

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДПСЗ № 203 від

« 25 » вересня 2018р.

(зі змінами, внесеними наказом
ДПСЗ №44 від 14.02.2020)

**Антикорупційна програма
Державного підприємства спеціального зв'язку**

Зміст

Преамбула

Розділ 1. Загальні положення.

Розділ 2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми.

Розділ 3. Антикорупційні заходи у діяльності ДПСЗ.

Розділ 4. Норми професійної етики працівників ДПСЗ.

Розділ 5. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) ДПСЗ.

Розділ 6. Права і обов'язки Уповноваженого .

Розділ 7. Порядок звітування Уповноваженого перед учасниками ДПСЗ.

Розділ 8. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.

Розділ 9. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог.

Розділ 10. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

Розділ 11. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ДПСЗ.

Розділ 12. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим.

Розділ 13. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ДПСЗ.

Розділ 14. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми.

Розділ 15. Порядок проведення внутрішніх розслідувань.

Розділ 16. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Державне підприємство спеціального зв'язку (надалі – ДПСЗ) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом нульової терпимості до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаним з нею діям.

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ДПСЗ.

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.

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

1.4. Антикорупційну програму затверджено наказом Генерального директора ДПСЗ після її обговорення з працівниками і посадовими особами підприємства.

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб ДПСЗ, а також для її ділових партнерів..

Розділ 2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми.

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ДПСЗ та його філій, включаючи посадових осіб усіх рівнів та керівників.

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

2.3. Відповідальними за виконання (реалізацію) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень є:

- 1) керівники ДПСЗ та філій (далі – керівники);
- 2) посадові особи ДПСЗ всіх рівнів та інші працівники (далі – працівники);
- 3) посадова особа ДПСЗ, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми –

Уповноважений, правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою.

Розділ 3. Антикорупційні заходи у діяльності ДПСЗ.

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

3.2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ДПСЗ;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури.

3.2.1. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ДПСЗ є:

- 1) вступний інструктаж для нових працівників щодо змісту Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3) антикорупційне застереження в правочинах, трудових договорах, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях працівників ДПСЗ;
- 4) критерії обрання ділових партнерів ДПСЗ;

5) обмеження щодо підтримки ДПСЗ політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

7) здійснення Уповноваженим та іншими посадовими особами функцій щодо запобігання корупції;

8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників та посадових осіб;

10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

11) обмеження щодо подарунків;

12) нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми філіями ДПСЗ.

Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ДПСЗ.

3.3. ДПСЗ не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3.5. Оцінка корупційних ризиків в ДПСЗ проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків.

Порядок діяльності та склад комісії, затверджується керівником.

До складу комісії входять: Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів ДПСЗ, а також працівники, визначені керівником 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 ДПСЗ, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

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

3.6. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника, посадових осіб та працівників ДПСЗ.

3.7. Корупційні ризики у діяльності ДПСЗ, поділяються на внутрішні та зовнішні.

3.7.1. Внутрішні корупційні ризики знаходяться в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності підприємства.

3.7.2. Зовнішні корупційні ризики знаходяться у діяльності ділових партнерів, з якими ДПСЗ перебуває у ділових правовідносинах.

3.8. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією здійснюється їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами у порядку, визначеному положенням про комісію.

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

3.9.1. Звіт складається за формою і структурою, визначеною положенням про комісію.

3.9.2. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику ДПСЗ 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.

3.9.3. Текст звіту надається для ознайомлення працівникам, посадовим особам ДПСЗ, а також може бути оприлюднений на веб-сайті ДПСЗ.

3.10. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикоруційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Розділом 15 Антикоруційної програми.

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

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

Антикорупційні стандарти і процедури.

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

3.14. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикоруційної програми включаються до всіх правочинів, трудових договорів, які укладаються ДПСЗ.

Типові форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим, з урахуванням сфер діяльності ДПСЗ.

3.15. Ділові партнери ДПСЗ обираються згідно з об'єктивними критеріями, які базуються на прозорості, конкурентності, якості, надійності, ціні та вигідності.

3.16. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності ДПСЗ розробляє Уповноважений та затверджує керівник.

3.17. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів ДПСЗ 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 Антикоруційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності ДПСЗ, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

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

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

3.18. ДПСЗ може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 5 днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його керівнику.

Благодійна діяльність ДПСЗ за загальним правилом має здійснюватися лише через благодійні організації відповідно до законодавства.

3.19. Здійснення благодійної діяльності ДПСЗ не допускається, якщо:

1) її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;

2) 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 керівником за поданням Уповноваженого.

3.20. Для повідомлення працівниками, посадовими особами ДПСЗ про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні ДПСЗ (філії) та на офіційному веб-сайті ДПСЗ.

- номер телефону для здійснення повідомлень (044)2452086;

- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень info@dpsz.ua ;

- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення з 09.00 до 11.00.

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

3.22. Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюється в положенні, затвердженому керівником за поданням Уповноваженого.

Розділ 4. Норми професійної етики працівників ДПСЗ.

4.1. Працівники та посадові особи ДПСЗ під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загально визнаних етичних норм поведінки.

4.2. 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.

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

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

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

4.6. Працівники ДПСЗ, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

4.7. Працівники ДПСЗ 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 підприємства 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 керівника підприємства, або Уповноваженого.

Розділ 5. Права і обов'язки засновників (учасників) та працівників (крім Уповноваженого) ДПСЗ.

5.1. Керівник, посадові особи, працівники та інші особи, що діють від імені ДПСЗ, мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо Антикорупційної програми.

5.2. Керівник, посадові особи та працівники ДПСЗ зобов'язані:

1) дотримуватися вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також підтримувати і забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів ДПСЗ;

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

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

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ДПСЗ;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ДПСЗ.

5.3. Працівникам, посадовим особам та керівнику ДПСЗ забороняється:

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

2) використовувати будь-яке майно підприємства чи її кошти в приватних інтересах;

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

4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ДПСЗ, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників та посадових осіб 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 ДПСЗ;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб, керівника до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

5.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ДПСЗ, особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах

інформацію, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5.5. Працівникам, посадовим особам, керівнику ДПСЗ забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями.

5.5.1. Працівники, посадові особи, керівник можуть приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним 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. Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

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

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

5.5.2. У разі виявлення неправомірного подарунка у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка, працівники, посадові особи, керівник ДПСЗ зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію; залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- 3) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника або Уповноваженого чи керівника ДПСЗ.

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 керівником підприємства.

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

5.5.3. Працівники, керівник, а також особи, які діють від імені ДПСЗ (філій), 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 ДПСЗ.

Пропонувати подарунки дозволено лише у випадках, коли вони відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

5.5.4. Про кожен факт пропозиції подарунку або отримання подарунку в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність, працівники, посадові особи, керівник ДПСЗ протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою формою.

Розділ 6. Права і обов'язки Уповноваженого ДПСЗ

6.1. Уповноважений ДПСЗ призначається її керівником відповідно до законодавства про працю.

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 ДПСЗ.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника ДПСЗ 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 керівника ДПСЗ 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 керівник ДПСЗ письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

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

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

6.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в ДПСЗ є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, посадових осіб, керівника, 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, чи обмежують виконання ним повноважень.

6.10. Керівник зобов'язаний:

- 1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- 2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- 3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

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

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організувати підготовку внутрішніх документів ДПСЗ з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні нормативні акти ДПСЗ з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, посадовими особами, керівником ДПСЗ Закону і Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

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

8) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДПСЗ;

11) забезпечувати формування і ведення:

- реєстру працівників і посадових осіб ДПСЗ, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою перевірок;

- реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань;

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

12) забезпечувати конфіденційність та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

13) надавати керівнику, посадовим особам, працівникам ДПСЗ роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

14) брати участь у процедурах добору персоналу ДПСЗ;

15) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами, філіями ДПСЗ щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

16) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

1) отримувати від працівників, посадових осіб, керівника ДПСЗ письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього функцій (в тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань);

2) отримувати від підрозділів ДПСЗ інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішньої переписки) стосовно діяльності ДПСЗ, в тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) у закупівлях товарів, робіт або послуг, конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів, Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом десяти робочих днів з моменту завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, правочинів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень ДПСЗ, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в ДПСЗ електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

б) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників Юридичної особи;

7) 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 ДПСЗ;

8) ініціювати питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційною програмою;

10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

Розділ 7. Порядок звітування Уповноваженого.

7.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в терміни, визначені керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми.

7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб.

6) планів реалізації положень Антикорупційної програми та наявних пропозицій і рекомендацій.

7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим керівником ДПСЗ.

7.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті ДПСЗ.

Розділ 8. 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, посадовими особами, керівником ДПСЗ Антикорупційної програми.

8.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюється Уповноваженим у наступних 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 працівників ДПСЗ;

3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проєктів.

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 керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Розділом 15 Антикорупційної програми.

8.4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

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

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

Розділ 9. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

9.1. Працівникам, посадовим особам ДПСЗ гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику 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 працівників 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 та посадових осіб 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.

9.3. Забороняється подавати завідомо неправдиві повідомлення.

9.4. Повідомлення працівників 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 підлягає розгляду лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника ДПСЗ або ділових партнерів ДПСЗ та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – визначена керівником особа.

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 іншими працівниками чи 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.

Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно з законом.

Розділ 10. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

10.1. Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ДПСЗ.

10.2. Інформація про працівника, посадову особу, яка повідомила 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 керівник ДПСЗ, 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 керівником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

Розділ 11. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ДПСЗ.

11.1. Працівники, посадові особи ДПСЗ зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, 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 Уповноваженого, він письмово повідомляє про це керівника.

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

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників та посадових осіб ДПСЗ встановлюється Уповноваженим.

11.4. Працівники і посадові особи ДПСЗ можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

Розділ 12. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим.

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

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

12.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому, або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на десяти 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 керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Розділом 15 Антикорупційної програми.

Розділ 13. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції.

13.1. Підвищення кваліфікації працівників, посадових осіб ДПСЗ 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.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників ДПСЗ, так і окремі заходи для посадових осіб.

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

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

13.3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 1% загального обсягу робочого часу на півріччя.

13.4. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

Розділ 14. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми.

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

1) призначається у встановленому Розділом 15 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення.

14.2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником ДПСЗ на працівників, посадових осіб ДПСЗ, відповідно до норм законодавства про працю з урахуванням положень трудового договору.

Розділ 15. Порядок проведення внутрішніх розслідувань.

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

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником філії або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, Уповноважений повідомляє про це керівника ДПСЗ, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2. Антикорупційної програми.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми, керівник ДПСЗ вживає заходи, передбачені пунктом 15.2. Антикорупційної програми.

15.2. За умов, передбачених п. 15.1. Антикорупційної програми керівник зобов'язаний вжити наступних заходів:

1) протягом п'яти 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 адміністративного або кримінального правопорушення, інформувати у десятиденний строк 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.

15.3.1. Внутрішнє розслідування призначається керівником і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником.

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.

15.3.2. Термін проведення розслідування не повинен перевищувати десяти днів.

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

15.3.4. 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.

Розділ 16. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.

16.1. Керівник ДПСЗ 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 ДПСЗ;

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 анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, посадовими особами, керівником ДПСЗ, а також з діловими партнерами ДПСЗ щодо удосконалення Антикорупційної програми.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також керівник, посадові особи, працівники ДПСЗ.

16.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає

керівнику узагальнений звіт пропозицій, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

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

У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

16.6. В результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) ДПСЗ, керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які стають її невід'ємною частиною.