

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ державного підприємства
«Компаніївське лісове
господарство»

від 31 грудня 2015 року № 139

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Державного підприємства «Компаніївське лісове господарство»

1. Сфера застосування антикорупційної програми державного підприємства «Компаніївське лісове господарство» (далі – Підприємство) та коло осіб, на які поширюються її положення.

Антикорупційна програма (далі - Програма) розроблена на підставі Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» інших законів та нормативно-правових актів України.

Положення антикорупційної програми Підприємства поширюються на всіх осіб, що мають намір вступити у трудові відносини з Підприємством, перебувають у трудових відносинах з чи припинили трудові відносини з Підприємством.

У антикорупційній програмі Підприємства терміни та визначення вживаються у наступних значеннях:

працівник Підприємства – будь-яка особа, що перебуває в трудових відносинах з товариством;

уповноважений Підприємства - посадова особи, відповідальна за запобігання корупції у Товаристві та виконання антикорупційної програми на Товаристві;

пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

блізькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'ектом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'ектом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, пррабба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тестя, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'екта;

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

корупція - використання особою, зазначеною у частині першій статті Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй 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 Закону України «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;

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 невчинення 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 вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 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 невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції - органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.

2. Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства.

Антикорупційні заходи, які проводить Підприємство під час здійснення господарської діяльності:

аналіз стану виконання Закону України «Про запобігання корупції»;

перевірку виконання працівників вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

заслуховує на технічних нарадах звіти уповноваженого Підприємства про стан дотримання антикорупційного законодавства в структурних підрозділах;

проводить роботу з профілактики корупції;

поповнює та систематично оновлює антикорупційні матеріали, доводить їх до відому працівників Підприємства;

у разі виявлення корупційного правопорушення припиняє його.

В своїй діяльності працівники Підприємства керуються посадовими інструкціями, розробленими відповідно до чинного законодавства. За порушення вимоги посадових, робочих інструкцій, наказів, розпоряджень та регламентів Підприємства, а також вимог антикорупційного та іншого законодавства України, передбачено дисциплінарні та матеріальні стягнення.

Працівники Підприємства зобов'язані:

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства;

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

невідкладно інформувати Уповноваженого або керівника Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;

невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства або керівника про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;

невідкладно інформувати Уповноваженого та керівника Підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

Заходи, які зобов'язані вжити працівники Підприємства у разі надходження їм пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка.

У разі надходження до працівника Підприємства пропозиції щодо надання йому неправомірної вигоди, такий працівник зобов'язаний відмовитись від її отримання, про що протягом 3-х робочих годин повідомити Уповноваженого Підприємства.

У разі дарування працівнику Підприємства подарунку (грошових кошти або іншого майна, переваги, пільги, послуги, які надають безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової), що пов'язано із виконанням працівником посадових обов'язків, такий працівник зобов'язаний відмовитись від його отримання, та не пізніше ніж на наступний робочий день повідомити про це Уповноваженого Підприємства.

Повідомлення уповноваженому Підприємства надається у вигляді службової записки, яку працівник оформляє самостійно з реєстрацією в журналі вихідної кореспонденції.

У випадку неможливості здійснити повідомлення протягом вказаного терміну, таке повідомлення здійснюється відразу після усунення перешкод чи обставин, які унеможливлювали здійснити повідомлення протягом визначеного терміну.

Шляхи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів:

усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

обмеження доступу працівника до певної інформації;

перегляду обсягу посадових обов'язків;

переведення працівника на іншу посаду;

звільнення працівника.

Працівники, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердженчих це документів безпосередньому керівнику або керівнику Підприємства, Уповноваженому Підприємства. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

3. Норми професійної етики працівників Підприємства. Обов'язки посадових осіб Підприємства.

При виконання працівниками Підприємства посадових повноважень, працівник зобов'язаний дотримуватись посадових, робочих інструкцій, наказів, розпоряджень та регламентів Підприємства, а також вимог антикорупційного та іншого законодавства України.

Посадові особи Підприємства зобов'язані:

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства;

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

невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства або директора Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;

невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства та/чи директора про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;

невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства та/чи директора про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

4. Права і обов'язки працівників Підприємства, пов'язані із запобіганням і протидією корупції.

Обов'язки посадових та службових осіб Підприємства, інших осіб, які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах:

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства;

невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства або Директора Підприємства
о випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю
Підприємства;

невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства та/чи директора про випадки
вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками
юридичної особи або іншими особами;

невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства та/чи директора про
виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

**Права посадових та службових осіб Підприємства, осіб, які виконують роботу та
перебувають з юридичною особою у трудових відносинах та інших осіб.**

Працівник Підприємства крім прав, наданих йому Конституцією України, Законом
України «Про запобігання корупції», іншими законами та нормативно-правовими актами
України, має право:

відмовитись від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) про вчинення
корупційного діяння, отримання протиправної вигоди чи подарунку;

отримання усної чи письмової консультації з питань застосування антикорупційних
стандартів та процедур пов'язаних з діяльністю Підприємства;

на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації.

5. Права і обов'язки Уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції

Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції є посадовою особою
Підприємства, яка визначається наказом керівника Підприємства.

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

Не можуть бути покладені обов'язки Уповноваженого на особу, яка:

має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

за рішенням суду визнана недієздатною чи діездатність якої обмежена;

звільнена з посад у державних органах чи 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.

Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1
частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша
діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Підприємства.

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

Уповноважений увільняється від виконання обов'язків з питань запобігання та
виявлення корупції в разі:

припинення трудових відносин з Підприємством;

неможливості виконувати повноваження за станом здоров'я;

Припинення трудових відносин з Підприємством;

неможливості виконувати повноваження за станом здоров'я;

набрання законної сили рішенням суду про визнання особи недієздатною або обмеження його цивільної дієздатності;

набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього.

Уповноважений у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, іншими актами законодавства.

Основними завданнями Уповноваженого є:

підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції в діяльності Підприємства;

надання методичної та консультаційної допомоги працівникам Підприємства читань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції серед особового складу Підприємства;

здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

Уповноважений відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

надає структурним підрозділам Підприємства та окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб Підприємства, вносить керівнику Підприємства пропозиції щодо усунення таких ризиків;

надає допомогу в заповненні декларацій;

у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами Підприємства інформує в установленому порядку про такі факти керівника Підприємства, а також правоохрані органи відповідно до їх компетенції;

веде облік працівників Підприємства притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

взаємодіє з спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних правопорушень;

повідомляє у письмовій формі керівникові Підприємства та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами Підприємства.

Уповноважений, в зв'язку з виконанням покладених на нього обов'язків з питань запобігання та виявлення корупції має право:

отримувати від структурних підрозділів Підприємства інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

отримувати від працівників Підприємства усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

ініціювати перед керівником Підприємства питання щодо надсилання запитів до державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання завдань, покладених на Уповноваженого.

Уповноважений проводить або бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) на Підприємстві з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.

Під час проведення службових розслідувань (перевірок) Уповноважений має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій Підприємства, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

Виконує інші обов'язки покладені на Уповноваженого, в тому числі пов'язаних з виконанням антикорупційної програми Підприємства.

6. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності Підприємства, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

Уповноважений Підприємства щорічно готує звіт про виконання антикорупційної програми та доповідає на технічній раді Підприємства, якою надається оцінка результатів здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми. За наслідками наслухування технічною радою звіту, за необхідності, розробляються та вживаються додаткові заходи, направлені на запобігання корупції.

Рішення прийняті за результатом розгляду звіту про виконання антикорупційної програми Підприємства є обов'язковими до виконання працівниками Підприємства та Уповноваженим.

7. Умови конфіденційності інформування керівництва Підприємства та/або Уповноваженого 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

Підприємство вимагає від своїх працівників дотримання цієї антикорупційної програми, інформуючи їх про ключові принципи, вимоги та санкції за порушення.

На Підприємстві організовуються безпечні, конфіденційні і доступні способи інформування керівника Підприємства, Уповноваженого (письмова заява на ім'я керівника або Уповноваженого або особисте звернення; повідомлення за допомогою телефонного або факсимільного зв'язку, електронної пошти та інше) про факти хабарництва з боку осіб, які надають послуги в інтересах комерційної організації або від її імені. На адресу керівника Підприємства або Уповноваженого можуть надходити пропозиції щодо поліпшення антикорупційних заходів і контролю, а також запити з боку працівників і третіх осіб.

На Підприємстві постійно проводиться навчання з питань добросовісного 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 проведення освітніх заходів щодо моделей поведінки у тих чи інших ситуаціях з можливими корупційними ризиками.

На Підприємстві запроваджуються 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 може бути здійснене працівником Підприємства без зазначення авторства (анонімно);

конфіденційними визнаються всі відомості щодо викривачів та корупційних проявів працівників, отримані від працівників Підприємства чи інших осіб;

розгляд повідомлень про корупційні прояви працівників здійснюється з урахуванням положень ст. 53 Закону;

анонімне повідомлення про порушення вимог Закону підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені;

анонімне повідомлення про порушення вимог Закону підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити

інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, керівник Підприємства продовжує термін розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання.

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 здійсненим повідомленням про порушення вимог Закону 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, притягнена до дисциплінарної відповідальності чи піддана з боку керівника 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 та цієї антикорупційної програми іншою особою.

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону та цієї антикорупційної програми керівник 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.

8. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів.

Терміни та порядок інформування про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Працівник Підприємства зобов'язаний протягом 2 робочих днів, але не пізніше як до прийняття рішення чи вчинення діяння в стані конфлікту інтересів, повідомити Уповноваженого Підприємства про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Повідомлення надається письмово у вигляді службової записки, та за бажанням працівника може не реєструватись у журналі вихідної кореспонденції підрозділу у якому працює працівник.

Повідомлення може передаватися особисто - безпосередньо Уповноваженому Підприємства, направлятись йому факсом чи направлятись на електронну скриньку Уповноваженого Підприємства.

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється Уповноваженим Підприємства за погодженням із керівником Підприємства.

До зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів можуть залучатись інші працівники Підприємства, у тому числі без повідомлення їх усіх обставин справи.

Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів.

- позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;
- усунення працівника Підприємства від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
- переведення працівника Підприємства на іншу посаду або його звільнення із займаної посади;
- прийняття рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем.

9. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

Уповноважений Підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надавати усні та письмові консультації пов'язані з діяльністю Підприємства.

Уповноважений Підприємства не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Підприємства.

Уповноважений Підприємства не несе відповідальності за надані консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Підприємства, якщо в законодавстві відсутній конкретний механізм дій чи напрацьована практика з даного виду правовідносин.

Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого.

Усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника з Уповноваженим Підприємства.

Допускається надання усної консультації по телефону.

Усна консультація надається у строк не більше трьох робочих днів, але не пізніше ніж настане подія з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

Терміни надання усної консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому Підприємства необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.

Про продовження термінів надання усної консультації Уповноважений Підприємства повідомляє працівника в терміни визначені для надання усної консультації.

З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений Підприємства може звертатись за інформацією до інших працівників, підрозділів Підприємства та третіх осіб.

Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого

Запит на письмову консультацію надається Уповноваженому Підприємства у вигляді службової записки.

Службова записка з питанням про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надаватись Уповноваженому Підприємства особисто, через канцелярію Підприємства, шляхом направлення її факсом чи на електронну скриньку Уповноваженого Підприємства. Письмова консультація надається у строк не більше семи робочих днів, але не пізніше ніж настане подія з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

Терміни надання письмової консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому Підприємства необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.

Про продовження термінів надання письмової консультації Уповноважений Підприємства повідомляє працівника в термін визначені для надання письмової консультації.

З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений Підприємства може звертатись за інформацією до інших працівників, підрозділів Підприємства та третіх осіб.

10. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.

Підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції за необхідністю може проводиться Уповноваженим Підприємства шляхом проведення семінарів та/або навчань.

У разі проведення семінарів навчань періодичного підвищення кваліфікації працівників Уповноважений Підприємства попередньо складає графік.

Графік проведення семінарів навчань періодичного підвищення кваліфікації працівників затверджується керівником Підприємства.

Уповноважений Підприємства про проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників попереджає директора за 14 днів з наданням йому повного комплексу матеріалів навчань.

З врахуванням забезпечення безперебійного виробничого процесу ^{сфер} періодичне підвищення кваліфікації працівників у підрозділі може здійснюватись по групах чи поетапно.

11. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми.

Порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

В залежності від тяжкості порушення та наслідків, що настали, до працівників, які порушують положення антикорупційної програми Підприємства можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення у вигляді догани або звільнення.

По кожному факту виявленого порушення положення антикорупційної програми Підприємства від працівника отримується пояснення.

При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

Про застосування дисциплінарного стягнення видається наказ, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

12. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань.

Уповноважений Підприємства за результатом розгляду інформації про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень доповідає директору Підприємства.

Після отримання інформації про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений Підприємства проводить перевірку (службове розслідування) викладених фактів.

В ході проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений Підприємства проводить збір інформації у вигляді пояснень, довідок, службових записок та інших документів, які мають значення для справи.

Перевірка може здійснюватись Уповноваженим Підприємства одноосібно та/або комісією. Комісія створюється за рішенням керівника Підприємства, головою комісії обов'язково є Уповноважений.

Термін проведення перевірки (службового розслідування) становить один місяць з дня наступного за днем отримання повідомлення про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

За результатам проведеної перевірки (службового розслідування) складається звіт у вигляді довідки.

В звіті зазначаються обставини, які перевірялись, виявлені в ході перевірки факт, а висновок, надаються рекомендації, щодо звільнення чи притягнення працівників Підприємства до відповідальності та шляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце.

13. Порядок внесення змін до антикорупційної програми.

Зміни до антикорупційної програми Підприємства затверджуються наказом керівника Підприємства.

Ініціатором внесення змін можуть бути керівник Підприємства та Уповноважений.