

ЗАТВЕРЖЕНО

Наказом Голови Правління
ПрАТ «ТУРБОГАЗ»
від 23.03.20, № 83/1

Введено в дію наказом
ПрАТ «ТУРБОГАЗ»
від 23.03.20, № 83/1

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Приватного акціонерного товариства
«ТУРБОГАЗ»

м. Харків

2020 р.

ЗМІСТ

Преамбула.....	3
Терміни та визначення	4
I. Загальні положення.....	7
2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної Програми.....	8
3. Норми професійної етики працівників Товариства	9
4. Права та обов'язки працівників Товариства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Товариства.....	10
5. Права й обов'язки працівників, Посадових осіб Товариства (крім Уповноваженої особи)	13
6. Права і обов'язки Уповноваженої особи	16
7. Порядок звітування Уповноваженої особи перед Головою Правління Товариства	20
8. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної Програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів	21
9. Умови конфіденційності інформування Уповноважену особу працівниками про факти порушень антикорупційних вимог	22
10. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення	23
11. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Товариства.....	24
12. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженою особою.....	25
13. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Товариства у сфері запобігання та виявлення корупції.....	26
14. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної Програми.....	27
15. Порядок проведення внутрішніх розслідувань	28
16. Порядок внесення змін до Антикорупційної Програми.....	30

Преамбула

Цією Антикорупційною Програмою Приватне акціонерне товариство «ТУРБОГАЗ» (далі по тексту - Товариство) проголошує, що її працівники, посадові особи, Голова та члени Правління, Голова та члени Наглядової Ради 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).

Дану програму розроблено відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України Законом України від 14.10.2014 р. №1700-VII «Про запобігання корупції» (далі по тексту – Закон);
- Закону України від 02.10.2019 р. №140-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення ефективності інституційного механізму запобігання корупції»;
- Закону України від 08.08.2015 р. №1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»;
- Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 р. №75 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи».

Терміни та визначення

Для цілей цієї Антикорупційної програми терміни вживаються у таких значеннях:

Антикорупційна експертиза – діяльність із виявлення в проектах внутрішніх документів та проектах договорів Товариства положень, які самотійно особа, яка обіймає будь-яку посаду.

Близькі особи – члени сім'ї суб'єкта, зазначеного в частині першій статті 3 Закону, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта.

Викривач – фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання або її участю в передбачених законодавством процедурах, що є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання.

Внутрішні канали повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, Антикорупційної Програми – способи захищеного та анонімного повідомлення інформації, яка повідомляється викривачем Посадовій особі або Уповноваженій особі Товариства, у якій викривач працює, або на замовлення якої виконує роботу.

Голова Правління - посадова особа Товариства, керує всією діяльністю Товариства відповідно до повноважень, наданих йому Статутом, Загальними зборами Акціонерів Товариства, Наглядовою радою, і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Правління завдань.

Корупція – використання Державним службовцем або представником юридичної особи (працівник, посадова особа, представник за довіреністю/договором тощо) наданих їй повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання Неправомірної вигоди або отримання такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб відповідно; обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди Державному службовцю, представникові юридичної особи (працівник, посадова особа, представник за довіреністю/договором) або на її вимогу

іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

Конфлікт інтересів – суперечність між особистими інтересами особи та її трудовими обов'язками, яка впливає або може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття ділових рішень, а також на вчинення чи невчинення певних дій під час виконання своїх трудових обов'язків.

Неправомірна вигода – грошові кошти, їх еквіваленти, послуги, товари або інше майно, переваги, пільги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав з метою спонукання особи до вчинення неналежних дій чи утримання від вчинення належних дій.

Посадові особи - працівники Товариства, 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.

Потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої посадові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання.

Правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України від 14.10.2014 р. №1700-VII «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене працівником Товариства, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

Працівники Товариства – інші працівники Товариства, окрім Посадових осіб, незалежно від посади, яку вони займають.

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;

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;

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

Уповноважена особа – посадова особа Товариства, уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженої особи згідно із Законом України від 14.10.2014 р. №1700-VII «Про запобігання корупції» (Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції).

I. Загальні положення

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

1.2. Антикорупційна Програма встановлює стандарти та вимоги до тих, ніж що їх передбачено Законом України від 14.10.2014 р. №1700-VII «Про запобігання корупції», Законом України від 02.10.2019 р. №140-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення ефективності інституційного механізму запобігання корупції» та Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 р. №75 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи».

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

1.4. Антикорупційна Програма затверджується рішенням Головою та членами Правління Товариства.

1.5. Текст Антикорупційної Програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Товариства, а також для її ділових партнерів, розміщується на офіційному веб-сайті Товариства.

1.6. Антикорупційну Програму розроблено на підставі принципів Конвенції ООН проти корупції (ратифіковано Україною Законом N251-V (251-16) від 18.10.2006), відповідно до статті 62 Закону України від 14.10.2014 р. №1700-VII «Про запобігання корупції», Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції (далі по тексту - Національне агентство) від 02.03.2017 р. №75 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи».

2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної Програми

2.1. Антикорупційна Програма є обов'язковою для виконання усіма посадовими особами і працівниками Товариства та рекомендованою до використання діловими партнерами Товариства.

2.2. Антикорупційна Програма також застосовується в правовідносинах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- 1) Голова Правління Товариства;
- 2) Голова та члени Наглядової ради Товариства, члени Правління Товариства, керівники структурних підрозділів (далі по тексті – Посадові особи);
- 3) Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції (далі по тексті – Уповноважена особа);
- 4) Працівники Товариства.

3. Норми професійної етики працівників Товариства

3.1. Під час виконання своїх повноважень Посадові особи Товариства зобов'язано:

- неухильно додержуватися вимог Закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;
- представляючи Товариство, діяти виключно в інтересах Товариства;
- дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;
- діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності.
- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законодавством чи організаційно-розпорядчими документами Державної міграційної служби або Товариства.
- незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень Посадових осіб, якщо вони суперечать Закону.

3.2. Посадові особи Товариства під час виконання своєї роботи самостійно оцінюють правомірність наданих Посадовими особами рішень чи доручень та можливу шкоду, що її буде завдано у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, 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 Голову Правління Товариства.

4. Права та обов'язки працівників Товариства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Товариства

4.1. Працівники Товариства, які виконують роботу та перебувають із Товариством чи її підрозділами у трудових відносинах, мають право:

- з метою врегулювання потенційного чи реального конфлікту інтересів бути переведеним за власною згодою на інше місце роботи чи у інший підрозділ, відповідно до вимог чинного законодавства;
- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників та інших працівників Товариства;
- вимагати затвердження Посадовими особами чітко визначеного обсягу посадових обов'язків;
- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
- на захист своїх законних прав та інтересів у вищих державних органах та у судовому порядку;
- отримувати від Уповноваженої особи усні чи письмові консультації з питань застосування антикорупційного законодавства, що пов'язані з діяльністю Товариства.

4.2. Посадовим особам Товариства забороняється:

- використовувати своє службове становище з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб;
- неправомірно сприяти фізичним або юридичним особам у здійсненні ними господарської діяльності, отриманні кредитів, пільг, укладанні договорів (у тому числі на закупівлю товарів, робіт і послуг);
- неправомірно сприяти призначенню на посаду особи, яка не має переваг перед іншими кандидатами на цю посаду;
- неправомірно втручатися в діяльність інших працівників Товариства;
- неправомірно надавати перевагу фізичним або юридичним особам у зв'язку з підготовкою проектів, виданням організаційно-розпорядчих актів та прийняттям рішень, затвердженням (погодженням) висновків;
- використовувати будь-яке майно Товариства або кошти в приватних інтересах;
- відмовляти фізичним або юридичним особам в інформації, надання якої передбачено законом, надавати недостовірну чи не в повному обсязі

інформацію;

- безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на працівника Товариства повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такого працівника:

- прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч Закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

4.3. Посадові особи Товариства також зобов'язані:

- невідкладно інформувати безпосереднє Посадових осіб, до повноважень якого належать звільнення чи ініціювання звільнення, та Уповноважену особу про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- вживати заходів для недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;

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

- вживати заходів для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- протягом 30 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому ст. 36 Закону;

- подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік згідно з чинним законодавством;

- протягом 10 календарних днів після відкриття ними чи членами їх сімей валютного рахунку в установі банку-нерезидента повідомити про це Національне агентство із зазначенням номера рахунку і місцезнаходження банку-нерезидента;

- протягом 10 календарних днів після отримання ними доходу, придбання майна на суму, що перевищує 50 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року, повідомити про це Національне агентство у визначеному ним порядку.

4.4. Працівники, які виконують роботу та перебувають з Товариством у трудових відносинах, зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Товариства;

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

- невідкладно інформувати письмово Посадову особу Товариства та

Уповноважену особу про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Товариства;

- невідкладно письмово інформувати Посадових осіб Товариства та Уповноважену особу про випадки вчинення корупційних або правопорушень пов'язаних з корупцією працівниками Товариства, що пов'язані з її діяльністю;

- вживати заходів в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Товариства;

- протягом одного робочого дня повідомити Уповноважену особу про направлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень).

5. Права й обов'язки працівників, Посадових осіб Товариства (крім Уповноваженої особи)

5.1. Посадові особи та інші працівники Товариства мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної Програми;
- 2) у визначеному законодавством та Антикорупційною Програмою порядку звернутися за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання антикорупційного законодавства (у тому числі конфлікту інтересів) до Уповноваженої особи.

5.2. Працівники Товариства зобов'язані:

1) дотримуватися та виконувати вимоги 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 Товариства;

3) невідкладно інформувати Уповноважену особу або Посадову особу чи Голову Правління Товариства про випадки порушення вимог Антикорупційної Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Товариства або іншими фізичними чи юридичними особами, з якими Товариство перебуває або планує перебувати в ділових відносинах;

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

5) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Товариства;

6) вживати заходів у межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомляти про це Уповноважену особу;

7) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального конфлікту інтересів;

8) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

9) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, Посадову особу, Уповноважену особу, а також за потреби Голову Правління Товариства.

5.3. Посадові особи Товариства зобов'язані:

- 1) виконувати вимоги, передбачені пунктом 5.2. цього розділу;
- 2) протягом 30 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права в порядку,

встановленому статтею 36 Закону.

5.4. Працівникам та Посадовим особам Товариства 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 Товариства чи його кошти в приватних інтересах;

3) безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду для себе чи для близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку зі здійсненням своїх посадових обов'язків, яку не передбачено трудовим або іншим договором між ними та Товариства;

4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Товариства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачено чинними наказами Товариства;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яку не передбачено трудовим або іншим договором між ними та Товариством;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють до порушення вимог Закону чи Антикорупційної Програми, на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

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

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

Працівники та Посадові особи Товариства можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнанім уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунку, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 01 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

1) подаровані близькими особами;

2) одержані як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

5.7. Працівники та Посадові особи Товариства утримуються від пропозиції державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їхнім близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яку може бути розцінено як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Товариства.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність і їхня вартість не перевищує розмірів, встановлених пунктом 5.6. цього розділу.

6. Права і обов'язки Уповноваженої особи

6.1. Уповноважена особа Товариства призначається Головою Правління Товариства відповідно до законодавства про працю та установчих документів Товариства.

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

6.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженої особи Товариства особа:

- яка має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- яку, за рішенням суду, визнано недієздатною чи дієздатність якої обмежено;
- 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.

6.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженої особи 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 Товариства.

6.5. Звільнення Уповноваженої особи здійснюється відповідно до статті 64 Закону.

6.6. Про звільнення працівника з посади Уповноваженої особи Голова Правління Товариства письмово повідомляє Товариство протягом двох робочих днів та здійснює призначення нової кандидатури на вказану посаду.

6.7. Головними завданнями Уповноваженої особи є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання і протидії корупції в Товаристві.

6.8. Здійснення Уповноваженою особою своїх функцій в Товаристві є незалежним. Втручання в діяльність Уповноваженої особи з боку працівників, Посадових осіб Товариства, а також інших осіб забороняється.

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

6.9. Голова Правління Товариства:

- 1) забезпечує Уповноваженій особі належні матеріальні та організаційні умови праці;
- 2) сприяє виконанню Уповноваженою особою функцій, передбачених Законом і Антикорупційною Програмою;
- 3) оперативно реагує на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженої особи, надані ним у межах реалізації Антикорупційної Програми;
- 4) за ініціативою Уповноваженої особи надсилає 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 Уповноважену особу завдань.

6.10. Уповноважена особа для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Товариства, внутрішніх документів з питань формування та реалізації Антикорупційної Програми;
- 3) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, Посадовими особами Товариства, Закону й Антикорупційної Програми;
- 4) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною Програмою;
- 5) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної Програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 6) за потреби забезпечувати підготовку та подання Голові Правління Товариства пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної Програми;
- 7) здійснювати перевірки та внутрішні розслідування, які проводяться згідно з Антикорупційною Програмою;
- 8) брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Товариства, забезпечувати проведення зовнішньої оцінки корупційних ризиків;

9) забезпечувати формування і ведення:

реєстру працівників Товариства, притягнутих до дисциплінарної відповідальності за порушення вимог Антикорупційної Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

реєстру проведених згідно з Антикорупційною Програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

реєстру здійснених Товариства внесків на благодійну діяльність.

10) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Товариства;

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

12) надавати посадовим особам та працівникам Товариства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної Програми;

13) за дорученням Голови Правління Товариства брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та / або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

14) брати участь в організації проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Товариства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

15) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Товариства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної Програми;

16) у разі отримання інформації про притягнення посадових осіб органів управління Товариства до відповідальності за порушення антикорупційного законодавства України, повідомляти про такі факти Наглядову Раду Товариства;

6.11. Уповноважена особа для забезпечення виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від працівників, Посадових осіб Товариства 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, внутрішніх розслідувань та антикорупційної експертизи);

2) отримувати від підрозділів Товариства інформацію та матеріали (копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Товариства, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі в проведенні) закупівель товарів, робіт або послуг, участі в конкурсах тощо.

У разі недоцільності виготовлення значної кількості копій документів, Уповноваженій особі за рішенням Посадової особи надається доступ до оригіналів документів або електронних копій;

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки щодо наявності корупційних ризиків;

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Товариства, проводити в них контрольні заходи, якщо це необхідно для виконання покладених на нього завдань та функцій;

5) отримувати доступ до наявних в Товаристві електронних засобів зберігання і обробки даних та в разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій інших працівників Товариства (за згодою Посадових осіб);

7) ініціювати питання про притягнення працівників, посадових осіб Товариства до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

8) звертатися до Голови Правління Товариства з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної Програми;

9) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною Програмою та документами Національного агентства з питань запобігання корупції.

7. Порядок звітування Уповноваженої особи перед Головою Правління Товариства

7.1. Уповноважена особа не рідше, ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені Головою Правління або Посадовими особами, готує звіт про результати виконання Антикорупційної Програми (далі - Звіт).

7.2. 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 Уповноваженою особою своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
- 6) наявних пропозицій і рекомендацій.

7.3. У разі необхідності, зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженою особою з Головою Правління Товариства.

7.4. Загальні результати виконання Антикорупційної Програми, зазначені у підпунктах 1,2 пункту 7.2. цього розділу Антикорупційної Програми, розмішуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті Товариства.

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

8.1. Уповноважена особа здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, Посадовими особами Товариства Антикорупційної Програми.

8.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної Програми здійснюються Уповноваженою особою 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 Товариства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної Програми;

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

8.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної Програми Уповноважена особа виявить ознаки порушення Антикорупційної Програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Головою Правління питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Розділом 15.

8.4. 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, Посадових осіб Товариства про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженою особою у письмовому звіті і передаються Голові Правління Товариства.

8.5. Нагляд за роботою Уповноваженої особи здійснює Голова Правління Товариства.

9. Умови конфіденційності інформування Уповноважену особу працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

9.1. Працівникам Товариства гарантується конфіденційність їх повідомлень Голові та членам Наглядової Ради, Голові та членам Правління або Уповноваженій особі про виявлені ознаки порушень Антикорупційної Програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, в діяльності інших працівників Товариства та повідомлень про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної Програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку. Голова Правління забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

9.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

9.4. Повідомлення працівників Товариства 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 інформація стосується конкретного працівника Товариства або ділових партнерів Товариства та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважена особа, а якщо повідомлення стосується дій Уповноваженої особи – працівник, визначений Головою Правління.

9.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженій особі 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. Уповноважена особа та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не мають права на її розголошення.

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

10.1. Голова Правління та Уповноважена особа, в межах своїх повноважень, забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Товаристві.

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

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

10.4. У разі витoku конфіденційної інформації про викривача Голова Правління Товариства, Уповноважена особа 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.

10.5. Заходи для захисту викривача визначаються Головою Правління Товариства спільно з Уповноваженою особою і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

11. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Товариства

11.1. Працівники Товариства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це Посадову особу, 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 Посадових осіб, він письмово повідомляє про це Уповноважену особу та Голову Правління.

11.2. Посадова особа 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.

Посадова особа, якій стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому 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).

11.3. 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 Товариства встановлюються Уповноваженою особою.

11.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Посадової особи Товариства приймається Головою Правління.

12. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженою особою

12.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної Програми Голова та члени Наглядової Ради, Голова та члени Правління, працівники Товариства можуть звернутися до Уповноваженої особи за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

12.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженій особі (у визначені Уповноваженою особою дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

12.3. Уповноважена особа надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважена особа може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 5 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

12.4. 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 Головою Правління питання проведення внутрішнього розслідування.

13. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Товариства у сфері запобігання та виявлення корупції

13.1. Підвищення кваліфікації працівників Товариства у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної Програми.

13.2. Уповноважена особа Товариства забезпечує надання до структурного підрозділу, до компетенції якого віднесено здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників, пропозицій щодо включення до заходів з підвищення кваліфікації працівників Товариства питань стосовно запобігання і протидії корупції, у тому числі й щодо планування коштів на їх проведення.

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

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

- 1) пропозицій Голови Правління Товариства;
- 2) пропозицій Посадових осіб;
- 3) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної Програми;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженої особи Голові Правління Товариства.

14. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної Програми

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

1) призначається у встановленому розділом 15 Антикорупційної Програми порядку внутрішнє розслідування, з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав, за результатами внутрішнього розслідування, Голова Правління накладає дисциплінарне стягнення відповідно до Закону.

14.2. Дисциплінарні стягнення накладаються Головою Правління на працівників Товариства, відповідно до норм законодавства про працю.

15. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної Програми працівником Товариства або ознак вчинення працівником Товариства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважена особа повідомляє про це Голову Правління, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2. цього розділу. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної Програми Головою Правління або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, Уповноважена особа повідомляє про це Наглядову Раду, які вживають заходів, передбачених пунктом 15.2. цього розділу. У разі надходження повідомлення або виявлення фактів вчинення Уповноваженою особою корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної Програми, Голова Правління повідомляє про це збори учасників Наглядової Ради Товариства, і вживає заходи, передбачені пунктом 15.2. цього розділу.

15.2. За умов, передбачених пунктом 15.1. цього розділу, Голова та члени Наглядової Ради, Голова та члени Правління зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом 3 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;

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.

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 Головою Правління Товариства і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішнього розслідування, яке здійснюється відповідно до Антикорупційної

програми, затверджується Головою Правління. До складу комісії обов'язково включається Уповноважена особа, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженою особою корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної Програми. Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 робочих днів. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженої особи не менше 5 років. У разі, якщо за результатами виявлено правопорушення з боку Уповноваженої особи, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

16. Порядок внесення змін до Антикорупційної Програми

16.1. Голова Правління Товариства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної Програми.

16.2. Зміст Антикорупційної Програми може бути переглянуто за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Товариства;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної Програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженою особою своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженою особою анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, Головою Правління Товариства, а також з діловими партнерами Товариства, щодо удосконалення Антикорупційної Програми.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної Програми може бути Уповноважена особа, а також Посадові особи, Голова Правління, працівники Товариства.

16.4. Пропозиції щодо внесення змін до програми подаються Уповноваженій особі, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік, до 31 березня 2021 року, Уповноважена особа надає Голові Правління в узагальненому звіті виконання Антикорупційної Програми пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної Програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

16.5. Голова Правління, отримавши від Уповноваженої особи пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та Посадовими особами. У випадках, коли Посадові особи або Уповноважена особа наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної Програми, Голова Правління у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

16.6. В результаті схвалення пропозицій Посадовими особами та працівниками (трудовим колективом) Товариства, Голова Правління своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної Програми, які стають її невід'ємною частиною.