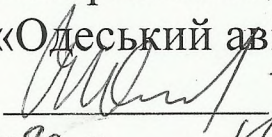


**ДЕРЖАВНИЙ КОНЦЕРН “УКРОБОРОНПРОМ”
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
“ОДЕСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ЗАВОД”**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ДП

«Одеський авіаційний завод»

 **В.В.ЮХАЧОВ**

«20» 12 2017 року

Погоджено з колективом

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ДП «Одеського авіаційного заводу»
зі змінами**

Дата введення зі змінами: 2017.12.20
(рік, місяць, число)

Зміст

1.	Загальні положення	3 стор.
2.	Основні поняття, що використовуються в антикорупційній програмі	3 стор.
3.	Мета антикорупційної програми	5 стор.
4.	Принципи антикорупційної програми	5 стор.
5.	Суб'єкти, на яких поширюється дія антикорупційної програми	7 стор.
6.	Антикорупційні заходи, які проводить підприємство під час здійснення господарської діяльності	7 стор.
7.	Корупційні ризики на підприємстві	11 стор.
8.	Опис антикорупційних стандартів і процедур	12 стор.
9.	Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення	13 стор.
10.	Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників підприємства	13 стор.
11.	Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій	14 стор.
12.	Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції на підприємстві	14 стор.
13.	Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми	15 стор.
14.	Порядок проведення внутрішніх розслідувань	15 стор.
15.	Норми професійної етики працівників ДП «ОАЗ»	16 стор.
16.	Обовязки працівників підприємства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності підприємства	17 стор.
17.	Правовий статус, права і обов'язки фахівця (з комплаєнс - контролю) як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції	17 стор.
18.	Моніторинг та контроль за дотриманням антикорупційної програми	19 стор.
19.	Умови конфідційності інформування фахівця з комплаєнс контролю працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень. захист працівників, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції	19 стор.
20.	Інформування фахівця з комплаєнс контролю працівниками підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів	21 стор.
21.	Проведення індивідуального консультування фахівцем з комплаєнс контролю працівників ДП «ОАЗ» з питання антикорупційних стандартів та процедур, проведення підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції	22 стор.
22.	Вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень на підприємстві	22 стор.
23.	Порядок внесення змін до антикорупційної програми	24 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма розроблена з метою захисту прав і свобод громадян, забезпечення законності, правопорядку та громадської безпеки і є базовим документом Державного підприємства «Одеський авіаційний завод» (надалі - підприємство), що визначає засади та вимоги, скеровані на запобігання корупції та дотримання норм антикорупційного законодавства, керівництвом, співробітниками та іншими особами, що можуть діяти від імені та за дорученням підприємства.

1.2. Антикорупційна програма розроблена відповідно до Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо виконання Плану дій щодо лібералізації Європейським Союзом візового режиму для України стосовно відповідальності юридичних осіб».

1.3. Антикорупційні заходи підприємства скеровані на :

- запобігання корупції, у тому числі на виявлення та усунення причин корупції (профілактику корупції);
- виявлення корупційних правопорушень, розкриття та розслідування корупційних правопорушень;
- мінімізацію та усунення наслідків корупційних правопорушень.

2. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В АНТИКОРУПЦІЙНІЙ ПРОГРАМІ:

2.1. Для цілей Програми використовуються наступні основні поняття:

антикорупційна програма ДП «ОАЗ» - комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності підприємства, надалі антикорупційна програма;

корупція - використання особами, які працюють в ДП «ОАЗ», наданих їм службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

антикорупційна політика – діяльність ДП «ОАЗ», скерована на створення дієвої системи протидії корупції;

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

неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження,

що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

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

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

суб'єкти декларування - особи, зазначені у пункті 1, підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до цього Закону;

члени сім'ї - особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі;

запобігання корупції - діяльність ДП «ОАЗ» щодо реалізації антикорупційної політики, скерованої на виявлення, вивчення, обмеження або усунення явищ, що породжують корупційні правопорушення або сприяють їх поширенню;

посадова особа - особа яка постійно або тимчасово обіймає посаду на підприємстві, та функції якої пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчими або адміністративно-господарськими обов'язками.

організаційно-розпорядчі обов'язки - обов'язки окремих осіб підприємства по здійсненню керівництва виробничою діяльністю окремих працівників на підприємстві, зокрема, керівник підприємства, його заступники, головний бухгалтер, головний інженер, керівники структурних підрозділів (начальники відділів, цехів, майстерень, лабораторій, автоколон), їх заступники, особи, які керують ділянками робіт (майстри, виконробы, бригадири тощо).

адміністративно-господарські обов'язки - обов'язки окремих осіб підприємства по управлінню або розпорядженню державним, колективним чи приватним майном на підприємстві (установлення порядку його зберігання,

переробки, реалізації, забезпечення контролю за цими операціями тощо), зокрема, начальники планово-господарських, постачальних, фінансових відділів і служб, завідувачах складами, магазинами, майстернями, ательє, їх заступників, відомчих ревізорів та контролерів тощо.

Фахівець з комплаєнс контролю або Уповноважений - посадова особа підприємства, що призначається відповідно до законодавства про працю генеральним директором ДП «ОАЗ» у порядку передбаченому ухваленою антикорупційною програмою, далі за текстом фахівець з комплаєнс контролю.

3. МЕТА АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

3.1. Антикорупційна програма ДП «ОАЗ» відображає підтримку Міністерства Інфраструктури України та її керівництва антикорупційної стратегії держави, що підтверджується використанням етичних стандартів та принципів надання інформації про виконання робіт та надання послуг, про встановлені тарифи, свідчить про прагнення підприємства удосконалення корпоративної культури, наслідування кращих практик корпоративного управління, підтримання ділової репутації підприємства на належному рівні.

3.2. Підприємство визначає наступні цілі:

- мінімізувати ризики втягнення організації – керівництва та працівників, не залежно від займаної посади в корупційну діяльність;
- сформувати (плекати) у контрагентів, співробітників та інших осіб цілісного єдиного усвідомлення та розуміння антикорупційної програми підприємства про неприйняття корупції у будь-яких її виявленнях;
- узагальнювати та роз'яснювати основні положення антикорупційного законодавства України;
- включити в обов'язок працівників підприємства знати та дотримуватися принципів та вимог даної антикорупційної програми, основні положення антикорупційного законодавства, а також адекватні заходи щодо запобігання корупції.

4. ПРИНЦИПИ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

4.1. Виконуючий обов'язки Генерального директора підприємства та керівники структурних підрозділів формують етичний стандарт негативного відношення до будь-яких проявів корупції, подаючи приклад власною поведінкою та здійснюючи ознайомлення з антикорупційним законодавством всіх співробітників та контрагентів.

4.2. Заступник генерального директора підприємства відповідає за організацію всіх заходів, скерованих на реалізацію принципів та вимог антикорупційної програми, включаючи призначення осіб, відповідальних за розробку антикорупційних заходів, їх втілення в життя/ реалізацію та контроль.

4.3. Всі працівники підприємства повинні керуватися чинним законодавством та антикорупційною програмою, дотримуватися принципів та вимог цієї програми.

4.4. Принципи та вимоги антикорупційної програми поширюються на контрагентів та представників підприємства, а також на інших осіб у випадках, коли відповідні обов'язки закріплені в договорах, в їх внутрішніх документах, або безпосередньо передбачені в законі.

4.5. Створення системи заходів протидії корупції ґрунтується на наступних ключових принципах:

4.5.1. Принцип відповідності роботи підприємства чинному законодавству і загальноприйнятим нормам.

Відповідність реалізованих антикорупційних заходів Конституції України, законодавством України та іншим нормативним правовим актам, які застосовні на підприємстві.

4.5.2. Принцип особистого прикладу керівництва підприємства.

Ключова роль керівництва підприємства у формуванні культури нетерпимості до корупції і в створенні внутрішньої організаційної системи запобігання та протидії корупції.

4.5.3. Принцип залучення працівників підприємства.

Інформованість працівників підприємства про положення антикорупційного законодавства та їх активну участь у формуванні та реалізації антикорупційних стандартів і процедур.

4.5.4. Принцип пропорційності антикорупційних процедур ризику корупції.

Розробка та виконання комплексу заходів, що дозволяють знизити ймовірність залучення співробітників підприємства, її керівника в корупційну діяльність та здійснюється з урахуванням існуючих в діяльності підприємства корупційних ризиків.

4.5.5. Принцип ефективності антикорупційних процедур.

Застосування на підприємстві антикорупційних заходів, які мають низьку вартість, забезпечують простоту реалізації і приносять значущий результат.

4.5.6. Принцип відповідальності та невідворотності покарання.

Невідворотність покарання для працівників підприємства незалежно від займаної посади, стажу роботи та інших умов, у разі вчинення ними корупційних правопорушень пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, а також персональна відповідальність керівництва підприємства за реалізацію внутрішньої організаційної антикорупційної політики.

4.5.7. Принцип постійного контролю та регулярного моніторингу.

Регулярне здійснення моніторингу ефективності впроваджених антикорупційних стандартів і процедур, а також контролю за їх виконанням.

4.5.8. Принцип антикорупційного законодавства.

Всі працівники, повинні дотримуватися норм Конституції України, українського антикорупційного законодавства, що встановлені, зокрема, Кримінальним кодексом України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Законом України «Про запобігання корупції», цією антикорупційною програмою, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України та іншими нормативними актами, основними вимогами яких є заборона дачі хабарів, заборона отримання хабарів, заборона комерційного підкупу та заборона посередництва у хабарництві.

5. СУБ'ЄКТИ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЄТЬСЯ ДІЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

5.1 Суб'єктами, на яких поширюються дія антикорупційної програми, є працівники підприємства, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, чи спеціально уповноважені особи на виконання таких обов'язків на підприємстві, а також інші особи, які не є посадовими або службовими особами та перебувають з підприємством у трудових відносинах.

6. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ, ЯКІ ПРОВОДИТЬ ПІДПРИЄМСТВО ПІД ЧАС ЗДІЙСНЕННЯ ГОСПОДАРЬСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1 Уповноваженим у відповідності з антикорупційною програмою ДП «ОАЗ» розроблюється конкретний перелік та опис антикорупційних заходів, які повинні реалізовуватися в цілях запобігання та протидії корупції на підприємстві.

6.1.1 Аудит господарчої діяльності підприємства для виявлення корупційних ризиків (оцінка діяльності підприємства з точки зору настання несприятливих наслідків у контексті антикорупційного законодавства).

Для ідентифікації ризиків, які можуть постати перед підприємством внаслідок порушення антикорупційного законодавства, керівництво підприємства на періодичній основі має проводити аудит господарчої діяльності підприємства. Результати аудиту дозволяють виявити зони підвищеного ризику і розробити ефективний план заходів, направлений на нейтралізацію юридичних і комерційних ризиків підприємства. Оцінка ризику – це безперервний процес з постійним зв'язком між директором, Уповноваженим та працівниками підприємства.

6.1.2. Моніторинг ділових партнерів (аудит нових бізнес-партнерів і постачальників, регулярні перевірки контрагентів тощо).

6.1.3. При роботі з контрагентами необхідно здійснювати:

- перевірку нових бізнес-партнерів і постачальників;
- регулярні перевірки всіх контрагентів;
- впровадження антикорупційних положень в угоди з бізнес-партнерами і постачальниками.

6.1.4 Керівництву підприємства та її працівникам забороняється залучати або використовувати посередників, партнерів, агентів, спільні підприємства чи інших осіб для вчинення будь-яких дій, які суперечать принципам і вимогам цієї антикорупційної програми або нормам застосовного антикорупційного законодавства.

6.1.5. Підприємство здійснює вибір контрагентів для надання їй робіт і послуг на підставі конкурсу (аукціону, торгів, інших способів закупівель), основними принципами проведення якого є відбір контрагента за найкращими конкурентними цінами, який встановлює:

- аналіз ринку пропонуваних послуг;
- рівноправність, справедливість, відсутність дискримінації і без необґрунтованих обмежень конкуренції по відношенню до контрагентів;
- чесний і розумний вибір найбільш бажаних пропозицій при комплексному аналізі вигод і витрат (насамперед ціни і якості продукції);
- цільове та економічно ефективне витрачання грошових коштів на придбання товарів, робіт, послуг (з урахуванням, при необхідності, вартості

життєвого циклу за куповуваної продукції) та реалізації заходів, спрямованих на скорочення витрат підприємства;

- відсутність обмеження допуску до участі у закупівлі шляхом встановлення надмірних вимог до контрагента;

- запобігання корупційним проявам, конфлікту інтересів та інших зловживань повноваженнями.

6.1.6. Підприємство прагне мати ділові відносини з контрагентами, що підтримують вимоги антикорупційного законодавства та/або контрагентами, які декларують неприйняття корупції.

6.1.7. Підприємство заявляє, що відмовляється від стимулювання яким-небудь чином працівників контрагентів, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх адресу робіт (послуг) та іншими, не перерахованими вище способами, що ставить працівника контрагента в певну залежність і спрямованого на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь підприємства.

6.1.8. Підприємство докладає всіх можливих зусиль, що мінімізує ризики ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, для чого проводиться перевірка терпимості контрагентів до хабарництва, у тому числі перевірка наявності у них власних антикорупційних програм, їх готовності дотримуватися вимог цієї антикорупційної програми і включати в договори антикорупційні умови (застереження), а також надавати взаємне сприяння для етичного ведення господарської діяльності та запобігання корупції.

6.1.9. Відповідно до порушення норм антикорупційного законодавства підприємство і його контрагенти (партнери) зобов'язані:

- негайно повідомляти один одного у письмовій формі про будь-які випадки порушення антикорупційного законодавства;

- чітко давати зрозуміти іншим особам при здійсненні (виконанні) будь-яких угод (договорів), щодо обов'язку з дотримання антикорупційного законодавства.

6.1.10. При виникненні у підприємства об'єктивних (розумних і сумлінних) фактів порушення контрагентами антикорупційного законодавства, на адресу такого контрагента (партнерами) направляється відповідне повідомлення з вимогою у термін до 10 днів надати відповідні роз'яснення. Неподання достатніх доказів, безумовно підтверджують відсутність порушення антикорупційного законодавства, є порушенням істотних умов договору (істотним порушенням), укладеного між підприємством та його контрагентом і дає право підприємству розірвати такий договір в односторонньому позасудовому порядку (повністю відмовитися від виконання договору), або призупинити його подальше виконання в односторонньому порядку в якійсь його частині (частково відмовитися від виконання Договору) шляхом направлення відповідного письмового повідомлення.

6.2. Нормативне забезпечення, закріплення стандартів поведінки і декларація намірів:

- розробка і прийняття кодексу етики та службової поведінки працівників підприємства;

- розробка і прийняття положення про конфлікт інтересів;
- введення у заново укладених договорах, пов'язаних з господарською діяльністю підприємства, стандартного антикорупційного повідомлення (застереження про порушення антикорупційного законодавства);

6.3. Розробка і введення спеціальних антикорупційних процедур:

- введення процедури інформування працівниками роботодавця про випадки схилення їх до скоєння корупційних порушень;
- введення процедури інформування роботодавця про інформацію, що стало відомою працівникові про випадки вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками, контрагентами підприємства чи іншими особами;

6.4. Навчання та інформування працівників:

- ознайомлення працівників під підпис з нормативними документами, що регламентують питання попередження та протидії корупції на підприємстві;
- проведення навчальних заходів з питань профілактики і протидії корупції;
- організація індивідуального консультування працівників з питань застосування (дотримання) антикорупційних стандартів і процедур;

6.5. Забезпечення відповідності системи внутрішнього контролю підприємства вимогам антикорупційної політики:

- здійснення контролю даних бухгалтерського обліку, наявності та достовірності первинних документів бухгалтерського обліку;
- всі фінансові операції, які здійснюються підприємством, повинні бути акуратно, правильно і з достатнім рівнем деталізації відображені в бухгалтерському обліку, задокументовані і доступні для перевірки;
- перекручення або фальсифікація бухгалтерської звітності підприємства суворо заборонені і розцінюються як правопорушення.

6.6. Всім працівникам підприємства суворо забороняється прямо чи опосередковано, особисто або через посередництво третіх осіб брати участь у корупційних діях, пропонувати, давати, обіцяти, просити і отримувати хабарі або здійснювати платежі для спрощення адміністративних, бюрократичних та інших формальностей в будь-якій формі, в тому числі, у формі грошових коштів, цінностей, послуг чи іншої вигоди, будь-яким особам і від будь-яких осіб чи організацій, включаючи комерційні організації, органи влади та самоврядування, державних службовців, приватних компаній та їх представників.

6.7. Подарунки.

6.7.1. Працівникам підприємства забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

- у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної з виконанням своїх посадових обов'язків на підприємстві;
- якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- даруються близькими особами;

- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

6.7.3. Подарунки, одержані посадовими особами підприємства, як подарунки ДП «ОАЗ» є власністю держави і передаються підприємству у порядку визначеному Кабінетом Міністрів України.

6.7.4. У випадку прийняття рішення посадовою особою підприємства на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів.

6.7.5. Не допускаються подарунки від імені ДП «ОАЗ», її працівників та представників третім особам у вигляді грошових коштів, як готівки, так і безготівкових, незалежно від валюти.

6.7.6. Посадові особи підприємства у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або Фахівця (з комплаєнс - контролю), спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Якщо особа, на яку поширюються обмеження щодо одержання подарунків, виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або Фахівця (з комплаєнс - контролю).

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє виконуючий обов'язки Генерального директора підприємства, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує ця особа та фахівець з комплаєнс контролю.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані або виявлені подарунки зберігаються на підприємстві до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

У випадку наявності в посадові особи підприємства сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Фахівця (з комплаєнс - контролю) або територіального органу Національного агентства, який надає відповідне роз'яснення.

6.8. Взаємодія з державними службовцями.

6.8.1. Керівництво підприємства не здійснює самостійно або через своїх працівників оплату будь-яких витрат (грошову винагороду, позички, послуги, оплату розваг, відпочинку, транспортних витрат та інші винагороди) за державних службовців та їх близьких родичів (або в їхніх інтересах) з метою

одержання або збереження переваги для підприємства в комерційній діяльності.

6.8.2. Працівники підприємства самостійно несуть відповідальність за корупційні прояви при самостійному взаємодії з державними службовцями відповідно до чинного законодавства України.

7. Корупційні ризики на підприємстві

7.1 Генеральний директор не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків на підприємстві.

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

7.3 Оцінка корупційних ризиків на підприємстві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються генеральним директором підприємства.

До складу комісії входять заступники генерального директора, керівники структурних підрозділів а також інші працівники, визначені генеральним директором підприємства за поданням фахівця з комплаєнс контролю.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою фахівця з комплаєнс контролю до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники підприємства, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Фахівець з комплаєнс контролю, 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.

7.4 Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівництва та працівників підприємства.

7.5 Корупційні ризики у діяльності підприємства 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 підприємство перебуває у ділових правовідносинах.

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

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

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

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається генеральному директору і повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- 2) оцінку виявлених корупційних ризиків;

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

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

7.8 Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків фахівець з комплаєнс контролю виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 14 Антикорупційної програми.

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

8. Опис антикорупційних стандартів і процедур

8.1 З метою формування належного рівня антикорупційної культури фахівцем з комплаєнс контролю для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені підприємства, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

8.2 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 фахівцем з комплаєнс контролю.

8.3 Для повідомлення працівниками підприємства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) фахівець з комплаєнс контролю передає до бюро реклами та протоколу для подальшого розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті підприємства. Для здійснення повідомлення необхідно вказати такі відомості:

- Своє П.І.Б. та адресу, на яку особа, що повідомляє, бажає отримати відповідь.
- П.І.Б, посада, місце роботи особи, яка вчинила корупційне чи інше правопорушення.
- Обставини вчинення правопорушення.

Інформацію можливо подати за телефоном 097-39-555-78 або на адресу електронної пошти anticorupziya@avirs.ua.

Фахівець з комплаєнс контролю веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується генеральним директором підприємства за поданням фахівця з комплаєнс контролю.

Строки і порядок розгляду фахівцем з комплаєнс контролю повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні,

затвердженому генеральним директором підприємства за поданням фахівця з комплаєнс контролю.

9. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

9.1 Генеральний директор підприємства забезпечує умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції на підприємстві.

9.2 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.

9.3 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 загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства або вимог Антикорупційної програми.

9.4 У разі витоку конфіденційної інформації про викривача генеральний директор підприємства, фахівець з комплаєнс контролю 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.

9.5 Заходи для захисту викривача визначаються генеральним директором підприємства або фахівцем з комплаєнс контролю і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

10. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

10.1 Працівники підприємства 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 працівника підприємства він письмово повідомляє про це фахівця з комплаєнс контролю або безпосереднього керівника структурного підрозділу.

10.2 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 підлеглому 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).

10.3 Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

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

10.4 Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівника приймається генеральним директором підприємства.

10.5 Працівники підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та фахівцю з комплаєнс контролю. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

11. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ

11.1 При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми працівники підприємства можуть звернутися до фахівця з комплаєнс контролю за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

11.2 Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо фахівцю з комплаєнс контролю або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

11.3 Фахівець з комплаєнс контролю надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 3 (трьох) робочих днів з дня отримання запиту.

Фахівець з комплаєнс контролю може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 15 (п'ятнадцяти) робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

11.4 Якщо під час надання роз'яснення фахівець з комплаєнс контролю 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 14 Антикорупційної програми.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ НА ПІДПРИЄМСТВІ

12.1 Підвищення кваліфікації працівників підприємства 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.

12.2 Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого генеральним директором підприємства тематичного плану-графіка на рік, який готується фахівцем з комплаєнс контролю.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників підприємства, так і окремі заходи для топ-менеджерів, менеджерів підприємства.

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

- 1) пропозицій керівника, засновників (учасників), керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту фахівця з комплаєнс контролю перед генеральним директором підприємства.

12.3 Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 10 відсотків загального обсягу робочого часу на рік.

12.4 Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заході здійснюється фахівцем з комплаєнс контролю.

13. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

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

- 1) призначається у встановленому розділом 14 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- 2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування генеральний директор підприємства накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються генеральним директором підприємства на працівників підприємства відповідно до норм законодавства про працю.

14. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

14.1 У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником підприємства або ознак вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень фахівець з комплаєнс контролю повідомляє про це топ-менеджерів, які вживають заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення фахівець з комплаєнс контролю повідомляє про

це генерального директора підприємства, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

14.2 За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, топ-менеджери, генеральний директор підприємства зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом 5 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

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

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

14.3 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 підприємства і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується генеральним директором підприємства.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 5 днів.

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

15. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ДП «ОАЗ»

Під час виконання посадових обов'язків, працівники підприємства зобов'язані дотримуватися норм, встановлених Етичним кодексом ДП «ОАЗ», зокрема:

- працівники підприємства повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчі здібності, постійно підвищувати професійну кваліфікацію та удосконалювати організацію своєї роботи, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян, дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, інших осіб, з якими у нього виникають відносини під час виконання своїх посадових обов'язків;

- при виконанні своїх повноважень працівники підприємства зобов'язані бережно (раціонально, ефективно та економно) використовувати матеріальні та фінансові ресурси, які їм доручені.

- працівники підприємства повинні приймати рішення в рамках своєї визначеної компетенції та доручень на основі наявної відповідної інформації, незалежно від своїх власних інтересів та виключно в інтересах підприємства.

- всі заяви, зроблені працівниками підприємства від імені підприємства, повинні бути правдивими та вичерпними.

16. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Обов'язки працівників підприємства, пов'язаних із запобіганням та протидією корупції:

- утримуватися від вчинення і (або) участі у вчиненні корупційних правопорушень в інтересах або від імені підприємства;

- утримуватися від поведінки, яка може бути витлумачено оточуючими як готовність вчинити або брати участь у скоєнні корупційного правопорушення в інтересах або від імені підприємства;

- негайно інформувати безпосереднього керівника або особу відповідальну за дотримання антикорупційної програми – Фахівця (з комплаєнс - контролю) або керівництво про випадки схвалення працівника до вчинення корупційних правопорушень;

- негайно інформувати безпосереднього керівника або особу, відповідальну за дотримання антикорупційної програми – Фахівця (з комплаєнс - контролю) або керівництво про те, що працівникові стала відома інформації про випадки вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками, контрагентами підприємства чи іншими особами;

- повідомити безпосереднього керівника або особу відповідальну за дотримання антикорупційної програми – Фахівця (з комплаєнс - контролю) про можливість виникнення у працівника конфліктних інтересів;

- згідно Закону України «Про запобігання корупції» працівники підприємства зобов'язані щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства декларацію, за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством.

17. ПРАВОВИЙ СТАТУС, ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ФАХІВЦЯ (З КОМПЛАЄНС - КОНТРОЛЮ) ЯК ПОСАДОВОЇ ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ЗА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

17.1. Правовий статус фахівця (з комплаєнс - контролю).

17.1.1. Фахівець з комплаєнс контролю призначається наказом директора ДП «ОАЗ».

Фахівцем з комплаєнс контролю може бути фізична особа, не молодша тридцяти років, яка має повну вищу економічну або юридичну освіту і яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

17.1.2. Не може бути призначена на посаду фахівця з комплаєнс контролю особа, яка:

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

- звільнена з посад у державних органах, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

17.1.3. Несумісною з діяльністю фахівця (з комплаєнс - контролю) є робота на посадах, зазначених у пункті 1, підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю юридичної особи.

17.1.4. У разі виникнення обставин несумісності фахівець з комплаєнс контролю у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це заступника генерального директора підприємства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

17.1.5. Фахівець з комплаєнс контролю може бути звільнений з посади достроково в разі:

- розірвання трудового договору за ініціативи фахівця (з комплаєнс - контролю);
- розірвання трудового договору з ініціативи генерального директора підприємства;
- неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії;
- набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- смерті.

17.2. Фахівець з комплаєнс контролю підпорядкований та підзвітний лише заступнику генерального директора та генеральному директору ДП «ОАЗ».

17.3. Заробітна плата фахівця (з комплаєнс - контролю) повинна забезпечувати достатні матеріальні умови для належного виконання ним обов'язків з урахуванням характеру, інтенсивності та небезпечності роботи, стимулювати досягнення високих результатів у діяльності, компенсувати його інтелектуальні затрати.

17.4. Права і обов'язки фахівця (з комплаєнс - контролю).

17.4.1. Фахівець з комплаєнс контролю під час виконання покладених на нього завдань має права та обов'язки:

- отримувати інформацію від фізичних та юридичних осіб про порушення вимог чинного законодавства у сфері боротьби з корупцією, проводити за власною ініціативою перевірку можливих фактів порушення вказаних вимог;
- проводити перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції в підрозділах підприємства;
- здійснювати моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників підприємства;
- отримувати від працівників підприємства письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та

обмежень, передбачених чинним законодавством та антикорупційною програмою;

- ініціювати проведення службового розслідування, вжити заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- раз на рік (в першій декаді грудня) готувати та надати до директора підприємства звіт щодо реалізації засад антикорупційної програми;

- здійснювати співпрацю із особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- вжити заходів щодо правового та іншого захисту осіб, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- надавати роз'яснення, методичну та консультаційну допомогу з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, запобігання і виявлення корупції в підрозділах підприємства та у контрагентів підприємства. З вказаною метою зацікавлена особа може особисто звернутися у робочий час до фахівця (з комплаєнс - контролю) або надіслати на його адресу відповідний письмовий запит, у т.ч. за допомогою електронної пошти.

У випадку виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або отримання повідомлення про корупційне порушення, фахівець з комплаєнс контролю ініціює проведення службового розслідування. Отримані в ході розслідування матеріали фахівець з комплаєнс контролю доповідає генеральному директору підприємства, який вживає заходів щодо притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

18. МОНІТОРИНГ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

У зв'язку з можливою зміною в часі корупційних ризиків та інших факторів, що впливають на господарську діяльність підприємства, ДП «ОАЗ» здійснює моніторинг впроваджених адекватних заходів щодо запобігання корупції, контролює їх дотримання, а при необхідності переглядає та вдосконалює їх.

19. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ ФАХІВЦЯ (З КОМПЛАЄНС - КОНТРОЛЮ) ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ. ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ НАДАЮТЬ ДОПОМОГУ В ЗАПОБІГАННІ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

19.1. ДП «ОАЗ» вимагає від своїх працівників дотримання цієї антикорупційної програми, інформуючи їх про ключові принципи, вимоги та санкції за порушення.

19.2. На підприємстві організовуються безпечні, конфіденційні і доступні засоби інформування керівництва підприємства або фахівця (з комплаєнс - контролю) (письмову заяву на ім'я генерального директора або

фахівця (з комплаєнс - контролю) або особисте звернення; повідомлення телефонної або факсимільного зв'язку; електронна пошта та інше) про факти хабарництва з боку осіб, які надають послуги в інтересах комерційної організації або від її імені. На адресу генерального директора підприємства або фахівця (з комплаєнс - контролю) можуть надходити пропозиції щодо поліпшення антикорупційних заходів і контролю, а також запити з боку працівників і третіх осіб.

19.3. На підприємстві постійно проводяться навчання з питань доброчесного повідомлення про факти корупції, зокрема:

- регулярне проведення інформаційних кампаній, спрямованих на формування психологічної установки у працівників щодо несприйняття корупції як способу розв'язання проблеми;
- підвищення рівня правової свідомості працівників, зокрема, в частині обізнаності щодо своїх прав та свобод, механізму їх реалізації, конфіденційності та правових способів захисту викривачів;
- роз'яснення найбільш важливих антикорупційних заходів, що здійснюються в державі, положень законодавства про запобігання корупції, зокрема, в частині визначення видів та форм корупційної поведінки;
- системне запровадження проведення освітніх заходів щодо моделей поведінки у тих чи інших ситуаціях з можливими корупційними ризиками.

19.4. На підприємстві запроваджується умови конфіденційності, а саме:

- інформація про викривача (особа, яка надає допомогу в запобіганні і протидії корупції) може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом;
- повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» може бути здійснене працівником підприємства без зазначення авторства (анонімно);
- конфіденційними визнаються всі відомості щодо викривачів та корупційних проявів посадових осіб, отримані від працівників підприємства чи інших осіб;
- розгляд повідомлень про корупційні прояви посадових осіб, здійснюється з урахуванням положень ст. 53 Закону України «Про запобігання корупції»;
- анонімне повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені;
- анонімне повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

19.5. Особи, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, перебувають під захистом держави. За наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, або їх близьких осіб, у зв'язку із здійсненням повідомленням про порушення вимог Закону «Про запобігання корупції» та цієї антикорупційної програми, правоохоронними органами до них можуть бути застосовані правові, організаційно-технічні та інші спрямовані на захист від протиправних

посягань заходи, передбачені Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

Особа або член її сім'ї не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнута до дисциплінарної відповідальності чи піддана з боку директора підприємства 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 нею про порушення вимог Закону «Про запобігання корупції» та цієї антикорупційної програми іншою особою.

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону «Про запобігання корупції» та цієї антикорупційної програми директор підприємства вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Директор підприємства у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками підприємства зобов'язав у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення суб'єкта у сфері протидії корупції.

20. ІНФОРМУВАННЯ ФАХІВЦЯ (З КОМПЛАЄНС - КОНТРОЛЮ) ПРАЦІВНИКАМИ ПІДПРИЄМСТВА ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО, ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

20.1. Працівники підприємства при виникненні реального або потенційного конфлікту інтересів повідомляють не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналася або повинні були дізнатися про наявність у них реального або потенційного конфлікту інтересів фахівця з компланс контролю, не вчиняють дій та не приймають рішення в умовах реального конфлікту інтересів та вживають заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

20.2. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій або прийняття рішень;
- обмеження доступу особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

20.3. Самостійне врегулювання конфлікту інтересів працівниками підприємства здійснюється шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів фахівцю (з компланс - контролю).

21. ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ ФАХІВЦЕМ (З КОМПЛАЄНС - КОНТРОЛЮ) ПРАЦІВНИКІВ ДП «ОАЗ» З ПИТАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР, ПРОВЕДЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТЕДІЇ КОРУПЦІЇ

21.1. Працівники підприємства можуть звернутися у робочий час до фахівця з комплаєнс контролю або надіслати на його адресу письмовий запит щодо надання роз'яснення та консультаційної допомоги з питань запобігання та врегулювання конфліктів інтересів, запобігання та виявлення корупції на підприємстві

21.2. Для формування належного рівня антикорупційної культури з новими працівниками проводиться вступний інструктаж з цієї антикорупційної програми і пов'язаних з нею документів, а для діючих працівників підприємства проводяться періодичні інформаційні заходи.

21.3. Дотримання працівниками підприємства принципів і вимог цієї антикорупційної програми враховується при формуванні кадрового резерву для висунення на вищі посади, а також при накладення дисциплінарних стягнень.

21.4 Інформування та навчання

21.4.1. Підвищення кваліфікації працівників підприємства здійснюються з метою формування у працівників базових знань з питань антикорупційного законодавства, подолання правового нігілізму і підвищення правової культури працівників підприємства.

21.4.2. ДП «ОАЗ» сприяє підвищенню рівня антикорупційної культури шляхом інформування та систематичного навчання працівників з метою підтримки їх обізнаності у питаннях антикорупційної політики компанії та оволодіння ними способами і прийомами застосування антикорупційної політики на практиці. У зв'язку з чим, на підприємстві запроваджується постійне навчання працівників з питань антикорупційного законодавства.

21.4.3. ДП «ОАЗ» розміщує дійсну антикорупційну програму у вільному доступі на офіційному сайті ДП «ОАЗ» в мережі Інтернет, відкрито заявляє про неприйняття корупції, вітає і заохочує дотримання принципів і вимог цієї антикорупційної програми усіма контрагентами, своїми співробітниками та іншими особами.

22. ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ

22.1. Відповідальність за невиконання (неналежне виконання) антикорупційної програми.

22.1.1. Генеральний директор та працівники всіх структурних підрозділів підприємства, незалежно від займаної посади, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за дотримання принципів і вимог цієї антикорупційної програми, а також Закону України «Про запобігання корупції» також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують ці принципи і вимоги.

22.1.2. Особи, винні в порушенні вимог цієї антикорупційної програми, а також Закону України «Про засади запобігання корупції» можуть бути

притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою генерального директора підприємства, правоохоронних органів чи інших осіб у порядку та на підставах, передбачених законодавством України, спеціальними нормативними актами та трудовими договорами.

22.1.3. ДП «ОАЗ» заявляє про те, що жоден ^{яко} співробітник не буде піддано санкціям (у тому числі звільнений, знижений на посаді, позбавлений премії), якщо він повідомив про передбачуване факт корупції, відмовився дати або отримати хабар, здійснити комерційний підкуп, надати посередництво в хабарництві, в тому числі, якщо в результаті такої відмови у підприємства виникла упущена вигода або не було отримано комерційні та конкурентні переваги.

22.1.4. Особа, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено на неї стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаними з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності.

З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог антикорупційної програми, а також Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, рішенням генерального директора підприємства, відносно особи яка вчинила таке правопорушення, проводиться службове (веутрішне) розслідування.

Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від виконання посадових обов'язків за рішенням генерального директора підприємства до закінчення розгляду справи судом.

У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення відстороненій від виконання посадових обов'язків відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

22.2. Співпраця з правоохоронними органами у сфері протидії корупції.

22.2.1. Співпраця з правоохоронними органами є важливим показником дійсної прихильності ДП «ОАЗ» декларованим антикорупційним стандартам поведінки. Дане співробітництво може здійснюватися в різних формах:

- необхідно повідомляти у відповідні правоохоронні органи про випадки вчинення корупційних правопорушень, про які стало відомо на підприємстві;
- надання сприяння уповноваженим представникам контрольно-наглядових і правоохоронних органів при проведенні ними інспекційних перевірок діяльності підприємства з питань запобігання та протидії корупції;
- надання сприяння уповноваженим представникам правоохоронних органів при проведенні заходів по припиненню або розслідування корупційних злочинів, включаючи оперативно-розшукові заходи;

- керівництво підприємства і співробітники не повинні допускати втручання у виконання службових обов'язків посадовими особами судових або правоохоронних органів.

23. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

23.1. При виявленні недостатньо ефективних положень цієї антикорупційної програми або пов'язаних з ним антикорупційних заходів підприємства, або при зміні вимог чинного законодавства України у сфері антикорупційної політики генеральний директор підприємства організовує вироблення та реалізацію плану дій щодо перегляду і зміни цієї антикорупційної програми та/або антикорупційних заходів.

23.2. Антикорупційна програма та зміни до неї затверджуються Генеральним директором підприємства та вводиться в дію наказом генерального директора підприємства після її обговорення з працівниками підприємства. Після її затвердження, текст антикорупційної програми оприлюднюється на офіційному сайті підприємства у вільному доступі.

23.3. Зміни до антикорупційної програми включаються до Колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві, а також можуть включатися до договорів, які укладаються підприємством з іншими юридичними особами.