

**ПОГОДЖЕНО**

Від трудового колективу

Голова профспілкової

організації ПАТ «Полтавагаз»

Сагачко О.О.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ голови правління

ПАТ «Полтавагаз»

від 30.09.2015р.№ 301

Гринчак Р.І.

**Антикорупційна програма  
Публічного акціонерного товариства  
« ПОЛТАВАГАЗ »**

**м. Полтава**

**2015 рік**

Антикорупційною програмою публічного акціонерного товариства «Полтавагаз» (далі – Товариство) є комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у господарській діяльності Товариства.

Дана програма розроблена у відповідності до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки», та інших нормативно-правових актів України.

Антикорупційна програма поширюється на всіх посадових осіб та працівників Товариства, в тому числі на осіб, що проходять на підприємстві навчальну (виробничу) практику або працюють за трудовим договором, а також відвідувачів Товариства.

### **1. Терміни, які вживаються в Антикорупційній програмі:**

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

***близькі особи*** - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

***корупційне правопорушення*** - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

***корупція*** - використання особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи

пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 цього Закону, 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;

**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 цим Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

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

**реальний конфлікт інтересів** - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи 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.

## **2. Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування).**

2.1. Товариство запроваджує посаду та призначає особу, відповідальну за реалізацію Антикорупційної програми ПАТ «Полтавагаз» (надалі – Уповноважений).

2.2. Антикорупційні заходи, які проводить Товариство під час здійснення господарської діяльності:

- аналіз стану виконання Закону України «Про запобігання корупції»;
- перевірку структурних підрозділів щодо виконання ними вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
- заслуховує звіти керівників структурних підрозділів на нарадах про стан дотримання антикорупційного законодавства в підрозділах;
- забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків, які існують в Товаристві та вживає заходи щодо їх усунення;
- поновлює та систематично оновлює антикорупційні матеріали, доводить їх до відому працівників Товариства;
- організовує взаємодію з спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
- розробляє норми етичної поведінки працівників Товариства та створює в колективі атмосферу нетерпимості до можливих проявів корупції, сприяння викриття підготовки та вчинення корупційних правопорушень;
- у разі виявлення корупційного правопорушення припиняє його;
- забезпечує діяльність Уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

2.3. В Товаристві запроваджується проведення регулярної оцінки корупційних ризиків у господарській діяльності. З цією метою та задля покращення виконання вимог антикорупційного законодавства при запровадженні та реалізації на практиці антикорупційних заходів, та впровадження контролю за їх реалізацією, за рішенням голови правління, можуть залучатися додаткові спеціалісти, при необхідності може проводитись аудит.

2.4. Працівникам Товариства забороняється використовувати свої посадові повноваження або своє 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 підприємства в приватних інтересах.

В своїй діяльності працівники Товариства керуються посадовими та робочими інструкціями, забороняється порушувати вимоги посадових та робочих інструкцій, Колективного договору, вимог антикорупційного законодавства України, наказів, розпоряджень та регламентів Товариства.

#### 2.5. Працівники Товариства зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;
- невідкладно інформувати Уповноваженого або голову правління Товариства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення;
- невідкладно інформувати Уповноваженого та/чи голову правління Товариства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Товариства або іншими особами пов'язаними з діяльністю Товариства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого та/чи голову правління Товариства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

2.6. Працівникам забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних та фізичних осіб у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків або якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Передбачене вище обмеження не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

Рішення, прийняте посадовою особою Товариства, на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів.

2.7. Заходи, які вживають співробітники Товариства у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка.

У разі надходження до працівника Товариства пропозиції щодо надання йому неправомірної вигоди, такий працівник зобов'язаний відмовитися від її отримання, про що протягом трьох робочих годин повідомити Уповноваженого Товариства.

У разі дарування працівнику Товариства подарунку – грошових коштів або іншого майна, переваги, пільги, послуги, які надають безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової, що пов'язано із виконанням покладених Товариством на працівника обов'язків, такий працівник зобов'язаний відмовитися від його отримання, про що не пізніше ніж на наступний робочий день повідомити Уповноваженого Товариства.

Якщо працівник Товариства виявив у своєму службовому приміщенні майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, він зобов'язаний невідкладно, але не пізніше ніж на наступний робочий день, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника, Уповноваженого або голову правління Товариства.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником, або його заступником та Уповноваженим Товариства.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником Товариства, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує ця особа, Уповноважений Товариства та особа, уповноважена на виконання обов'язків керівника Товариства у разі його відсутності.

Повідомлення надається у вигляді службової записки, яку працівник оформляє самостійно та за його бажанням без реєстрації в журналі вихідної кореспонденції.

У випадку неможливості здійснити повідомлення протягом вказаного терміну, таке повідомлення здійснюється відразу після усунення перешкод чи обставин, які унеможлилювали здійснити повідомлення протягом визначеного терміну.

2.8. Керівництво Товариства доводить до відома працівників інформацію щодо обмеження роботи по сумісництву та суміщенню посадовими особами посад, які передбачають здійснення тих же видів діяльності, що передбачаються в посадовій інструкції за основним місцем роботи.

Положення даного пункту не стосуються осіб, які здійснюють діяльність по сумісництву або суміщенню посад в межах ПАТ «Полтавагаз».

2.9. Посадові особи (працівники) Товариства зобов'язані повідомляти невідкладно але не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи

потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника, а у разі, якщо конфлікт пов'язаний з безпосереднім керівником – голову правління і Уповноваженого Товариства.

Також працівники зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити відповідних заходів задля врегулювання конфлікту інтересів.

2.10. Працівники Товариства, які обіймають постійно або тимчасово посади, що пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративного-господарських обов'язків, а також інші особи, які не є посадовими особами та які виконують роботу або надають послуги відповідно до договору з ПАТ «Полтавагаз» у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику до повноважень якого належить звільнення (ініціювання звільнення) з посади, Уповноваженому або голові правління Товариства.

*Примітка: вищевказані антикорупційні заходи в Товаристві проводяться в порядку та терміни визначені окремими наказами (розпорядженнями, вказівками) голови правління. Цей перелік може змінюватись та доповнюватись додатковими заходами на підставі проведеної оцінки корупційних ризиків, які існують в Товаристві.*

### **3. Норми професійної етики працівників Товариства. Обов'язки працівників Товариства при виконанні своїх функціональних повноважень**

3.1. Працівники Товариства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися вимог Закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

3.2. Посадові особи та працівники Товариства зобов'язані при виконанні своїх функціональних повноважень:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

- невідкладно інформувати Уповноваженого або голову правління Товариства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення;

- невідкладно інформувати Уповноваженого та/чи голову правління Товариства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Товариства або іншими особами пов'язаними з діяльністю Товариства;

- невідкладно інформувати Уповноваженого та/чи голову правління Товариства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

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

4.1. Посадові особи та працівники Товариства та інші особи, які виконують роботу та перебувають з Товариством у трудових відносинах мають право:

- вимагати від керівництва Товариства обговорювати положення Антикорупційної програми;

- вимагати від керівників Товариства дотримання положень Антикорупційної програми;

- звертатись до керівників чи Уповноваженого Товариства із запитом про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми;

- вимагати від керівництва Товариства справедливого вирішення справи щодо конфлікту інтересів;

- звертатись до суду за захистом своїх порушених прав;

- здійснювати заходи із врегулювання, в т.ч. зовнішнього, конфлікту інтересів;

- на не розголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

Особі, яка повідомила інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, в залежності від економічного ефекту для Товариства, за рішенням голови правління Товариства, може виплачуватися матеріальна винагорода у вигляді премії в розмірі до п'яти мінімальних заробітних плат встановлених в Україні.

4.2. Посадові особи та працівники Товариства, інші особи, які виконують роботу та перебувають з Товариством у трудових відносинах зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень;



- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;
- невідкладно інформувати Уповноваженого або голову правління Товариства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення;
- невідкладно інформувати Уповноваженого та/чи голову правління Товариства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Товариства або іншими особами пов'язаними з діяльністю Товариства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого та/чи голову правління Товариства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- вживати всіх необхідних та невідкладних заходів для захисту особи, яка повідомила інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

## **5. Права і обов'язки особи Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції**

5.1. Уповноважений є посадовою особою Товариства, що призначається наказом відповідно до законодавства про працю головою правління Товариства у порядку, передбаченому ухваленою Антикорупційною програмою.

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

5.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- 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.

5.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1, підпункті «а» пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка

створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю юридичної особи.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це голову правління Товариства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору щодо виконання функції Уповноваженого за власною ініціативою.

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

- розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- розірвання трудового договору з ініціативи апарату управління Товариства або його акціонерів.
- неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- смерті.

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

5.6. Права Уповноваженого Товариства визначаються його посадовою інструкцією, до яких обов'язково відноситься право:

- вимагати від працівників Товариства дотримання положень Антикорупційної програми, припинення діянь з ознаками корупційних, вчинення корупційних правопорушень;
- звертатись до державних органів в сфері боротьби з корупцією із запитами про надання роз'яснень з питань щодо тлумачення положень антикорупційного законодавства України;
- отримувати консультації фахівців з різних напрямків діяльності, звертатися до інших працівників, підрозділів Товариства та третіх осіб за інформацією необхідною для виконання покладених на Уповноваженого Товариства обов'язків;
- вимагати та отримувати від усіх працівників Товариства письмові пояснення щодо виконання антикорупційного законодавства України;

- ознайомлюватись та отримувати будь-які документальні матеріали, які стосуються господарської діяльності Товариства;
- безперешкодно робити копії документів необхідних для виконання покладених на Уповноваженого Товариства обов'язків;
- ініціювати та брати безпосередню участь в проведенні службових розслідувань за ознаками корупції та можливого вчинення корупційних правопорушень в Товаристві;
- безперешкодно входити до будь яких приміщень Товариства та на території, які належать Товариству, або використовуються для господарської діяльності Товариства;
- звертатись до голови правління Товариства та за його вказівкою до правоохоронних органів з заявами про вчинення посадовими особами підприємства корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;
- звертатись до суду за захистом своїх порушених прав.

5.7. Обов'язки Уповноваженого Товариства визначаються його посадовою інструкцією, до яких обов'язково відноситься:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Товариства»;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Товариства;
- здійснювати нагляд, контроль та моніторинг дотримання антикорупційного законодавства в Товаристві;
- невідкладно інформувати голову правління Товариства про випадки підбурення до вчинення або вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;
- інформувати голову правління Товариства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- надавати роз'яснення з питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми за зверненнями працівників Товариства;
- щорічно звітувати перед керівництвом Товариства щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- дотримуватись умов конфіденційності щодо інформації про осіб, які повідомили про факти підбурення до вчинення ними корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- звертатись до голови правління Товариства та за його вказівкою до правоохоронних органів з заявами про вчинення посадовими особами підприємства корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

- проводити індивідуальне консультування працівників у сфері запобігання корупції.

Виконує інші функції та обов'язки, що прямо чи опосередковано виникають при виконанні Антикорупційної програми.

## **6. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед акціонерами Товариства**

Уповноважений Товариства готує звіт про виконання Антикорупційної програми Товариства та подає його голові правління Товариства до проведення загальних зборів акціонерів Товариства не рідше одного разу на рік.

## **7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності Товариства, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

7.1. Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми надається загальними зборами акціонерів Товариства за результатами розгляду звіту голови правління про виконання Антикорупційної програми Товариства.

7.2. Прийняті рішення та/чи зауваження надані за результатами розгляду звіту про виконання Антикорупційної програми Товариства є обов'язковими до виконання працівниками та Уповноваженим Товариства.

## **8. 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**

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

8.2. Особа, винна за розголошення конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно чинного законодавства України.

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

9.1. Будь-яка інформація щодо працівника, який повідомив інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення не може бути розголошена, крім випадків встановлених законодавством.

9.2. Працівники Товариства в т.ч. посадові особи несуть персональну відповідальність за розголошення конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, що їм стало відомо під час виконання покладених на них службових чи робочих повноважень.

9.3. У разі розголошення конфіденційної інформації про особу, яка повідомила про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, керівник, за заявою такої особи, повинен вжити всіх невідкладних заходів задля уникнення настання негативних наслідків для особи, пов'язаних з таким розголошенням.

9.4. Голова правління та Уповноважений Товариства самостійно визначають заходи, які на їхню думку є достатніми для захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, у т.ч. можливість бути переведеним за власною згодою на інше місце роботи, у інший підрозділ, на посаду не нищу від тої на якій перебував працівник із посадовим окладом не нижчим чим був у працівника.

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

## **10. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів**

10.1. Працівники Товариства зобов'язані повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів Уповноважену особу Товариства.

Повідомлення надається у вигляді службової записки, яку працівник оформляє самостійно та за його бажанням без реєстрації в журналі вихідної кореспонденції.

У випадку неможливості здійснити повідомлення протягом вказаного терміну, таке повідомлення здійснюється відразу після усунення перешкод чи обставин, які унеможлилювали здійснити повідомлення протягом визначеного терміну.

10.2. Повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми може бути здійснене працівником Товариства без зазначення авторства (анонімно).

Вимоги до анонімних повідомлень про порушення вимог Антикорупційної програми та порядок їх розгляду визначаються Законом України «Про запобігання корупції».

Анонімне повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми підлягає:

- розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної посадової особи Товариства, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

- перевірі у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, голова правління Товариства може продовжити термін розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання.

10.3. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Антикорупційної програми Уповноважений та голова правління Товариства вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

10.4. Повідомлення можуть надаватися вручно безпосередньо Уповноваженому та/чи голові правління Товариства, направлятися факсом чи направлятися на електронну скриньку Уповноваженого Товариства.

10.5. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства.

У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених цією Антикорупційною програмою.

Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

10.6. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється Уповноваженим Товариства за погодженням із головою правління Товариства.

До зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів можуть залучатися інші працівники Товариства, у т.ч. без повідомлення їм усіх обставин справи.

10.7. Заходи щодо врегулювання конфлікту інтересів:

- усунення посадової особи (працівника) від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу посадових повноважень посадової особи Товариства;
- переведення посадової особи (працівника) на іншу посаду;
- звільнення посадової особи (працівника) Товариства.

Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів здійснюється відповідно до положень Закону України «Про запобігання корупції».

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

11.1. Будь-який працівник Товариства має право звернутися до Уповноваженого з метою отримання письмовою або усної консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

Уповноважений Товариства не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Товариства.

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

11.2. Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого Товариства.

Усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника з Уповноваженим Товариства.

Допускається надання усної консультації по телефону.

Усна консультація надається у строк не більше трьох робочих днів, але не пізніше ніж настане подія з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

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

Про продовження термінів надання усної консультації Уповноважений Товариства повідомляє працівника в терміни визначені для надання усної консультації.

11.3. Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого Товариства.

Запит на письмову консультацію надається Уповноваженому Товариства у вигляді службової записки.

Службова записка з запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надаватися Уповноваженому Товариства особисто, ч/з канцелярію Товариства, шляхом направлення її факсом чи на електронну скриньку Уповноваженого Товариства.

Письмова консультація надається у строк не більше п'яти робочих днів, але не пізніше ніж настане подія з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

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

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

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

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



12.1. Щорічно, за рішенням голови правління Товариства, для працівників Товариства, на яких розповсюджуються положення даної Антикорупційної програми проводяться семінари, предметом якого буде роз'яснення норм Антикорупційної програми Товариства та антикорупційного законодавства, задля підвищення їх кваліфікації у сфері запобігання і протидії корупції.

12.2. Голова правління Товариства зобов'язаний організувати семінар, предметом якого буде роз'яснення норм Антикорупційної програми Товариства та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції, у разі письмового звернення про це не менше 50% від загальної кількості працівників Товариства.

### **13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми**

13.1. Голова правління Товариства за власною ініціативою, клопотанням Уповноваженого чи безпосереднього керівника особи має право притягнути працівників, які порушують положення Антикорупційної програми, до дисциплінарної відповідальності.

13.2. Посадова особа (працівник) Товариства, що вчинив корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до нього покарання або не накладено на нього стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю в Товаристві, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності відповідно до встановленому законом порядку.

13.3. До посадових осіб (працівників) Товариства, які порушують положення Антикорупційної програми, можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення у вигляді:

- попередження;
- догана;
- звільнення;
- інші дисциплінарні стягнення відповідно до Колективного договору.

По кожному факту виявлення порушень положення Антикорупційної програми Товариства від працівника отримуються пояснення.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку або оголошується на нараді Товариства.

13.4. Порядок притягнення особи до дисциплінарної відповідальності регулюється Кодексом законів про працю, Колективним договором, Законом України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою Товариства та посадовою інструкцією такого працівника.

#### **14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційного або пов'язаних з корупцією правопорушень, проведення внутрішніх розслідувань**

14.1. У разі виявлення працівником факту підбурення працівників Товариства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Товариства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, він повідомляє про це Уповноваженого та/чи голову правління Товариства у терміни визначені антикорупційною програмою Товариства.

14.2. Після отримання інформації про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Товариства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений Товариства проводить перевірку (службове розслідування) викладених фактів.

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

Перевірка може здійснюватися Уповноваженим Товариства одноосібно та/чи комісією.

Комісія скликається за рішенням голови правління Товариства, головою комісії обов'язково є Уповноважений Товариства.

Якщо перевірка здійснюється по відношенню до Уповноваженого Товариства, головою комісії призначається інша особа за рішенням голови правління Товариства.

До складу комісії обов'язково входить працівник профспілкової організації.

Термін проведення перевірки (службового розслідування) один місяць з дня наступного за днем отримання повідомлення про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Товариства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

Термін проведення перевірки (службового розслідування) може бути продовжено на строк до 45 днів.

У зв'язку з прийняттям рішення про продовження перевірки (службового розслідування) Уповноважений Товариства або голова комісії готує голові правління Товариства доповідь у вигляді службової записки в якій викладає обґрунтовані підстави продовження термінів перевірки.

14.3. Уповноважений Товариства або голова комісії за результатами розгляду інформації про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Товариства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень доповідає голові правління Товариства.

14.4. За результатами перевірки (службового розслідування) складається звіт у вигляді службової записки.

В звіті зазначаються обставини, які перевірялися, виявлені в ході перевірки факти та висновок. В звіті про проведену перевірку (службове розслідування) вказуються рекомендації щодо виду дисциплінарного стягнення до працівника Товариства та шляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце.

14.5. У разі підтвердження викладеної у звіті інформації про порушення вимог Антикорупційної програми Уповноважений та голова правління Товариства вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

14.6. Посадова особа (працівник) Товариства, якому повідомлено про підозру у вчиненні ним злочину у сфері службової діяльності, підлягає відстороненню від виконання повноважень на посаді в порядку, визначеному Законом.

14.7. Посадова особа (працівник), щодо якого складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонений від виконання функціональних обов'язків за рішенням голови правління Товариства до закінчення розгляду справи судом.

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

### **15. Порядок внесення змін до антикорупційної програми**

Зміни до Антикорупційної програми Товариства затверджуються наказом голови правління Товариства за умови попереднього обговорення проекту змін з працівниками Товариства.