

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Державного концерну «Укроборонпром»  
від 20.07.2018 № 234

*(зі змінами, внесеними наказами*

*від 07.02.2019 № 32,*

*від 28.02.2020 № 62,*

*від 16.01.2021 № 21)*

### **Антикорупційна програма Державного концерну «Укроборонпром»**

#### **Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою Державний концерн «Укроборонпром» (далі – Концерн) проголошує, що його працівники, посадові особи, Генеральний директор у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із юридичними та фізичними особами, які мають намір укласти договір з Концерном, в тому числі з органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаними з нею діями (практикам).

#### **I. Загальні положення**

1.1. Антикорупційна програма Державного концерну «Укроборонпром» (далі – Антикорупційна програма) є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Концерну.

1.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75.

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

Термін «пов'язана особа» вживається у значенні, наведеному у Законі України «Про публічні закупівлі».

Термін «резидент України» вживається у значенні, наведеному у Податковому кодексі України.

Термін «потенційний діловий партнер» означає юридичну чи фізичну особу, яка має намір укласти договір з Концерном.

*(пункт зі змінами, відповідно до наказів від 07.02.2019 № 32,  
від 16.01.2021 № 21)*

1.4. Текст Антикорупційної програми підлягає розміщенню на веб-сайті Концерну і має перебувати у постійному відкритому доступі для працівників Концерну, а також для його ділових партнерів.

## **II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми**

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Концерну.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується Концерном у його правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

2.3.1. Генеральний директор Концерну (далі – Генеральний директор);

2.3.2. Посадова особа Концерну, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

2.3.3. Посадові особи Концерну всіх рівнів та інші працівники Концерну (далі – працівники).

## **III. Антикорупційні заходи у діяльності Концерну**

3.1. Концерн забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

3.2. Антикорупційні заходи включають:

3.2.1. Періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Концерну;

3.2.2. Антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Концерну;

3.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Концерну є:

3.3.1. Ознайомлення нових працівників щодо змісту Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

3.3.2. Антикорупційна перевірка юридичних та фізичних осіб, які мають намір укласти договір з Концерном;

3.3.3. Положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;

3.3.4. Критерії обрання юридичних та фізичних осіб, які мають намір укласти договір з Концерном;

3.3.5. Обмеження щодо підтримки Концерном політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

3.3.6. Механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з

корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

3.3.7. Здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

3.3.8. Процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

3.3.9. Норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

3.3.10. Механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

3.3.11. Обмеження щодо подарунків;

3.3.12. Нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

3.4. Концерн не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3.6. Оцінка корупційних ризиків в Концерні проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – Комісія).

3.6.1. Порядок діяльності та склад Комісії, затверджується наказом Концерну.

3.6.2. До складу Комісії входять: Уповноважений (голова комісії), визначені наказом посадові особи, а також інші працівники Концерну, визначені Генеральним директором за поданням Уповноваженого.

3.6.3. Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого, до роботи Комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Концерну, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

3.6.4. 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 у Концерні.

3.7. Метою діяльності Комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності працівників Концерну.

3.8. Корупційні ризики у діяльності Концерну поділяються на внутрішні та зовнішні.

3.9. Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Концерну.

3.10. Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, в тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Концерн перебуває у ділових правовідносинах.

3.11. За результатами ідентифікації корупційних ризиків здійснюється їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

3.12. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Концерну Комісія готує письмовий звіт, що підписується членами Комісії.

3.12.1. Звіт складається за формою і структурою, визначеною в Порядку діяльності Комісії.

3.12.2. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається Генеральному директору і повинен містити:

3.12.2.1. Ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;

3.12.2.2. Оцінку виявлених корупційних ризиків;

3.12.2.3. Пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

3.12.3. Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Концерну, а також може бути оприлюднений на веб-сайті Концерну.

3.13. 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 Генеральним директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

3.14. Концерн не рідше ніж один раз на три роки повинен проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги або незалежні експерти.

3.15. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та зовнішньої оцінки корупційних ризиків Генеральний директор вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Концерну, в тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3.16. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Концерну, проводиться обов'язковий вступний інструктаж із положень Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.17. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього розпорядку Концерну, положеннях про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатись до інших договорів, які укладаються Концерном.

3.18. Ділові партнери Концерну обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

3.19.

*(пункт у редакції відповідно до наказу від 07.02.2019 № 32.  
Пункт виключено відповідно до наказу від 16.01.2021 № 21)*

3.20.

*(пункт у редакції відповідно до наказу від 07.02.2019 № 32,  
зі змінами, відповідно до наказу від 28.02.2020 № 62.  
Пункт виключено відповідно до наказу від 16.01.2021 № 21)*

3.21. Перевірка потенційного ділового партнера стосовно наявності корупційних ризиків здійснюється Уповноваженим з антикорупційної діяльності Концерну з використанням модулю «Висновки» інформаційно-аналітичної платформи «Електронний паспорт безпеки» Концерну шляхом перевірки наявності у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, відомостей про потенційного ділового партнера і про фізичну особу, яка укладатиме від імені потенційного ділового партнера договір.

Уповноважений веде Реєстр здійснених перевірок ділових партнерів стосовно наявності корупційних ризиків.

*(пункт у редакції відповідно до наказів від 07.02.2019 № 32, від 16.01.2021 № 21)*

3.22.

*(пункт у редакції відповідно до наказів від 07.02.2019 № 32, від 28.02.2020 № 62.*

*Пункт виключено відповідно до наказу від 16.01.2021 № 21)*

3.23. Концерн є юридичною особою публічного права, заснованою на державній власності і не є суб'єктом благодійної діяльності (благодійник, благодійна організація) в розумінні Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» та не здійснює внески на благодійну діяльність.

3.24. Для повідомлення працівниками Концерну про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) на офіційному веб-сайті Концерну розміщується наступна інформація:

- номер телефону для здійснення повідомлень – (044) 489-38-66;
- адреса електронної пошти для здійснення повідомлень – anticor@ukroboronprom.com;
- час прийому усних та письмових повідомлень Уповноваженим – щоденно з 08.45 до 17.30.

Типова форма повідомлення наведена у додатку 1 до Антикорупційної програми.

*(пункт зі змінами, відповідно наказу від 28.02.2020 № 62)*

3.25. Уповноважений веде Реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - Реєстр) у журнально-електронній формі (додаток 2 до Антикорупційної програми), з дотриманням вимог щодо забезпечення надійного захисту та недопущення витоку відомостей щодо викривачів корупції.

У Реєстрі вказуються, дата подання повідомлення, контакти заявника, інформація про факт порушення Антикорупційної програми або про факт вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, здійснені заходи

реагування на факти викладені у повідомленні та прийняті рішення за результатами розгляду повідомлення.

Записи до Реєстру заносяться в день надходження повідомлень.

У разі надходження повідомлення у вихідний або неробочий день внесення запису до Реєстру здійснюється у перший робочий день, що слідує за вихідним або неробочим.

До Реєстру заноситься інформація щодо заходів, які передбачається вжити для перевірки інформації, викладеної в повідомленні, а також про рішення, прийняті за результатами перевірки.

У разі потреби, до Реєстру може бути внесена інша необхідна інформація.

Отримані та внесені до Реєстру повідомлення розглядаються Уповноваженим протягом трьох робочих днів. У разі необхідності додаткової перевірки інформації, викладеної у повідомленні, або з'ясування відповідних обставин, строк розгляду повідомлення може бути продовжений Уповноваженим.

Повідомлення розглядаються Уповноваженим за черговістю їх подання та внесення до Реєстру.

Уповноважений може змінювати черговість розгляду повідомлень, враховуючи важливість викладеної у них інформації або невідкладність її розгляду.

Інформація, яка міститься у Реєстрі, є конфіденційною і не підлягає розголошенню.

#### **IV. Норми професійної етики працівників Концерну**

4.1. Працівники Концерну під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загально визнаних етичних норм поведінки.

4.2. Працівники Концерну толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

4.3. Працівники Концерну діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4.4. Працівники Концерну сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Концерну.

4.5. Працівники Концерну не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

4.6. Працівники Концерну незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу

охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

4.7. Працівники Концерну самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

4.7.1. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Концерну вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або Генерального директора та Уповноваженого.

## **V. Права і обов'язки працівників Концерну**

5.1. Працівники та інші особи, що діють від імені Концерну, мають право:

5.1.1. Надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

5.1.2. Звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

5.2. Працівники Концерну зобов'язані:

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

5.2.2. Виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Концерну;

5.2.3. Невідкладно інформувати Уповноваженого, Генерального директора про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Концерну або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Концерн перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

5.2.4. Невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5.2.5. Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Концерну;

5.2.6. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Концерну.

5.3. Працівникам Концерну забороняється:

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

5.3.2. Використовувати будь-яке майно Концерну чи його кошти в приватних інтересах;

5.3.3. Вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Концерном;

5.3.4. Організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Концерну, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені відповідними правочинами;

5.3.5. Впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Концерну з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Концерном;

5.3.6. Вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

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

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

5.5.1. Працівники можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригостення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у підпункті 5.5.2. пункту 5.5 Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує встановлені законом розміри.

5.5.2. Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

5.5.2.1. Даруються близькими особами;

5.5.2.2. Одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

5.5.3. У разі виявлення подарунка щодо якого існує заборона у його одержанні у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники Концерну зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

5.5.3.1. Відмовитися від пропозиції;

5.5.3.2. За можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

5.5.3.3. Залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Концерну;

5.5.3.4. Письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або Генерального директора.



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

5.5.5. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є Генеральним директором або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків Генерального директора у разі його відсутності.

5.6. Працівники, а також особи, які діють від імені Концерну утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Концерну.

5.6.1. Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визначеним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

5.6.2. Загальну політику Концерну щодо пропозицій подарунків від імені Концерну в рамках загально визначених уявлень про гостинність визначає Генеральний директор із врахуванням вимог закону.

5.7. Про кожен факт пропозиції подарунку або отримання подарунку в рамках загально визначених уявлень про гостинність, працівники Концерну протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за формою визначеною у додатку 3 до Антикорупційної програми.

## **VI. Права і обов'язки Уповноваженого**

6.1. Уповноважений Концерну призначається Генеральним директором відповідно до законодавства про працю та установчих документів Концерну.

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

6.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

6.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Концерну.

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

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

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи Генерального директора за умови надання згоди Національного агентства з питань запобігання корупції (далі-НАЗК). Порядок надання такої згоди затверджено рішенням НАЗК від 07 жовтня 2016 року № 74.

6.6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого Генеральний директор письмово повідомляє НАЗК протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

6.7. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Концерні.

6.8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою Генерального директора) інших працівників Концерну.

6.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Концерні є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників Концерну, а також ділових партнерів забороняється.

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

6.10. Генеральний директор зобов'язаний:

6.10.1. Забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

6.10.2. Сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

6.10.3. Оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

6.10.4. За ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

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

6.11.1. Виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

6.11.2. Організовувати підготовку внутрішніх документів Концерну з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

6.11.3. Розробляти і подавати на затвердження Генеральному директору внутрішні нормативні акти Концерну з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

6.11.4. Забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками Концерну Закону і Антикорупційної програми;

6.11.5. Проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

6.11.6. Забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

6.11.7. Забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

6.11.8. Забезпечувати підготовку та подання Генеральному директору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

6.11.9. Брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

6.11.10. Брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Концерну;

6.11.11. Забезпечувати формування і ведення реєстрів: працівників Концерну, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок; проведених згідно Антикорупційної програми внутрішніх розслідувань та перевірок;

повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

6.11.12. Організовувати та проводити антикорупційну перевірку юридичних та фізичних осіб, які працюють з Концерном.

6.11.13. Забезпечувати конфіденційність та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

6.11.14. Надавати працівникам Концерну роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

6.11.15. Забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Концерном заходи із запобігання корупції;

6.11.16. Брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та /або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

6.11.17. Організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Концерну з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

6.11.18. Брати участь у процедурах добору персоналу Концерну;

6.11.19. Забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Концерну щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

6.11.20. Здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

6.12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

6.12.1. Отримувати від працівників Концерну письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (в тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

6.12.2. Отримувати від підрозділів Концерну інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішньої переписки) стосовно діяльності Концерну, в тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів, Уповноваженому за попередньою письмовою згодою (вказівкою) Генерального директора можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

6.12.3. Отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

6.12.4. Отримувати доступ до наявних в Концерні електронних засобів зберігання і обробки даних, та, у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6.12.5. Залучати до виконання своїх функцій за згодою Генерального директора працівників Концерну;

6.12.6. Ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Концерну;

6.12.7. Ініціювати питання про притягнення працівників Концерну до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад відповідно до законодавства;

6.12.8. Звертатися до Генерального директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційною програми;

6.12.9. Користуватися іншими правами, передбаченими Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

## **VII. Порядок звітування Уповноваженого перед Генеральним директором Концерну**

7.1. Уповноважений щорічно до кінця поточного року подає Генеральному директору звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт) за попередній рік.

7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 7.2.1. Стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
  - 7.2.2. Результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
  - 7.2.3. Виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
  - 7.2.4. Кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
  - 7.2.5. Фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
  - 7.2.6. Наявних пропозицій і рекомендацій.
- 7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з Генеральним директором.
- 7.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 7.2.1, 7.2.2 цього розділу Антикорупційної програми можуть розміщуватися у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті Концерну.

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

- 8.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Концерну Антикорупційної програми.
- 8.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюється Уповноваженим у наступних формах:
- 8.2.1. Розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
  - 8.2.2. Здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Концерну щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
  - 8.2.3. Проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.
- 8.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Генеральним директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.
- 8.4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає Генеральному директору. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

## **ІХ. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

9.1. Працівникам Концерну гарантується конфіденційність їх повідомлень Генеральному директору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, в діяльності інших працівників Концерну та повідомлень про факти підбурення працівників Концерну до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Концерну до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Концерну.

В Концерні забезпечується цілодобова робота вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

9.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

9.4. Повідомлення працівників Концерну про виявлення ознак, вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Концерну або ділових партнерів Концерну та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5. Перевірці інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений Генеральним директором.

9.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

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

10.1. Генеральний директор, Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Концерні.

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

10.3. Викривача, який повідомив інформацію викладену в п. 9.2, яка за результатами перевірки виявилась достовірною та підтвердилась не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

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

10.5. Заходи для захисту викривача визначаються Генеральним директором спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

## **ХІ. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Концерну**

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Генерального директора він повідомляє про це Уповноваженого та засновника.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він повідомляє про це Генерального директора.

11.2. Безпосередній керівник структурного підрозділу протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого йому працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самотійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

11.3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

11.3.1. Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

11.3.2. Встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

11.3.3. Обмеження у доступі працівника до певної інформації;

11.3.4. Перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

11.3.5. Переведення працівника на іншу посаду;

11.3.6. Звільнення працівника.

12. Застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів посадовими особами Концерну відносно підлеглих працівників здійснюється відповідно до пунктів 11.2 та 11.3 розділу XI Антикорупційної програми, в залежності від категорії працівників в наступному порядку:

12.1. Відносно заступників, радників, помічників та референтів Генерального директора, а також керівників структурних підрозділів, які підпорядковані Генеральному директору - безпосередньо Генеральним директором з урахуванням пропозицій Уповноваженого;

12.2. Відносно керівників структурних підрозділів, які функціонально підпорядковані заступникам Генерального директора за напрямками діяльності – Генеральним директором за пропозиціями відповідних заступників Генерального директора з урахуванням пропозицій Уповноваженого;

12.3. Відносно заступників керівників окремих структурних підрозділів, керівників та заступників керівників підрозділів, які входять до складу окремих структурних підрозділів, та інших працівників заходи, визначені у підпунктах 11.3.1, 11.3.2, 11.3.3 та 11.3.4 пункту 11.3 розділу XI Антикорупційної програми, здійснюються керівниками окремих структурних підрозділів, а заходи, визначені у підпунктах 11.3.5 та 11.3.6 пункту 11.3 - Генеральним директором за пропозиціями керівників окремих структурних підрозділів, погодженими із заступниками Генерального директора, яким функціонально підпорядковані відповідні структурні підрозділи з урахуванням пропозицій Уповноваженого.

13. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Генерального директора приймається уповноваженим органом управління.

14. Працівники Концерну можуть самотійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику та



Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

## **XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим**

12.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми працівники Концерну можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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

12.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 7 (семи) робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 7 (сім) робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

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

## **XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Концерні**

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

13.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого Генеральним директором тематичного плану-графіку на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати заходи для всіх працівників Концерну.

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

13.2.1. Пропозицій керівництва та керівників структурних підрозділів Концерну;

- 13.2.2. Результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 13.2.3. Результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Концерну;
- 13.2.4. Результатів внутрішніх розслідувань.
- 13.2.5. Звіту Уповноваженого перед Генеральним директором.
- 14. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

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

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

14.1.1. З метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення у порядку, встановленому розділом XV Антикорупційної програми призначається внутрішнє розслідування;

14.1.2. За наявності достатніх підстав для притягнення порушника до дисциплінарної відповідальності, встановлених у результаті внутрішнього розслідування Генеральний директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до законодавства про працю;

14.1.3. За відсутності підстав для притягнення порушника до дисциплінарної відповідальності вживаються інші заходи організаційного чи адміністративного (правового) характеру, спрямовані на усунення наявного порушення і запобігання аналогічних порушень у подальшому.

#### **XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Концерну або ознак вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це Генерального директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу Антикорупційної програми.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми Генеральним директором або ознак вчинення ним корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це засновника.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи порушення вимог Антикорупційної програми Уповноваженим Генеральний директор повідомляє про це засновника і вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

15.2. За умов, передбачених пунктом 15.1 цього розділу Антикорупційної програми, Генеральний директор зобов'язаний вжити наступних заходів:

15.2.1. З надходженням інформації призначити внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

15.2.2 За результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, застосувати до винних осіб дисциплінарне стягнення, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

15.2.3. У разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

Внутрішнє розслідування призначається Генеральним директором і проводиться призначеною ним комісією.

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

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцяти) робочих днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 (п'яти) років.

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється НАЗК у дводенний строк з дати його накладення.

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

16.1. Генеральний директор забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

16.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

16.2.1. Звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Концерну;

16.2.2. Здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

16.2.3. Аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

16.2.4. Проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками Концерну щодо удосконалення Антикорупційної програми.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, Генеральний директор, працівники Концерну.

16.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає Генеральному директору узагальнений звіт пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

16.5. Генеральний директор, отримавши від Уповноваженого узагальнені пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми, у разі необхідності, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом Концерну.

16.6. У випадках, коли трудовий колектив, засновник або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, Генеральний директор у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

16.7. Зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною, затверджуються наказом Концерну.

**Радник Генерального директора з безпеки,  
Уповноважена особа з питань реалізації  
Антикорупційної програми**

**С. Кучерук**