



## ЗМІСТ

<b>Преамбула</b>	<b>3</b>
<b>I. Загальні положення</b>	<b>3</b>
1. Основні терміни та визначення	3
2. Мета та сфера застосування	6
3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність	6
4. Норми професійної етики	7
<b>II. Права, обов'язки, заборони</b>	<b>8</b>
1. Права та обов'язки генерального директора, посадових осіб, працівників (крім Уповноваженого з антикорупційної діяльності) та представників Підприємства	8
2. Заборонені корупційні практики	9
<b>III. Правовий статус Уповноваженого з антикорупційної діяльності</b>	<b>11</b>
1. Загальні положення	11
2. Обов'язки та права Уповноваженого з антикорупційної діяльності	11
3. Гарантії незалежності	15
<b>IV. Управління корупційними ризиками</b>	<b>16</b>
<b>V. Просвітницькі заходи</b>	<b>18</b>
1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції	18
2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим з антикорупційної діяльності	19
<b>VI. Заходи запобігання та перевірки</b>	<b>19</b>
1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	19
2. Взаємодія з діловими партнерами	22
3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки	23
4. Обмеження щодо підтримки політичних партій, спонсорської та благодійної діяльності	24
5. Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання	24
6. Перевірка кандидатів на посади	25
<b>VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність</b>	<b>25</b>
1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	25
2. Права та гарантії захисту викривача	26
3. Повідомлення про можливі факти порушень Антикорупційної програми	28
4. Проведення внутрішніх розслідувань	28
5. Дисциплінарна відповідальність за порушення програми	30
<b>VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до Антикорупційної програми</b>	<b>30</b>
1. Нагляд і контроль	30
2. Внесення змін до Антикорупційної програми	31

## Преамбула

Антикорупційну програму державного підприємства «Електронне здоров'я» розроблено на виконання статті 62 Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), з урахуванням вимог, встановлених статтею 63 Закону.

Державне підприємство «Електронне здоров'я» засноване на державній власності, належить до сфери управління Міністерства охорони здоров'я України (далі – Орган управління) та є підзвітним йому.

Цією Антикорупційною програмою державне підприємство «Електронне здоров'я», усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, проголошує, що його працівники, посадові особи, керівник у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають та вживатимуть всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством України, та цією Антикорупційною програмою.

Державне підприємство «Електронне здоров'я» (далі – Підприємство), заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

## I. Загальні положення

### 1. Основні терміни та визначення

1. У цій Антикорупційній програмі терміни вживаються у таких значеннях:

**антикорупційна програма** – комплекс правил, стандартів і процедур щодо запобігання, протидії та виявлення корупції у Підприємстві;

**антикорупційне законодавство** – Закон України «Про запобігання корупції», нормативно-правові акти з питань запобігання та виявлення корупції;

**благодійна діяльність** – добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання Підприємством прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Підприємству від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

**ділова гостинність** – представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечери, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види

витрат, які здійснюються Підприємством або стосовно Підприємства з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю Підприємства;

**ділові відносини** – відносини між Підприємством та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Підприємства, що виникли на підставі правочину або здійснення Підприємством іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

**ділові партнери** – юридичні та/або фізичні особи, з якими Підприємство підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

**заохочуючі платежі** – неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які Підприємство має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

**корупційний ризик** – імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, що негативно вплине на діяльність Підприємства;

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

**нульова толерантність до корупції** – абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;

**офіційна особа:**

- особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 1 частини першої статті 3 Закону;
- особа, яка прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 2 частини першої статті 3 Закону;
- працівник патронатної служби відповідно до статті 92 Закону;
- кандидат на пост Президента України та кандидат у народні депутати України, зареєстрований у порядку, встановленому законодавством;
- керівник, інша посадова особа господарського товариства, у якому державна або комунальна частка перевищує 50 відсотків;
- посадова особа іноземної держави (особа, яка обіймає посаду в законодавчому, виконавчому або судовому органі іноземної держави, у тому числі присяжні засідателі, інша особа, яка здійснює функції держави для іноземної держави, зокрема для державного органу або державного підприємства);

- іноземний третейський суддя, особа, уповноважена вирішувати цивільні, комерційні або трудові спори в іноземній державі у порядку, альтернативному судовому;
- посадова особа міжнародної організації (працівник міжнародної організації чи будь-яка інша особа, уповноважена такою організацією діяти від її імені);
- член міжнародної парламентської асамблеї, учасником якої є Україна;
- суддя і посадова особа міжнародного суду;

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

**посадові особи Підприємства** – голова та члени наглядової ради Підприємства (у разі утворення), генеральний директор, заступники генерального директора, головний бухгалтер, уповноважений з антикорупційної діяльності Підприємства;

**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;

**представник Підприємства** – особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах Підприємства у взаємовідносинах з третіми особами;

**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;

**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, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;

**спонсорська діяльність (спонсорство)** – добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Підприємством будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування Підприємства, знаків для товарів та послуг Підприємства;

**уповноважений з антикорупційної діяльності** – посадова особа Підприємства, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми, призначена наказом генерального директора.

2. Інші терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі.

## **2. Мета та сфера застосування**

1. Метою цієї Антикорупційної програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Підприємства вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

2. Антикорупційна програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Підприємства, не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом.

3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності Підприємства.

4. Антикорупційна програма є обов'язковою працівниками Підприємства, включаючи генерального директора, а також особами, які проходять навчання у Підприємстві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Підприємством.

5. Антикорупційна програма застосовується у всіх сферах діяльності Підприємства, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

6. Положення щодо обов'язковості ознайомлення, дотримання та виконання Антикорупційної програми включаються до Колективного договору Підприємства, положень про структурні підрозділи, трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

7. Програма затверджується наказом генерального директора Підприємства після її обговорення з посадовими особами, працівниками Підприємства та Робочою групою з оцінки корупційних ризиків, створеною у Підприємстві.

8. Текст Антикорупційної програми наявний у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб та представників Підприємства, а також для її ділових партнерів на офіційному вебсайті Підприємства.

## **3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність**

1. Генеральний директор та посадові особи Підприємства беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Підприємства нульову толерантність до корупції, що є основою

ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Підприємства.

2. Генеральний директор та посадові особи Підприємства беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в Підприємстві з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Підприємства;

3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Підприємства;

4) призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений з антикорупційної діяльності), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим з антикорупційної діяльності завдань та функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого з антикорупційної діяльності;

5) заохочення посадових осіб до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

6) спрямування працівників Підприємства на підтримку антикорупційної політики Підприємства та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Підприємства, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

8) забезпечення відповідно до Закону умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом;

10) своєчасного та належного реагування відповідно до Закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами, працівниками та представниками Підприємства.

#### **4. Норми професійної етики**

1. Генеральний директор Підприємства, посадові особи, Уповноважений з антикорупційної діяльності, працівники та представники Підприємства під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків зобов'язані:

1) неухильно дотримуватися загально визнаних етичних норм поведінки;

2) дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій;

3) діяти неупереджено, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

4) не розголошувати і не використовувати конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законодавством;

5) сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускати зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства;

6) утримуватися від явно злочинних дій, рішень, доручень та вживати заходів від щодо скасування таких доручень.

2. Посадові особи, Уповноважений з антикорупційної діяльності, працівники, представники Підприємства зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать Закону.

3. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа, працівник або представник Підприємства вважає незаконними, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або генерального директора Підприємства та Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

4. Посадову особу, Уповноваженого з антикорупційної діяльності, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є незаконними, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Підприємством конкурентної переваги або потенційної вигоди.

## **II. Права, обов'язки, заборони**

### **1. Права та обов'язки генерального директора, посадових осіб, працівників (крім Уповноваженого з антикорупційної діяльності) та представників Підприємства**

1. Генеральний директор, посадові особи, працівники та представники Підприємства мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого з антикорупційної діяльності за консультаціями та роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання



Антикорупційної програми, інших внутрішніх документів Підприємства стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;

3) отримувати від Уповноваженого з антикорупційної діяльності рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Генеральний директор Підприємства, посадові особи, працівники та представники Підприємства зобов'язані:

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

2) виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Підприємства;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого з антикорупційної діяльності, генерального директора Підприємства про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, посадовими особами, працівниками та представниками Підприємства або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

4) невідкладно інформувати Уповноваженого з антикорупційної діяльності, генерального директора Підприємства про виникнення потенційного та/або реального конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання потенційного чи реального конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

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

6) інформувати Уповноваженого з антикорупційної діяльності про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному внутрішніми документами Підприємства;

7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

## **2. Заборонені корупційні практики**

1. Генеральному директору, посадовим особам, Уповноваженому з антикорупційної діяльності, працівникам та представникам Підприємства забороняється:

1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають у Підприємстві, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Підприємства, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Підприємства;

3) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Підприємства;

4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

5) використовувати будь-яке майно Підприємства чи його кошти в особистих інтересах;

б) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Підприємства, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Підприємством правочинами;

7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Підприємства з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

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

9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та Антикорупційної програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

10) після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законодавством.

2. Підприємство забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Підприємства, чи отримання інших переваг для Підприємства.

Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством.

Посадова особа, працівник або представник Підприємства, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення,

відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноваженого про отриману вимогу.

У разі виникнення у посадової особи, працівника або представника Підприємства будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник або представник Підприємства повинен звернутися за консультацією до Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

3. Заборони діють без будь-яких територіальних обмежень, на території будь-якої держави, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції, що діють у цій державі.

### **III. Правовий статус Уповноваженого з антикорупційної діяльності**

#### **1. Загальні положення**

1. Правовий статус Уповноваженого з антикорупційної діяльності визначається Законом та Антикорупційною програмою.

Уповноважений з антикорупційної діяльності є посадовою особою підприємства та призначається генеральним директором Підприємства на окрему посаду згідно із законодавством.

Уповноважений з антикорупційної діяльності підпорядкований, підзвітний та підконтрольний генеральному директору Підприємства.

Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим з антикорупційної діяльності, встановлюються Законом.

2. Уповноважений з антикорупційної діяльності може бути звільнений з посади лише з підстав, визначених частиною п'ятою статті 64 Закону.

Уповноважений з антикорупційної діяльності може бути звільнений з посади з ініціативи генерального директора Підприємства лише за умови отримання згоди Національного агентства з питань запобігання корупції у встановленому порядку.

#### **2. Обов'язки та права Уповноваженого з антикорупційної діяльності**

1. Уповноважений з антикорупційної діяльності зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження генеральному Директору внутрішні документи Підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) організувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

5) надавати генеральному директору, посадовим особам, працівникам та представникам Підприємства роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією Антикорупційної програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;

6) надавати працівникам Підприємства або особам, які проходять навчання на Підприємстві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Підприємством, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;

7) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції;

8) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань запобігання та протидії корупції;

9) регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед генеральним директором Підприємства питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);

10) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати генерального директора Підприємства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

11) організувати і проводити перевірки ділових партнерів Підприємства;

12) брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства;

13) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати проекти організаційно-розпорядчих документів Підприємства;

14) організувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

15) отримувати та організувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

16) брати участь у проведенні службових (внутрішніх) розслідувань, які проводяться відповідно до вимог Закону, Антикорупційної програми та інших нормативно-правових документів;

17) інформувати генерального директора Підприємства або Орган управління про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону посадовими особами, працівниками та представниками Підприємства;

18) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення посадовими особами, працівниками та представниками Підприємства вжити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення

генерального директора Підприємства та спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

19) організувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції;

20) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

21) інформувати викривачів про їх права та обов'язки, передбачені Законом, а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

22) інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції у разі ненаправлення кадровою службою Підприємства засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

23) проводити перевірку факту подання посадовими особами Підприємства, які є суб'єктами декларування, декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

24) забезпечувати формування та ведення реєстрів:

- працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою службових (внутрішніх) розслідувань та перевірок;

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

25) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми, антикорупційного законодавства;

26) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

27) забезпечувати підготовку звіту генеральному директору Підприємства про стан виконання Антикорупційної програми;

28) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

29) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою та посадовою інструкцією.

2. Уповноважений з антикорупційної діяльності має право:

1) отримувати від посадових осіб, працівників та представників Підприємства усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону та Антикорупційної програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання Антикорупційної програми;

2) витребувати від структурних підрозділів Підприємства інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

3) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;

4) отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень Підприємства у разі необхідності проведення заходів, якщо це необхідно для виконання покладених на нього завдань та функцій;

5) отримувати доступ до наявних на Підприємстві електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

б) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб Підприємства;

7) направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого з антикорупційної діяльності;

8) направляти листи до Національного агентства з питань запобігання корупції або спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

9) звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

10) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

11) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

12) ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону та Антикорупційної програми;

13) вносити генеральному директору Підприємства подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, винних у порушенні Закону, Антикорупційної програми;

14) брати участь у засіданнях робочих груп та комісій Підприємства з питань, що належать до компетенції Уповноваженого з антикорупційної діяльності;

15) ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання Антикорупційної програми;

16) залучати до виконання своїх повноважень за згодою генерального директора працівників Підприємства;

17) надавати на розгляд генерального директора Підприємства пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого з антикорупційної діяльності;

18) звертатися до Органу управління, генерального директора Підприємства, з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

19) інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, посадовою інструкцією Уповноваженого з антикорупційної діяльності, іншими внутрішніми документами Підприємства.

### **3. Гарантії незалежності**

1. Здійснення Уповноваженим з антикорупційної діяльності своїх функцій на Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з антикорупційної діяльності з боку Органу управління, генерального директора Підприємства, посадових осіб, працівників, представників, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб не допускається.

2. Під втручанням слід розуміти:

1) відмову в наданні Уповноваженому з антикорупційної діяльності інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений з антикорупційної діяльності;

2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим з антикорупційної діяльності рішень та вчинення дій;

3) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого з антикорупційної діяльності;

4) дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим;

5) покладення на Уповноваженого з антикорупційної діяльності обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом та Антикорупційною програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3. Уповноважений з антикорупційної діяльності не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної

відповідальності чи підданий з боку Органу управління, генерального директора Підприємства іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, зменшення заробітної плати, тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії Органу управління, генерального директора Підприємства, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників структурних підрозділів у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого з антикорупційної діяльності у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

4. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений з антикорупційної діяльності повідомляє про це Орган управління та, за необхідності, Національне агентство з питань запобігання корупції.

5. Генеральний директор, посадові особи Підприємства зобов'язані:

1) забезпечувати незалежність Уповноваженого з антикорупційної діяльності;

2) забезпечувати Уповноваженому з антикорупційної діяльності належні матеріальні, організаційні умови та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

3) сприяти виконанню Уповноваженим з антикорупційної діяльності завдань, передбачених Законом та Антикорупційною програмою; на вимогу Уповноваженого з антикорупційної діяльності надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим з антикорупційної діяльності своїх обов'язків;

4) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого з антикорупційної діяльності, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми.

#### **IV. Управління корупційними ризиками**

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Підприємство застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Підприємства, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів.

2. Підприємство здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

1) ідентифікація корупційних ризиків у діяльності Підприємства;



- 2) виявлення джерел корупційних ризиків;
- 3) аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;
- 4) заходи впливу на корупційні ризики, етапи та строки їх виконання, визначення відповідальних виконавців (структурних підрозділів), необхідних ресурсів та індикаторів виконання заходів впливу на корупційні ризики.

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства здійснює Уповноважений з антикорупційної діяльності.

4. Підприємство може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює Робоча група з оцінки корупційних ризиків, яка формується з представників структурних підрозділів Підприємства.

Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені Підприємством аудиторські, юридичні, консалтингові компанії або незалежні експерти.

5. Підприємство здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

6. Підприємство може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків за процедурою, визначеною законодавством, а також із застосуванням національних або міжнародних стандартів управління ризиками.

7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства формується перелік корупційних ризиків.

8. Перелік корупційних ризиків повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики у діяльності Підприємства, їх описи, джерела, існуючі заходи контролю;

- 2) рівні виявлених корупційних ризиків;

- 3) пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні Підприємства та/або на рівні бізнес-процесів), термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

9. Перелік корупційних ризиків є додатком до звіту з оцінки корупційних ризиків у Підприємстві.

10. Перелік корупційних ризиків надається для виконання відповідальним виконавцям (структурним підрозділам).

11. Уповноважений з антикорупційної діяльності здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає звіти щодо стану виконання заходів у порядку та строки, визначені Антикорупційною програмою.

## V. Просвітницькі заходи

### 1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений з антикорупційної діяльності забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Підприємства новопризначених працівників, представників Підприємства та осіб, які проходять навчання у Підприємстві чи виконують певну роботу.

2. Підприємство забезпечує належне та достатнє доведення положень Антикорупційної програми та внутрішніх документів Підприємства у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, представників та ділових партнерів Підприємства шляхом відповідного інформування.

3. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважений з антикорупційної діяльності.

4. Підприємство забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) генерального директора, посадових осіб, працівників, Уповноваженого з антикорупційної діяльності та, у разі необхідності, – представників Підприємства.

5. Генеральний директор Підприємства та Уповноважений з антикорупційної діяльності проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

6. Планові навчання інших посадових осіб Підприємства здійснюються відповідно до тематичного плану-графіка на кожний рік, який готує Уповноважений з антикорупційної діяльності.

7. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно.

8. Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, тренінги, вебінари тощо) визначаються з урахуванням:

- 1) змін у законодавстві;
- 2) пропозицій генерального директора, посадових осіб, працівників Підприємства;
- 3) результатів моніторингу/оцінки виконання Антикорупційної програми;
- 4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 5) результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 6) результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції.

9. У разі виявлення фактів вчинення корупційних, або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Підприємства, Уповноважений з антикорупційної діяльності формує список працівників, які повинні пройти

обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

10. Уповноважений здійснює облік заходів у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх працівників Підприємства на таких заходах.

## **2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим з антикорупційної діяльності**

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень Антикорупційної програми генеральний директор, посадові особи, працівники та представники Підприємства можуть звернутися до Уповноваженого з антикорупційної діяльності за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

2. Уповноважений з антикорупційної діяльності надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений з антикорупційної діяльності може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим з антикорупційної діяльності.

3. Уповноважений з антикорупційної діяльності узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників Підприємства ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання Антикорупційної програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, керівництва, тощо).

## **VI. Заходи запобігання та перевірки**

### **1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**

1. Підприємство прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Підприємства, а також інтереси його засновників, шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

2. Підприємство здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів у Підприємстві на основі таких принципів:

1) обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;

3) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

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

4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у генерального директора Підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого з антикорупційної діяльності та Орган управління.

5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у представника Підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

6. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого з антикорупційної діяльності він письмово повідомляє про це генерального директора Підприємства.

7. Безпосередній керівник працівника протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого йому працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає з урахуванням рекомендацій Уповноваженого з антикорупційної діяльності рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

8. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника (у тому числі у разі самотійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглого йому працівника, без здійснення ним відповідного повідомлення), зобов'язаний інформувати Уповноваженого з антикорупційної діяльності та вжити передбачених Антикорупційною програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

9. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

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

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

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

10. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів встановлюються Уповноваженим з антикорупційної діяльності з урахуванням таких вимог:

1) переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його

згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

2) звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

3) у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника, Підприємство припиняє правовідносини із ним.

11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності генерального директора Підприємства приймається Органом управління протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються генеральний директор Підприємства та Уповноважений з антикорупційної діяльності.

12. Працівники Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому з антикорупційної діяльності.

13. Генеральний директор Підприємства може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому з антикорупційної діяльності, а також Органу управління.

14. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу (комісії, робочої групи, тощо), під час вирішення питання цим органом така особа письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган та Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

15. Зазначеній у пункті 14 особі забороняється:

1) брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом із відповідного питання;

2) брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;

3) голосувати з відповідного питання.

16. У разі якщо неучасть члена колегіального органу Підприємства призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає відповідний колегіальний орган.

17. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженого з антикорупційної діяльності в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

18. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

1) участь у прийнятті або прийняття рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та

застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

2) укладення від імені Підприємства правочинів із близькими особами;

3) участь особи, на яку поширюються вимоги Антикорупційної програми, у прийнятті або прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є засновниками (учасниками), працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;

4) реєстрація особою, на яку поширюються вимоги Антикорупційної програми, фізичною особою-підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги/виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує Підприємство;

5) виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чий інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами Підприємства;

б) прийняття особою, на яку поширюються вимоги Антикорупційної програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

## **2. Взаємодія з діловими партнерами**

1. Підприємство прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Підприємства.

2. Підприємство інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги Підприємства у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені Антикорупційною програмою, іншими документами, розробленими на її виконання.

3. Підприємство здійснює перевірку потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

4. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів Підприємства здійснює Уповноважений з антикорупційної діяльності. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи Підприємства.

5. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів Підприємства визначаються у Порядку, який розробляє Уповноважений з антикорупційної діяльності та затверджує генеральний директор Підприємства.

6. Перевірка ділових партнерів Підприємства здійснюється з метою:

1) перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме: 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 виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

2) виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину;

3) мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин з діловим партнером.

7. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для Підприємства, Підприємство залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України «Про публічні закупівлі».

8. До договорів (контрактів), які Підприємство укладає з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Підприємством гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

Редакції антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з антикорупційної діяльності.

### **3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки**

1. Підприємство з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

2. Генеральний директор, посадові особи, працівники та представники Підприємства зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.

3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установа чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Підприємства допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

1) не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Підприємства;

2) не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);

3) відповідає загальноновизнаним уявленням про гостинність;

4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством;

6) не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;

7) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Підприємства або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

8) подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

4. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери), віртуальних активів.

5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженого з антикорупційної діяльності в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, для отримання консультації та/або роз'яснення.

6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової гостинності в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність генеральний директор, посадові особи, працівники, представники Підприємства протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

#### **4. Обмеження щодо підтримки політичних партій, спонсорської та благодійної діяльності**

1. Підприємство не здійснює благодійну, спонсорську діяльність та не здійснює підтримку політичних партій у зв'язку із наявністю заборон та обмежень, встановлених законодавством України.

#### **5. Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання**

1. При плануванні та вчиненні правочинів про злиття або поглинання Підприємство здійснює перевірку юридичної особи – потенційного об'єкта злиття або поглинання – з метою виявлення корупційних ризиків, перевірки мети та порядку виконання такого правочину на відповідність антикорупційному законодавству та Антикорупційній програмі.

2. Перевірка здійснюється до вчинення правочину та після його вчинення.

3. Обсяги перевірки визначаються Підприємством залежно від характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у зв'язку із вчиненням правочину щодо конкретного об'єкта злиття або поглинання.



4. До проведення перевірки залучається Уповноважений з антикорупційної діяльності та можуть залучатися інші працівники Підприємства.

5. Генеральний директор Підприємства враховує результати перевірки при прийнятті остаточного рішення про вчинення правочину.

6. Якщо під час здійснення антикорупційної перевірки виявляються факти корупції, Підприємство вживає заходів до їх припинення, інформування в установленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції та недопущення подібних практик у майбутньому.

## **6. Перевірка кандидатів на посади**

1. Підприємство з метою реалізації Антикорупційної програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків.

2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

1) встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для Підприємства;

2) встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;

3) переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог Антикорупційної програми.

3. Рішення про укладення трудового договору приймається з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

4. Перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений з антикорупційної діяльності.

## **VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність**

### **1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень**

1. Підприємство створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури Підприємства.

2. Підприємство забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону (далі – Повідомлення) шляхом:

1) обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі – Канали повідомлень);

2) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;

3) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

- 4) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.
3. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.
4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом.
5. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).
6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на інформаційних стендах Підприємства та на вебсайті Підприємства.
7. Підприємство заохочує ділових партнерів повідомляти через Канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону генеральним директором, посадовими особами, працівниками та представниками Підприємства.
8. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.
9. Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.
10. Засоби заохочення Повідомлення реалізуються Підприємством через:
- 1) затвердження внутрішніх документів Підприємства, які визначають форми заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення;
  - 2) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення.
11. Засоби формування культури Повідомлення реалізуються Підприємством через проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення та поваги до викривачів як відповідальних громадян.

## **2. Права та гарантії захисту викривача**

1. Викривання є почесним правом кожного працівника Підприємства.
2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені Законом, зокрема:
  - 1) подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;
  - 2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;
  - 3) на конфіденційність;
  - 4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;
  - 5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, не зважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;

б) на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення Повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

3. Права викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених Законом.

5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених Законом.

6. Доступ до інформації про викривачів має лише генеральний директор Підприємства, Уповноважений з антикорупційної діяльності та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень.

7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений з антикорупційної діяльності, генеральний директор Підприємства за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

8. Підприємство забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибіркового характеру, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

9. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку із здійсненим ним Повідомленням.

10. Генеральний директор, посадові особи, керівники структурних підрозділів, Уповноважений з антикорупційної діяльності в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

### **3. Повідомлення про можливі факти порушень Антикорупційної програми**

1. Працівники та особи, які проходять навчання на Підприємстві або виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери Підприємства можуть повідомити про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, факти підбурення працівників, генерального директора, посадових осіб Підприємства до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону Уповноваженому з антикорупційної діяльності або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти [anticor@ehealth.gov.ua](mailto:anticor@ehealth.gov.ua) або за номером телефону: +38 (097) 162 62 31.

2. Розгляд таких повідомлень відбувається у встановленому Законом порядку.

### **4. Проведення внутрішніх розслідувань**

1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення посадовою особою, працівником або представником Підприємства корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або Антикорупційної програми, Уповноважений з антикорупційної діяльності здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону.

2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону стосується дій або бездіяльності генерального директора Підприємства, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений з антикорупційної діяльності у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції, у разі, якщо він не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається Органу управління.

3. За результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;
- 3) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;
- 4) закрити провадження у разі непідтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

4. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або Антикорупційної програми.

5. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

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

7. Усі посадові особи та працівники Підприємства, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

8. Посадова особа або працівник Підприємства, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Підприємства на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення генерального директора Підприємства або, якщо розслідування стосується генерального директора Підприємства, на підставі рішення Органу управління.

9. За результатами внутрішнього розслідування приймається таке (такі) рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;
- 3) визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;

- 4) здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;

- 5) передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

10. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, генеральний директор Підприємства продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

11. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Підприємство.

12. Уповноважений з антикорупційної діяльності має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

## **5. Дисциплінарна відповідальність за порушення вимог Антикорупційної програми**

1. За порушення положень Антикорупційної програми до працівників Підприємства застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством.

2. Управління по роботі з персоналом Підприємства надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію рішення (наказу) генерального директора Підприємства про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

3. Генеральний директор Підприємства забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

## **VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до Антикорупційної програми**

### **1. Нагляд і контроль**

1. Уповноважений з антикорупційної діяльності здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням Антикорупційної програми генеральним директором, посадовими особами, працівниками та представниками Підприємства.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений з антикорупційної діяльності здійснює шляхом:

- 1) розгляду і реагування на Повідомлення;
- 2) здійснення перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- 3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Підприємства, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) здійснення періодичного моніторингу виконання Антикорупційної програми.

Підприємство може визначити порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Підприємства, порядок проведення перевірок документів, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений з антикорупційної діяльності виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією

правопорушення, іншого порушення Закону, він ініціює перед генеральним директором Підприємства проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Антикорупційною програмою.

4. Уповноважений не рідше ніж один раз на 6 місяців в строки та у порядку, що визначені генеральним директором Підприємства, готує звіт за результатами моніторингу виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

5. 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, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;

4) кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;

5) фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого з антикорупційної діяльності;

6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;

7) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції;

8) співпраці з викривачами;

9) нововиявлених корупційних ризиків;

10) пропозицій і рекомендацій.

6. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації Антикорупційної програми.

## **2. Внесення змін до Антикорупційної програми**

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

2. Антикорупційна програма переглядається у таких випадках:

1) за результатами:

✓ оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

✓ здійснення нагляду та контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;

2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Підприємства.

3) у разі змін в організаційній структурі Підприємства (за необхідності).

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений з антикорупційної діяльності, а також Орган управління, генеральний директор, посадові особи та працівники Підприємства.

4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому з антикорупційної діяльності, який їх вивчає та систематизує.

5. Раз на рік Уповноважений з антикорупційної діяльності надає генеральному директору Підприємства узагальнені пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

6. Генеральний директор Підприємства, отримавши від Уповноваженого з антикорупційної діяльності узагальнені пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення з працівниками Підприємства, які виступили ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми.

7. У випадках, коли Уповноважений з антикорупційної діяльності наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, генеральний директор Підприємства у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

8. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми працівниками Підприємства, генеральний директор Підприємства своїм наказом затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною Антикорупційної програми.

9. Зміни до Антикорупційної програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом.