



МІНЕКОНОМІКИ

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ХАРКІВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ НАУКОВО-ВИРОБНИЧИЙ ЦЕНТР
СТАНДАРТИЗАЦІЇ, МЕТРОЛОГІЇ ТА СЕРТИФІКАЦІЇ»
(ДП «Харківстандартметрологія»)

НАКАЗ

11.03.2024

Харків

№ 52

Про Антикорупційну програму
ДП «Харківстандартметрологія»
на 2024 – 2026 р.р.

Відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції», з метою дотримання антикорупційного законодавства України, запобігання та протидії корупції у діяльності підприємства, попередження причин і умов, які можуть сприяти проявам корупції та пов'язаних з корупцією правопорушень в ДП «Харківстандартметрологія»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму ДП «Харківстандартметрологія» на 2024 – 2026 роки в редакції, що додається.
2. Призначити відповідальну особу за дотриманням вимог антикорупційного законодавства Петрова О.Б. відповідальною особою за реалізацію Антикорупційної програми ДП «Харківстандартметрологія».
3. Начальнику ВІТ Зубенко О.Л. забезпечити постійний відкритий доступ для усіх працівників, посадових осіб ДП «Харківстандартметрологія» та ділових партнерів шляхом розміщення тексту Антикорупційної програми на офіційному веб-сайті підприємства.
4. Заступникам генерального директора, усім керівникам структурних підрозділів та служб підприємства забезпечити безумовне виконання вимог антикорупційного законодавства та Антикорупційної програми ДП «Харківстандартметрологія» на 2024-2026 роки.
5. Усім працівникам підприємства неухильно дотримуватися вимог антикорупційного законодавства України та Антикорупційної програми підприємства на 2024-2026 роки.
6. Попередити усіх працівників, що за недотримання антикорупційного законодавства України, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, працівники підприємства несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно вимог чинного законодавства України.
7. Наказ ДП «Харківстандартметрологія» від 15.01.2020 року № 25, втрачає чинності з дати реєстрації цього наказу.

016093

8. Інженеру 2 категорії Плис Ю.Г. ознайомити з цим наказом заступників генерального директора, та керівників усіх структурних підрозділів підприємства.


9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. генерального директора

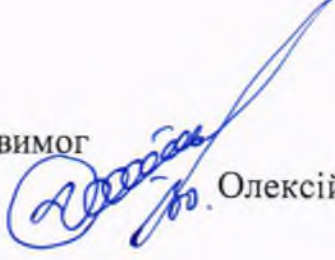
A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Андрій Андріюшко', written in a cursive style.

Андрій АНДРІЮШКО

Погоджено:

Т.в.о. начальника юридичного відділу  Дар'я УРВАНЦЕВА

Наказ підготовлено:

Відповідальна особа за дотриманням вимог
Антикорупційного законодавства  Олексій ПЕТРОВ

Направити по 1 примірнику:

- до справи
- усім

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДП «Харківстандартметрологія»
від «11» 03 2024 року № 52

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

**Державного підприємства «Харківський регіональний науково-
виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації»
(ДП «Харківстандартметрологія»)
на 2024 – 2026 роки.**

м. Харків

2024

ЗМІСТ

№	НАЙМЕНУВАННЯ	Сторінка
	Преамбула (цінності)	3
I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
	Мета, сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми	3
	Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність.	4
II	ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ЗАБОРОНИ.	5
	Права та обов'язки керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого).	5
	Заборонені корупційні практики.	6
III	ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО	7
	Загальні положення.	7
	Обов'язки Уповноваженого.	7
	Права Уповноваженого	9
	Гарантії незалежності.	10
	Порядок звітування Уповноваженого перед генеральним директором ДП «Харківстандартметрологія».	12
IV	АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ДП «ХАРКІВСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»	12
	Перелік антикорупційних заходів	12
	Оцінка корупційних ризиків	12
	Основні антикорупційні стандарти і процедури у діяльності ДП «Харківстандартметрологія»	14
	Опис антикорупційних стандартів і процедур	15
	Норми професійної етики	15
	Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції	16
	Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим.	17
	Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	17
	Врегулювання конфлікту інтересів	18
	Порядок застосування заходів	18
	Типові ситуації конфлікту інтересів.	19
	Взаємодія з діловими партнерами	19
	Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки.	20
	Підтримка політичних партій, благодійна та спонсорська діяльність.	21
	Перевірка під час планування злиття або поглинання	21
	Перевірка кандидатів на посади.	22
V	ПОВІДОМЛЕННЯ, ЇХ ПЕРЕВІРКА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.	22
	Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	22
	Засоби заохочення Повідомлення	23
	Засоби формування культури Повідомлення	23
	Права та гарантії захисту викривачів	23
	Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми	24
	Проведення внутрішніх розслідувань	25
	Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми	26
VI	НАГЛЯД, КОНТРОЛЬ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЦЬОЇ	27

ПРОГРАМИ	
Нагляд і контроль	27
Внесення змін до цієї Програми.	28

ПРЕАМБУЛА (ЦІННОСТІ).

Цією Антикорупційною програмою ДП «Харківстандартметрологія» на 2024-2026 р.р. (далі – Програма) Державне підприємство «Харківський регіональний науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації» (далі – Підприємство або ДП «Харківстандартметрологія»), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх працівників, ділових партнерів, клієнтів проголошує, що її органи управління, посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, зокрема Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою.

Підприємство заявляє, про свою принципову позицію, усвідомлює свій обов'язок ефективного виконання функцій в інтересах громадян України та засуджує корупцію як таку, що підриває демократію, ставить під загрозу соціальну справедливість і верховенство права, завдає серйозної шкоди економіці та суспільству, незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Мета, сфера застосування, та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми.

1.1 Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Підприємства вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

1.2. Політика Підприємства щодо запобігання та протидії корупції ґрунтується на принципах верховенства права, законності, прозорості та відкритості діяльності, об'єктивності та неупередженості, політичної нейтральності, толерантності, дотримання етичних норм, раціонального та ефективного використання коштів, невідворотності покарання за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, участі громадськості в заходах щодо запобігання корупції, формування негативного ставлення до корупції.

1.3. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності ДП «Харківстандартметрологія», не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом України «Про запобігання корупції» та впроваджує систему управління щодо протидії корупції відповідно до вимог національного законодавства та стандарту ДСТУ ISO 37001:2018 (ISO37001:2016,IDT) “Системи управління щодо протидії корупції. Вимоги та настанови щодо застосування».

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

1.5. Заходи щодо запобігання та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності Підприємства.

1.6. Антикорупційна програма спрямована на те, щоб Підприємство могло зосередитися на своїх функціях і відносинах із третіми сторонами без будь-яких корупційних, фінансових, репутаційних чи інших ризиків.

1.7. Ця Програма є обов'язковою для виконання керівником, посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Підприємства та особами, які виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Підприємством.

1.8. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

1.9. Програму затверджено наказом генерального директора ДП «Харківстандартметрологія» після її обговорювання з посадовими особами та працівниками Підприємства.

1.10. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, усіх посадових осіб ДП «Харківстандартметрологія», а також для ділових партнерів Підприємства.

1.11. Здійснення заходів щодо виконання та реалізації Антикорупційної програми в межах своїх повноважень проводять:

- генеральний директор ДП «Харківстандартметрологія»;
- Уповноважений з антикорупційної діяльності, правовий статус якого визначається Законом і цією Антикорупційною програмою;
- посадові особи усіх рівнів та інші працівники ДП «Харківстандартметрологія» (далі – працівники).

2. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність.

2.1. Керівник, посадові особи усіх рівнів ДП «Харківстандартметрологія», беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Підприємства нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Підприємства.

2.2. Керівник Підприємства, бере на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

- дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Підприємства;
- поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Підприємства;
- призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (далі – Уповноважений), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених

Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

- заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні корупції та протидії корупції у межах їх повноважень;

- спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Підприємства та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

- інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Підприємства, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

- забезпечення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

- дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

- своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами усіх рівнів та працівниками Підприємства.

II. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ЗАБОРОНИ.

1. Права та обов'язки керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого).

1.1. Керівник Підприємства, посадові особи усіх рівнів, працівники Підприємства **мають право:**

- надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;
- звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Підприємства стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;

- отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

1.2. Керівник Підприємства, посадові особи усіх рівнів, працівники Підприємства **зобов'язані:**

- дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію. Цієї Програми;

- виконувати свої посадові обов'язки з урахуванням законних інтересів Підприємства;

- невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, керівника Підприємства про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», керівником, посадовими особами усіх рівнів, працівниками Підприємства або існуючими чи потенціальними діловими партнерами;

- невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;
- інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному Підприємством;
- брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2. Заборонені корупційні практики.

2.1. Керівнику, посадовим особам усіх рівнів, Уповноваженому, працівникам Підприємства забороняється:

- приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи не вчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають на Підприємстві, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Підприємства, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;
- зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Підприємства;
- пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи не вчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Підприємства;
- вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;
- використовувати будь-яке майно Підприємства чи його кошти в особистих інтересах;
- організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Підприємства, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Підприємством правочинами;
- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Підприємства з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- вчиняти будь-які дії прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи цієї Програми;
- дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;
- після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законодавством.

2.2. Підприємство забороняє виплату офіційним особам заохочуючи платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних з отриманням дозвільних документів, або прийняття рішень на користь Підприємства, чи отримання таких переваг для Підприємства.

Не є заохочувальним платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством.

Посадова особа, працівник Підприємства до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вигоду, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника або Уповноваженого про отриману вимогу.

У разі виникнення у посадової особи, працівника Підприємства будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник Підприємства повинен звернутися за консультацією до Уповноваженого.

III. ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО.

1. Загальні положення.

1.1. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою:

- Уповноважений призначається керівником Підприємства на окрему посаду згідно з законодавством про працю та установчими документами Підприємства;
- Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику Підприємства;
- вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим, встановлюється Законом України «Про запобігання корупції».

1.2. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника Підприємства за погодженням Уповноваженого органу управління майном.

1.3. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати за згодою керівника Підприємства інших працівників Підприємства шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за її виконанням.

2. Обов'язки та права Уповноваженого.

2.1. Обов'язки Уповноваженого:

- виконувати свої обов'язки неупереджено;
- організувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження керівнику внутрішні документи Підприємства з питань формування та реалізації цієї Програми;
- організувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;

- подавати керівнику, посадовим особам усіх рівнів, працівникам Підприємства роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконання вимог антикорупційного законодавства;
- надавати працівникам Підприємства, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;
- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції;
- організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань запобігання та протидії корупції;
- регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед керівником Підприємства питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);
- вживати заходи з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати керівника Підприємства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- організовувати та проводити перевірки ділових партнерів Підприємства;
- брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;
- перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати платежі і витрати, пов'язані з благодійною та спонсорською діяльністю, здійсненням внесків на підтримку політичних партій;
- перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти організаційно-розпорядчих документів, правочинів Підприємства;
- організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
- отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
- брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;
- інформувати керівника Підприємства про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» посадовими особами усіх рівнів, працівниками Підприємства;
- у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення посадовими особами усіх рівнів, працівниками Підприємства ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;
- організовувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції;
- здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

- інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;
- інформувати в установленому порядку про накладання дисциплінарного стягнення зі складанням інформаційної картки до розпорядчого документа про накладання (скасування розпорядчого документа про накладання) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- проводити перевірку факту подання декларацій суб'єктами декларування Підприємства;
 - забезпечувати формування і ведення реєстрів:
 - а) працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
 - б) проведених згідно з цією Програмою перевірок ділових партнерів, перевірок кандидатів на посаду;
 - в) проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань;
 - г) повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», порушення вимог цієї Програми;
 - д) ділової гостинності та подарунків;
 - забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;
 - проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;
 - забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;
 - брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань запобігання корупції;
 - виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, внутрішніми документами Підприємства, прийнятими на виконання Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

2.2. Права Уповноваженого.

- отримувати від посадових осіб усіх рівнів, працівників Підприємства усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;
- викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів Підприємства;
- мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Підприємство, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;
- витребувати від усіх структурних підрозділів Підприємства інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;
- здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;

- отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень Підприємства у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;
- отримувати доступ до наявних на Підприємстві електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;
- підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого;
- підписувати та направляти листи до Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
- ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою;
- звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;
- ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми;
- виконувати інші визначені Законом України «Про запобігання корупції» повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;
- вносити керівнику Підприємства подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми;
- брати участь у засіданнях робочих груп та комісій Підприємства з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;
- ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконанні цієї Програми;
- залучати до виконання своїх повноважень за згодою керівника Підприємства працівників Підприємства;
- надавати на розгляд керівнику Підприємства пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого;
- звертатися до керівника Підприємства з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;
- інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Підприємства.

3. Гарантії незалежності Уповноваженого:

3.1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій на Підприємстві є **незалежним**. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб **не допускається**.

3.2. Під втручанням слід розуміти:

- відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений;
- будь який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень керівництва Підприємства (наприклад, надання вказівок щодо захисту висновків, які мають бути здійснені Уповноваженим за результатами перевірки ділових партнерів; щодо кола осіб – суб'єктів декларування, повідомлення про факти несвоєчасного подання декларації якими не можуть бути направлені до Національного агентства з питань запобігання корупції тощо) ;
- дія/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (наприклад, необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрунтована відмова у направленні для проходження навчання/підвищення кваліфікації, передбаченого відповідним планом-графіком; необґрунтоване обмеження розміру або не виплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених трудовим та колективним договорами, тощо) ;
- дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим (наприклад, безпідставне направлення Уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються у Уповноваженого; незабезпечення Уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи діловодства Підприємства, засобів зв'язку тощо) ;
- покладання на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом України «Про запобігання корупції» і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3.3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівника Підприємства іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова під подовження трудового договору тощо) або загрози таких заходів впливу зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії керівника Підприємства, які носять вибіркового характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників та керівників усіх рівнів, у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

3.4. Застосування до Уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою Уповноваженого органу управління.

3.5. Відсторонення керівником Підприємства Уповноваженого від виконання посадових обов'язків здійснюється за попередньою згодою Уповноваженого органу управління.

3.6. У разі порушення гарантій незалежності, Уповноважений повідомляє про це Уповноважений орган управління та, за необхідності, Національне агентство з питань запобігання корупції.

3.7. Керівник Підприємства, посадові особи усіх рівнів Підприємства, зобов'язані:

- забезпечувати незалежність Уповноваженого;

- забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці (окремих кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання та організаційну техніку, доступ до мережі інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;
- сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою; на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим своїх обов'язків;
- реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним у межах реалізації цієї Програми.

4. Порядок звітування Уповноваженого перед генеральним директором ДП «Харківстандартметрологія».

- 4.1.** Уповноважений не рідше ніж один раз на рік до 01 лютого року наступного за звітним, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми.
- 4.2.** Звіт повинен включати інформацію щодо:
- стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
 - результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
 - виявленню порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких заходів;
 - кількості та результатів проведення перевірок та внутрішніх розслідувань;
 - фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
 - наявних пропозицій і рекомендацій.
- 4.3.** Звіт про результати виконання Антикорупційної програми розміщується у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі.

IV. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ДП «ХАРКІВСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ДП «Харківстандартметрологія».

- 1.1.** ДП «Харківстандартметрологія» забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.
- 1.2. Антикорупційні заходи включають:**
- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
 - антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Підприємства.
- 2. Оцінка корупційних ризиків у діяльності ДП «Харківстандартметрологія».**

2.1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Підприємство застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнати діяльність Підприємства, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності Підприємства.

2.2. Підприємство здійснює **періодичне** оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, **метою якого є:**

- ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у роботі Підприємства;
- оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;
- аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;
- визначення за пріоритетом високо ризикових процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;
- розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Підприємства.

2.3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства здійснює Уповноважений.

2.4. Підприємство здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

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

2.6. Оцінка корупційних ризиків проводиться в ДП «Харківстандартметрологія» проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія). Порядок діяльності та склад комісії затверджується керівником Підприємства.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Підприємства, визначені генеральним директором за погодженням Уповноваженого.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники ДП «Харківстандартметрологія», а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії, бере до уваги коло їх посадових обов'язків в ДП «Харківстандартметрологія».

2.7. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників Підприємства.

2.8. Підприємство здійснює оцінювання корупційних ризиків відповідно до «Методології управління корупційними ризиками», затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21 та із застосуванням способів та методів, визначених у ДСТУ IES/ ISO 31010: 2013 «Керування

ризиком. Методи загального оцінювання ризику (IES/ ISO 31010:2009, IDT)”, прийнятому наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 11 грудня 2013 року № 1469.

2.9. Корупційні ризики у діяльності Підприємства поділяються на внутрішні та зовнішні:

- **внутрішні корупційні ризики** ідентифікуються організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Підприємства;

- **зовнішні корупційні ризики** ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Підприємство перебуває у ділових взаємовідносинах.

2.10. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюється їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

2.11. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається генеральному директору ДП «Харківстандартметрологія» для його затвердження і повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;

- оцінку виявлених корупційних ризиків ;

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

Текст звіту подається для ознайомлення працівникам Підприємства, а також може бути оприлюднений на веб-сайті ДП «Харківстандартметрологія».

2.12. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом ___ Антикорупційної програми.

2.13. За результатами опрацювання звіту з оцінки корупційних ризиків генеральний директор вживає заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності ДП «Харківстандартметрологія», у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

2.14. За запитом Уповноваженого органу управління майном реєстр ризиків може доводитись до його відома.

3. Основні антикорупційні стандарти і процедури Підприємства :

- ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

- антикорупційна перевірка ділових партнерів Підприємства;

- положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;

- критерії обрання ділових партнерів;

- обмеження щодо підтримки ДП «Харківстандартметрологія» політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладання дисциплінарних стягнень;
- норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- механізм запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

4. Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності ДП «Харківстандартметрологія».

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

4.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку ДП «Харківстандартметрологія», положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатись до договорів, які укладаються ДП «Харківстандартметрологія».

4.3. Ділові партнери ДП «Харківстандартметрологія» обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4.4. ДП «Харківстандартметрологія» не може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність.

4.5. Для повідомлення працівниками ДП «Харківстандартметрологія» про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення), Уповноважений розміщує відповідну інформацію на офіційному веб-сайті ДП «Харківстандартметрологія». Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень;
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;
- годину прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення.

Уповноважений веде облік повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень та здійснює їх розгляд у найкоротші терміни.

5. Норми професійної етики.

5.1 Керівник Підприємства, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники та представники Підприємства під час виконання своїх посадових обов'язків:

- неухильно додержуються загально визначених етичних норм поведінки;
- толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;
- діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;
- не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законодавством;
- компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові обов'язки, рішення та доручення органів та посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства.

5.2. Керівник, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, представники Підприємства утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

5.3. Посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники Підприємства зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, Уповноважений, працівник Підприємства повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або керівника Підприємства та Уповноваженого.

5.4. Посадову особу, Уповноваженого, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівника іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

Посадові особи, працівники Підприємства, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Підприємством конкурентної переваги або потенційної вигоди.

6. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції.

6.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Підприємства новопризначених працівників.

6.2. Підприємство забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів Підприємства у сфері запобігання та протидії корупції, змін в антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників та ділових партнерів Підприємства шляхом інформування.

6.3. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважений.

6.4. Планові навчання посадових осіб Підприємства здійснюються відповідно до:

- затвердженого керівником Підприємства тематичного плану-графіка на кожний рік, який готує Уповноважений;
- окремих документів, які доводять до виконання Підприємства Уповноважений орган управління.

6.5. Антикорупційні навчальні програми реалізуються як дистанційно, так і очно.

6.6. Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, індивідуальні заняття, вебінари тощо) визначаються з урахуванням:

- змін в законодавстві;
- пропозицій керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників Підприємства;
- результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;
- результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- у разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень.
- звіту Уповноваженого.

6.7. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється Уповноваженим.

7. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим.

7.1. У разі наявності питань щодо роз'яснення положень цієї Програми керівник, посадові особи усіх рівнів, працівники Підприємства можуть звертатися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення чи консультації.

7.2. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію в строк, який не перевищує більш ніж 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулась за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від його отримання Уповноваженим.

7.3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників Підприємства ресурсах.

7.4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, тощо).

8. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

8.1. Підприємство прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Підприємства, а також інтереси її клієнтів/замовників, шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

8.2. Підприємство здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

- обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;
- недопущення виникнення конфлікту інтересів;
- індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

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

8.4. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у керівника Підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Уповноважений орган управління майном.

8.5. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у працівника Підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

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

8.7. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає з урахуванням рекомендацій Уповноваженого рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

8.8. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника (у тому числі у разі самостійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний інформувати Уповноваженого та вжити передбачених цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

8.9. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного із нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

- усунення 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 нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

8.10. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюється Уповноваженим з урахуванням таких вимог:

- переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

- звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

8.11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Підприємства приймається Уповноваженим органом управління, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляється особі, якої воно стосується, та Уповноваженому.

8.12. Керівник Підприємства може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також Уповноваженому органу управління майном.

8.13. Зазначеній особі забороняється:

- брати участь у підготовці документів для прийняття рішення із відповідного питання;
- брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;
- голосувати з відповідного питання.

8.14. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

- участь у прийнятті або прийнятті рішення про укладання трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладання стягнень стосовно своєї близької особи;
- укладання від імені Підприємства правочинів із близькими особами;
- участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Програми, у прийнятті або прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктам господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є засновниками (учасниками), працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили чи проходять навчання;
- реєстрація особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, фізичною особою – підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги/виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує Підприємство;
- виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чи інтереси можуть вступити в конфлікт з інтересами Підприємства;
- прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

9. Взаємодія з діловими партнерами.

9.1. Підприємство прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Підприємства.

9.2. Підприємство інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги Підприємства у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Програмою, в тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

9.3. Підприємство здійснює перевірку потенційних ділових партнерів (до дати укладання правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

9.4. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів Підприємства здійснюють керівники структурних підрозділів, яких може контролювати Уповноважений.

9.5. Перевірка ділових партнерів здійснюється з метою:

- перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме: чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання для третіх осіб) неправомірної вигоди;

- перевірка наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), стану їх (її) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог Підприємства, а також антикорупційного законодавства;

- виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладанням (виконанням) правочину;

- мінімізація ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин з діловими партнерами.

9.6. У разі наявності обгрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може привести до корупційних ризиків для Підприємства, Підприємство залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України «Про публічні закупівлі».

9.7. До договорів (контрактів), які Підприємство укладає з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Підприємством гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яка на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

10. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки.

10.1. Підприємство з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

10.2. Керівник, посадові особи усіх рівнів, працівники, зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо

така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.

10.3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Підприємства допускається, якщо **воно відповідає сукупності таких критеріїв:**

- не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладання правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Підприємства;
- не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжити одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);
- відповідає загальноновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);
- не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;
- вартість не перевищує меж, установлених законодавством;
- не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;
- розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Підприємства або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;
- подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, не надмірними і доречними в контексті встановлення/підтримки ділових відносин.

10.4. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

10.5. У разі сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженого в порядку, визначеному цією Програмою, для отримання консультації та/або роз'яснення.

10.6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність керівник, посадові особи усіх рівнів, працівники протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого в порядку, встановленому Підприємством.

11. Підтримка політичних партій та благодійна та спонсорська діяльність.

11.1. Підприємство не здійснює підтримку політичних партій, та не здійснює благодійну та спонсорську діяльність. Воно діє згідно з законодавством України.

12. Перевірка під час планування злиття або поглинання.

12.1. При плануванні злиття або поглинання Підприємство за рішенням (дорученням) Уповноваженого органу управління майном може здійснювати перевірку юридичної особи – потенційного об'єкта злиття або поглинання – з метою виявлення корупційних ризиків, перевірки мети та порядку виконання такого правочину на відповідність антикорупційного законодавства та цій Програмі.

12.2. Якщо під час здійснення антикорупційної перевірки виявляються факти корупції. Підприємство вживає заходів до їх припинення, інформування в установленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції та недопущення подібних практик у майбутньому.

13. Перевірка кандидатів на посади.

13.1. Підприємство з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків.

13.2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

- встановити, чи не викликає укладання трудового договору з кандидатом корупційні ризики для Підприємства;
- встановити, чи не приведе укладання трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;
- переконатися у тому. Що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог цієї Програми.

13.3. Рішення про укладання трудового договору приймається з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

13.4. Перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений. За результатами перевірки Уповноважений готує для керівника Підприємства обґрунтований висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків.

13.5. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади та перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, визначає Підприємство.

V. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність.

1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»

1.1. Підприємство створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину культури Підприємства.

1.2. Підприємство забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Повідомлення) шляхом:

- обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі – Канали повідомлення).
- визначення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» внутрішніх процедур і механізмів прийняття розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;
- надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;
- впровадження механізмів та формування культури Повідомлення;

- дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

1.3. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.

1.4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

1.5. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

1.6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників.

1.7. Підприємство заохочує ділових партнерів повідомляти через Канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» керівником, посадовими особами усіх рівнів, працівниками Підприємства.

1.8. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

1.9. Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

1.10. Засоби заохочення Повідомлення реалізуються Підприємством через:

- затвердження внутрішніх документів Підприємства, які визначають форми заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення;
- надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення;
- моральне та матеріальне заохочення Викривачів.

1.11. Засоби формування культури Повідомлення реалізується Підприємством через:

- затвердження внутрішніх документів Підприємства щодо етичної поведінки на Підприємстві, зокрема формування поваги до викривачів як відповідальних громадян;
- проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;
- систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

2. Права та гарантії захисту викривачів.

2.1 Викривання є почесним правом кожного працівника Підприємства.

2.2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53/3 – 53/8 Закону України «Про запобігання корупції», зокрема:

- подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;
- отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;
- на конфіденційність;
- отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;

- на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;
- на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення Повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

2.3. Права Викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

2.4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі України «Про запобігання корупції».

2.5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльність яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

2.6. Доступ до інформації про викривачів має лише керівник Підприємства, Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень на Підприємстві.

2.7. У разі витoku конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, керівник Підприємства за заяву такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

2.8. Підприємство забороняє залякувати, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

2.9. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з Повідомленням.

2.10. Керівник Підприємства, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений в межах своїх повноважень, забезпечують умови для захисту викривачів.

2.11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми.

3.1. Працівники Підприємства, а також ділові партнери Підприємства можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення працівників, керівника, посадових осіб усіх рівнів Підприємства до вчинення

корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» безпосередньо керівнику Підприємства, Уповноваженому, або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти Підприємства або Уповноваженого, або за номерами їх телефонів, або за адресою Підприємства.

3.2. Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначаються внутрішнім документом Підприємства.

4. Проведення внутрішніх розслідувань.

4.1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення посадовою особою, працівником Підприємства корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми, Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» та внутрішніх документів Підприємства.

4.2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» стосується дій або бездіяльності керівника Підприємства, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування. З урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана інформація також надсилається до Мінекономіки України як Уповноваженого органу управління майном, до повноважень якого належить призначення та звільнення з посади керівника Підприємства.

4.3. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми, попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів Підприємства.

4.4. За результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:

- вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;
- у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;
- закрити провадження у разі не підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

4.5. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми.

4.6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

4.7. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми.

4.8. Усі посадові особи та працівники Підприємства, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

4.9. Посадова особа або працівник Підприємства, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Підприємства на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення керівника Підприємства або, якщо розслідування стосується керівника Підприємства, на підставі рішення Уповноваженого органу управління (Мінекономіки).

4.10 За результатами внутрішнього розслідування приймається таке (такі) рішення:

- вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;
- визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;
- здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;
- передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

4.11. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлені) інформацію неможливо, керівник Підприємства продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

4.12. Порядок проведення внутрішнього розслідування визначає Підприємство.

4.13. Уповноважений має доступ до матеріалів проведення внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми.

5.1. За порушення положень цієї Програми до працівників Підприємства застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством,

правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положеннями трудових договорів.

5.2. Уповноважений надсилає до Національного агентства з питань корупції завірену паперову копію наказу керівника Підприємства про накладання дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладання (скасування розпорядчого документа про накладання) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про накладання дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

5.3. Керівник Підприємства забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

IV Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми.

1. Нагляд і контроль.

1.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми керівником, посадовими особами усіх рівнів, працівниками Підприємства.

1.2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважений здійснює шляхом:

- розгляду і реагування на Повідомлення;
- здійснення перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) цієї Програми;
- проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Підприємства, передбачених цією Програмою, а також їх проектів на наявність корупційних ризиків;
- здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

Підприємство може визначити порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Підприємства, порядок проведення перевірок документів, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

1.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником Підприємства проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами Підприємства.

1.4. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік, готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі – Звіт).

1.5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- стану виконання заходів, визначених цією Програмою;
- результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;

- виявлених порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;
- кількість проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;
- фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;
- стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;
- проведення навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;
- співпраці з викривачами;
- ново виявлених корупційних ризиків;
- пропозицій і рекомендацій.

1.6. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Програми.

1.7. Узагальнені результати моніторингу виконання цієї Програми розміщуються у загальному відкритому доступі для працівників Підприємства.

1.8. Уповноважений забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

1.9. Оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою, проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим, та має містити інформацію в обсязі не меншому, ніж передбачений для Звіту.

2. Внесення змін до цієї Програми.

2.1. Керівник Підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

2.2. Ця Програма переглядається у таких випадках:

2.2.1 – за результатами:

- оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;

2.2.2 - у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Підприємства

2.2.3. - у разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах Підприємства (за необхідності).

2.3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також керівник, посадові особи усіх рівнів, працівники Підприємства.

2.4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

- 2.5.** Раз на рік Уповноважений надає керівнику Підприємства узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення (у разі їх наявності).
- 2.6.** Керівник Підприємства, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками.
- 2.7.** У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенню змін до цієї Програми, керівник Підприємства у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.
- 2.8.** У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми працівниками Підприємства, керівник Підприємства своїм наказом затверджує відповідні зміни, які невід'ємною частиною цієї Програми.
- 2.9.** Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції».