

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом від «02» 02 2018р. № 44

**Антикорупційна програма державного підприємства
«Артемсіль»**

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою державне підприємство «Артемсіль» (далі - ДП «Артемсіль») проголошує, що її працівники, посадові особи, директор у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

Дана програма розроблена у відповідності до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки», Типової антикорупційної програми, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75 та іншого антикорупційного законодавства України.

I. Загальні положення

1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ДП «Артемсіль».

1.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, 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.

1.4. Антикорупційну програму затверджено наказом директора ДП «Артемсіль» після її обговорення з працівниками і посадовими особами підприємства.

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі на веб-сайті ДП «Артемсіль» для працівників, посадових осіб підприємства, а також для її ділових партнерів.

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

2.1.

2.2. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ДП «Артемсіль», включаючи посадових осіб усіх рівнів, директора.

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

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

- керівник ДП «Артемсіль» (далі - директор);
- посадова особа ДП «Артемсіль», відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- посадові особи ДП «Артемсіль» (далі - посадові особи) всіх рівнів та інші працівники підприємства (далі - працівники).

III. Антикорупційні заходи у діяльності підприємства

Перелік антикорупційних заходів у діяльності ДП «Артемсіль».

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

3.1.1. Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ДП «Артемсіль»;
- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності підприємства.

3.1.2. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ДП «Артемсіль» є:

- ознайомлення нових посадових осіб та працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- критерії обрання ділових партнерів підприємства;
- обмеження щодо підтримки ДП «Артемсіль» політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 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;
- здійснення Уповноваженим, посадовими особами та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє службове розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- норми професійної етики та обов'язки і заборони для посадових осіб і працівників;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ДП «Артемсіль».

Підприємство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку

корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3.3. Оцінка корупційних ризиків у ДП «Артемсіль» проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються директором.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів підприємства, а також інші працівники, визначені директором за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники ДП «Артемсіль», 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 на підприємстві.

3.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності засновника, директора, посадових осіб та працівників ДП «Артемсіль».

3.5. Корупційні ризики у діяльності ДП «Артемсіль» поділяються на внутрішні та зовнішні.

- Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в 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 підприємства перебуває у ділових правовідносинах.

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

3.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «Артемсіль» 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 директору ДП «Артемсіль» 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 надається для ознайомлення працівникам підприємства, а також може бути оприлюднений на його веб-сайті.

3.8. 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 службового розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

3.9. ДП «Артемсіль» 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.

3.10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків директор вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності ДП «Артемсіль», у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3.11. Опис антикорупційних стандартів і процедури діяльності підприємства.

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

3.11.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються підприємством.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності ДП «Артемсіль».

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

3.11.4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності підприємства розробляє Уповноважений. Методика вивчення ділової репутації партнерів підприємства визначається окремою Інструкцією, яка затверджується наказом директора ДП «Артемсіль».

3.11.5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів ДП «Артемсіль» з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, 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 використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності підприємства, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера підприємства Уповноважений складає письмову рекомендацію директору.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого директор для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

3.11.6. ДП «Артемсіль» (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 10-ти робочих днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його директору.

Благодійна діяльність підприємства за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до законодавства.

3.11.7. Здійснення благодійної діяльності ДП «Артемсіль» не допускається, якщо:

- її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у господарській діяльності;
- діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

Уповноважений веде реєстр здійснених підприємством внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується директором за поданням Уповноваженого.

3.11.8. Для повідомлення працівниками ДП «Артемсіль» про факти порушення Антикоруptionної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні підприємства та на його офіційному веб-сайті. Така інформація повинна містити:

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

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикоруptionної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується директором за поданням Уповноваженого.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикоруptionної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в Положенні, затвердженому директором за поданням Уповноваженого.

IV. Норми професійної етики працівників ДП «Артемсіль»»

4.1. Посадові особи та працівники ДП «Артемсіль» під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки та бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

4.2. Посадові особи та працівники підприємства 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.

Керівники підприємства:

- відмовляються від публічної демонстрації політичних поглядів і симпатій;
- уникають використання символіки політичних партій під час виконання своїх обов'язків;
- не займаються політичною діяльністю.

4.3. Посадові особи та працівники підприємства 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. Посадові особи та працівники підприємства 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 ДП «Артемсіль».

4.5. Посадові особи та працівники підприємства 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. Посадові особи та працівники підприємства, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва ДП «Артемсіль», якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

4.7. Посадові особи та працівники підприємства самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник ДП «Артемсіль» 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 директора підприємства та Уповноваженого.

V. Права і обов'язки керівників, посадових осіб та працівників (крім Уповноваженого) ДП «Артемсіль»

5.1. Директор, посадові особи і працівники та інші особи, що діють від імені ДП «Артемсіль», мають **право**:

- надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання

Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

5.2. Директор, посадові особи і працівники ДП «Артемсіль» **зобов'язані**:

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

- виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів підприємства;

- невідкладно інформувати Уповноваженого і директора підприємства про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими ДП «Артемсіль» перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

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

- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

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

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

5.3. Посадовим особам, працівникам та директору ДП «Артемсіль» **забороняється**:

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

- використовувати будь-яке майно підприємства чи її кошти в приватних інтересах. в т.ч. в інтересах третіх осіб (фізичних чи юридичних);

- використовувати приміщення підприємства для проведення агітаційної, громадської та іншої роботи, яка не обумовлена функціональними обов'язками;

- 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 ДП «Артемсіль»;

- організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами підприємства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним

законодавством;

- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників підприємства 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 ДП «Артемсіль»;

- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, директора підприємства до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

5.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ДП «Артемсіль» особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах службову інформацію, 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, директором підприємства (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Посадові особи, працівники та директор можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5.5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну зарплату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановленої для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Подарунки, одержані директором або працівниками як подарунки державному підприємству є державною власністю і передаються підприємству у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1195 «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціями».

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

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

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

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників підприємства;

- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або директора підприємства.

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 чи директором ДП «Артемсіль».

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

5.6. Працівники, посадові особи, директор, а також особи, які діють від імені ДП «Артемсіль», 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 підприємства.

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

Загальну політику ДП «Артемсіль» щодо пропозицій подарунків від імені підприємства в рамках загально визначених уявлень про гостинність визначає директор із врахуванням вимог законодавства.

5.7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визначених уявлень про гостинність працівники, директор протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

VI. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності).

6.1. Уповноважений призначається директором підприємства відповідно до законодавства про працю та Статуту ДП «Артемсіль».

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 підприємства.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора ДП

«Артемсіль» 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 директора ДП «Артемсіль» за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

6.6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого директор ДП «Артемсіль» письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

6.7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції на ДП «Артемсіль».

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

6.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій на ДП «Артемсіль» є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку посадових осіб, працівників, директора, ділових партнерів підприємства, а також інших осіб забороняється.

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

6.10. Директор ДП «Артемсіль» **зобов'язаний:**

- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 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:**

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- організовувати підготовку внутрішніх документів ДП «Артемсіль» з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

- розробляти і подавати на затвердження директору внутрішні документи підприємства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням посадовими особами, працівниками підприємства Закону і Антикорупційної програми;
- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечувати підготовку та подання директору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх службових розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «Артемсіль»;
- забезпечувати формування і ведення реєстрів:
 - а) працівників підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - б) здійснених ДП «Артемсіль» внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;
 - в) проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
 - г) проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх службових розслідувань та перевірок;
 - д) повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів підприємства;
- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- надавати директору, працівникам підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ДП «Артемсіль» заходи із запобігання корупції;
- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

- брати участь у процедурах добору персоналу ДП «Артемсіль»;
- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами підприємства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів з реалізації Антикорупційної програми;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

- отримувати від посадових осіб, працівників, директора ДП «Артемсіль» письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх службових розслідувань та експертизи);
- отримувати від підрозділів підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності підприємства, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у 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 рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5-ти робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

- отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень підприємства, проведення в них контрольних заходів;
- отримувати доступ до наявних на ДП «Артемсіль» електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- залучати до виконання своїх функцій за згодою директора працівників підприємства;
- 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 ДП «Артемсіль»;
- ініціювати питання про притягнення посадових осіб, працівників, директора до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад, відповідно до законодавства;
- звертатися до директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною

програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

VII. Порядок звітування Уповноваженого перед директором підприємства

7.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік (в термін до 01 лютого наступного за звітним періодом року) у порядку, визначеному директором, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- а) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- б) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- в) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- г) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх службових розслідувань;
- д) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
- е) наявних пропозицій і рекомендацій.

7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із директором ДП «Артемсіль».

7.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах а, б пункту 7.2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті ДП «Артемсіль».

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, керівництвом ДП «Артемсіль» Антикорупційної програми.

8.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності посадових осіб та працівників підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- 3) проведення вибіркової 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 керівництвом питання проведення внутрішнього службового 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 посадових осіб і працівників ДП «Артемсіль» про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж один раз на рік і передає директору (на його вимогу). Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

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

9.1. Працівникам ДП «Артемсіль» гарантується конфіденційність їх повідомлень керівництву або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників підприємства та повідомлень про факти підбурення 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 ДП «Артемсіль» 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 підприємства.

Керівництво ДП «Артемсіль» забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

9.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

9.4. Повідомлення працівників підприємства 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 ДП «Артемсіль» або його ділових партнерів та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений директором ДП «Артемсіль».

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. Директор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції на ДП «Артемсіль».

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 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 загрози 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 директор ДП «Артемсіль», Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

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

ХІ. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників підприємства

11.1. Працівники ДП «Артемсіль» зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, 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 директора підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого та міністерство аграрної політики та продовольства України (далі – міністерство).

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

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

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 самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

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

- 1) усунення посадової особи (працівника) від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) встановлення додаткового контролю за виконанням посадовою особою (працівником) відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження у доступі посадової особи (працівника) до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків посадової особи (працівника);
- 5) переведення посадової особи (працівника) на іншу посаду;
- 6) звільнення посадової особи (працівника).

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників ДП «Артемсіль» встановлюються Уповноваженим за погодженням з директором.

11.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора ДП «Артемсіль» приймається міністерство.

11.5. Посадові особи та працівники підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

12.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми директор, працівники ДП «Артемсіль» 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 дні та години особистого прийому (з 10 до 12 год. у робочі дні) 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 10-ти робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше

ніж на 7 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 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

13.1. Підвищення кваліфікації працівників ДП «Артемсіль» 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 директором підприємства тематичного плану-графіка на рік, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників ДП «Артемсіль», так і окремі заходи для керівництва підприємства.

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

- 1) пропозицій керівництва підприємства, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства;
- 4) результатів внутрішніх службових розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед директором.

13.3. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції 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 посадовими особами чи працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

- 1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє службове розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- 2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього службового розслідування директор накладає дисциплінарне стягнення або приймає

рішення щодо передачі матеріалів до уповноважених органів у сфері протидії корупції відповідно до Закону.

14.2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором на працівників ДП «Артемсіль» відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми посадовою особою (працівником) ДП «Артемсіль» або ознак вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми директором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це міністерство, яке вживає заходи, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

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

15.2. За умов, передбачених пунктом 15.1 цього розділу директор зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом 3-х робочих днів ініціювати проведення внутрішнього службового розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами проведення внутрішнього службового розслідування застосувати дисциплінарне стягнення згідно статті 147 КЗпП України, до винних осіб, якщо для цього є підстави;

3) за результатами внутрішнього службового розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

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

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

З метою уточнення отриманої інформації про корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення з боку працівників підприємства в термін до 10 робочих днів може проводитись її попередня перевірка.

Внутрішнє розслідування призначається директором і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх службових розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується окремим наказом

директора ДП «Артемсіль».

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.

15.4. Внутрішнє службове розслідування має бути завершено протягом одного місяця (30 днів) з моменту його призначення. При необхідності цей термін може бути продовжений директором (особою, яка виконує його обов'язки), але не більше ніж на місяць (30 днів). Терміни внутрішнього службового розслідування не включають в себе час знаходження особи щодо якого призначено розслідування у відпустці, відрядженні, на лікарняному, а також часу відсутності з інших причин.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

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

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

16.1. Директор ДП «Артемсіль» 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:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженим обговорення та консультацій із посадовими особами, працівниками, директором підприємства, а також з його діловими партнерами щодо удосконалення Антикорупційної програми.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також директор, посадові особи і працівники ДП «Артемсіль».

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

16.5. Директор, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та керівництвом.

У випадках, коли засновник або Уповноважений наполягають на терміновому

внесенні певних змін до Антикорупційної програми, директор підприємства найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

16.6. У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) ДП «Артемсіль» директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Уповноважений

(посадова особа, відповідальна за реалізацію

Антикорупційної програми ДП «Артемсіль»)



В.М. Тимошенко