чи спричиняти корупцію, систематизації цих даних;

8.2.4. проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами Товариства декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, здійснення інших заходів фінансового контролю;

8.2.5. проведення перевірки на порушення посадовими особами обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції»;

8.2.6. проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства;



8.2.7. проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних та відокремлених підрозділах Товариства;

8.2.8. застосування базових методів мінімізації корупційних ризиків, зокрема:

- інформування ділових контрагентів Товариства про наявність затвердженої антикорупційної програми (це може бути відповідне застереження у договорі, який укладається з контрагентом);
- перевірка контрагента на дотримання антикорупційного законодавства;
- перевірка працівника, який взаємодіє з контрагентом Товариства на предмет дотримання антикорупційних норм, зазначених в його посадовій інструкції (з метою мінімізації корупційних ризиків, вимоги про дотримання антикорупційних норм рекомендується включати в посадові інструкції працівників);
- припинення господарських відносин з контрагентом, який не пройшов перевірку;
- заповнення відповідного опитувальника на предмет дотримання контрагентом антикорупційного законодавства тощо.

8.2.8. аналізу іншої інформації, одержаної від працівників Товариства, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи з інших джерел.

8.3. За результатами проведеного аналізу попередніх даних, які свідчать про можливу причетність працівників Товариства, Уповноважений інформує Директора шляхом подання службової записки. Про факти, які можуть свідчити про причетність когось з членів керівних органів (осіб, які обіймають керівні посади) Товариства, Уповноважений невідкладно, але не пізніше 1 робочого дня письмово повідомляє директора Товариства.

8.4. До факторів, що сприяють порушенню приписів антикорупційного законодавства, можуть бути віднесені:

8.4.1. відсутність чітких процедур прийняття рішення (обчислення певних сум) та вказівки на уповноважених осіб;

8.4.2. закріплення незвично широкого кола повноважень за однією посадовою особою;

8.4.3. відсутність чіткого та вичерпного переліку підстав для прийняття рішення особою, яка приймає владні (управлінські) рішення, у посадових інструкціях цієї особи чи розпорядчих актах про покладення на певну особу тих чи інших функцій (у тому числі на тимчасовій основі);

8.4.4. наявність у договорах умов підвищеної в порівнянні зі встановленою законодавством відповідальності Товариства;

8.4.5. відсутність (або послаблення) в договорах умов про настання відповідальності контрагентів Товариства у порівнянні з законодавчо визначеною межею;

8.4.5. інші фактори.

8.5. Ініціювати проведення аналізу факторів, що сприяють порушенню приписів антикорупційного законодавства (а у разі необхідності – провести його самостійно із наступним повідомленням Уповноваженого), може будь-який працівник Товариства. Уповноважений зобов'язаний реагувати на кожне таке повідомлення.



8.6. У разі виявлення в процесі аналізу факторів, передбачених п. 8.4 цієї Антикорупційної програми, або інших чинників, які можуть спричиняти корупцію, Уповноважений складає довідку довільної форми, де описується зміст виявлених обставин, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається директору Товариства для розгляду та прийняття рішення. В разі, якщо наведені у довідці фактори стосуються порушення приписів антикорупційного законодавства з боку директора Товариства, Уповноважений звертається безпосередньо до учасників (засновників) Товариства.

8.7. Перевірка організації роботи із запобігання корупції у структурних та відокремлених підрозділах Товариства здійснюється Уповноваженим у межах контрольно-ревізійної роботи Товариства або самостійно шляхом проведення перевірки. Під час проведення перевірки, як самостійного контрольного заходу, Уповноважений аналізує діяльність відповідного відокремленого чи структурного підрозділу на предмет дотримання його працівниками вимог антикорупційного законодавства. Результати перевірки оформлюються актом, який складається у двох примірниках, один з яких залишається у справах Уповноваженого, а другий надається директору Товариства. Підрозділу, щодо діяльності якого проводилася перевірка, надається копія акта.

8.8. З метою виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Товариства, здійснення антикорупційної експертизи, зовнішнього аудиту Товариства на підставі рішення Генерального директора можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти (аудитори).

8.9. Процедура здійснення Уповноваженим заходів контролю та інші моніторингові процедури, що реалізуються у відповідності з цією Антикорупційною програмою, можуть бути деталізовані шляхом прийняття відповідних організаційно-розпорядчих актів.

## **Розділ 9. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень**

9.1. Будь-які дані, які дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення її до вчинення корупційного правопорушення або про інші факти, які містять ознаки порушення приписів антикорупційного законодавства, відносяться до інформації з обмеженим доступом та не можуть бути розголошені інакше, ніж за письмовою згодою викривача, та у випадках, прямо передбачених законом. Особа, винна у протиправному розголошенні цієї інформації або причетна до розголошення такої інформації, у тому числі шляхом вчинення бездіяльності чи створення умов для несанкціонованого доступу до такої інформації третіх осіб, несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.2. Уповноважений зобов'язаний не розголошувати інформацію, яка стала відома йому у зв'язку із виконанням своїх обов'язків, у тому числі й після звільнення з цієї посади або у випадку переведення на іншу посаду.



9.3. Інформація про можливі корупційні ризики, порушення антикорупційного законодавства в Товаристві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень повідомляється Уповноваженому.

9.4. Для надання інформації, зазначеної в пункті 9.3 цієї Антикорупційної програми, працівниками Товариства можуть також бути використанні такі способи повідомлення як:

- письмове повідомлення (лист), надіслане на юридичну адресу або надане в канцелярію Товариства;
- лист на адресу електронної пошти Уповноваженого або на адресу «скринька довіри», яка розміщена на веб-сайті (порталі) Товариства та веб-сайтах відповідних відокремлених підрозділів Товариства;
- телефонний дзвінок на «телефон довіри», номер якого розміщений на веб-сайті Товариства;
- спеціальна абонентська скринька в офісі Товариства для повідомлень про можливі порушення антикорупційного законодавства;
- повідомлення за допомогою засобів корпоративної комунікації, таких як Microsoft Lync тощо.
- усна бесіда з Уповноваженим;
- інші доступні викривачу способи комунікації з Уповноваженим.

9.5. Інформація на «скриньку довіри», телефонну лінію та абонентську скриньку може бути надана без зазначення авторства (анонімно).

9.6. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи (групи осіб) і містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.7. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим у строк не більше п'яти днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням Генерального директора Товариства строк його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

9.8. Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Програмою заходів контролю.

9.9. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений забезпечує подання директору Товариства або учасникам (засновникам) Товариства (якщо порушення стосується безпосередньо директора Товариства) пропозицій щодо вжиття заходів для:



- припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;
- притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;
- інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

9.10. Уповноважений не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників Товариства, відповідно до цього розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

## **Розділ 10. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення**

10.1. Товариство забезпечує передбачені законом умови захисту особи, яка надає допомогу в запобіганні і протидії корупції і за наявності обґрунтованого переконання, що інформація є достовірною, повідомляє про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою (надалі – викривач).

10.2. Особи, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, або члени їх родин, не можуть бути звільнені чи примушені до звільнення, притягнуті до дисциплінарної відповідальності чи піддані з боку керівника або роботодавця 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 ними про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Програми іншою особою.

10.3. Захист викривачів забезпечується також гарантіями конфіденційності та можливістю анонімного повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства в порядку, передбаченому розділом 9 цієї Програми.

10.4. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.

10.5. При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, викривач може:

- повідомити Уповноваженого для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;
- проінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

## **Розділ 11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Товариства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур**

11.1. Будь-який працівник чи посадова особа Товариства має право звернутися до Уповноваженого з метою отримання письмовою або усною консультації з питань застосування окремих норм антикорупційного законодавства або положень даної Програми.



11.2. З метою отримання консультації відповідна особа звертається до Уповноваженого письмово, за телефоном або шляхом надсилання повідомлення на адресу електронної пошти.

11.3. Усне індивідуальне консультування здійснюється Уповноваженим за телефоном або під час особистого прийому. Графік особистого прийому Уповноваженого встановлюється ним.

11.4. Консультації надаються Уповноваженим у такий термін:

11.4.1. усні – протягом 2 (двох) робочих днів або безпосередньо під час особистого прийому;

11.4.2. письмові – протягом 5 (п'яти) робочих днів;

11.4.3. у випадку, коли питання потребує додаткового вивчення, термін підготовки консультації може бути продовжений до 10 (десяти) робочих днів, про що повідомляється ініціатор запиту.

## **Розділ 12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Товариства у сфері запобігання і протидії корупції**

12.1. Уповноважений складає та доводить до відома керівників структурних підрозділів Товариства річний план проведення підвищення кваліфікації працівників з питань із запобігання і протидії корупції.

12.2. Уповноважений вправі ініціювати перед Директором Товариства необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам Товариства, підвищення розуміння окремих його вимог.

12.3. До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації, незалежні експерти та фахівці.

## **Розділ 13. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, в тому числі процедура притягнення до відповідальності до осіб, які порушують вимоги антикорупційного законодавства та положення Програми**

13.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про вчинення корупційного або пов'язаного із корупцією правопорушення працівником або посадовою особою Товариства, Уповноважений вживає наступні заходи:

– доповідає про виявлені факти директору або учасникам (засновникам) Товариства;

– ініціює в установленому порядку проведення перевірки та/або службового розслідування для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

– за результатами перевірки та/або службового розслідування ініціює застосування дисциплінарного стягнення до осіб, які вчинили порушення;

– надає Директору або учасникам (засновникам) Товариства пропозиції щодо усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце;

– інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів



у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

– Ініціює звернення до правоохоронних органів та до суду з метою захисту інтересів Товариства, в тому числі з метою притягнення винних у вчиненні корупційного порушення осіб до адміністративної або кримінальної відповідальності та відшкодування збитків, завданих Товариству внаслідок такого порушення.

13.2. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на працівників Товариства, які допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства.

13.2. Щодо кожного факту виявленого порушення працівник зобов'язаний надати Товариству письмові пояснення.

13.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

13.4. Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, може бути відсторонена від виконання посадових обов'язків за рішенням директора Товариства до закінчення розгляду справи судом. Директор Товариства може бути відсторонений від виконання посадових обов'язків за рішенням учасників (засновників) Товариства.

13.4. У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення, відстороненій від виконання посадових обов'язків особі відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

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

14.1. Зміни до Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:

14.1.1. у разі необхідності приведення її у відповідність із новими приписами чинного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з питань запобігання корупції чи пов'язаних питань);

14.1.2. з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

14.2. Зміни до Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення з трудовим колективом Товариства. Допускається обговорення змін до Програми за допомогою конференц-зв'язку або електронної пошти.

14.3. Зміни до Антикорупційної програми затверджує директор Товариства чи особа, яка виконує його обов'язки.

14.4. Пропозиції щодо уточнення або удосконалення Антикорупційної програми подаються Уповноваженому директором Товариства або керівником відповідного структурного підрозділу Товариства.

14.5. Будь-який працівник Товариства має право звернутися з пропозицією щодо уточнення або удосконалення Антикорупційної програми до безпосереднього керівника відповідного структурного підрозділу Товариства.



14.6. За результатами розгляду письмових пропозицій Уповноважений не пізніше ніж протягом 1 (одного) місяця з дня їх отримання забезпечує:

- внесення змін до Антикорупційної програми;
- надання відповіді ініціатору змін з обґрунтуванням недоцільності чи неможливості їх внесення.

14.7. Внесені зміни до Антикорупційної програми оприлюднюються на сайті Товариства не пізніше 10 (десяти) календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.