

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом президента

Корпорації «енергоресурс-інвест»

№ АГ-58/2 від 30.06.2017 року

Антикорупційна програма Корпорації «Енергоресурс-інвест» (Нова редакція)

Преамбула

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

1. Загальні положення

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

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

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

1.4. Антикорупційну програму затверджено рішенням (наказом) керівника Корпорації після її обговорення з працівниками і посадовими особами Корпорації.

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Корпорації, а також для її ділових партнерів. Текст Антикорупційної програми розміщується на веб-порталі Корпорації.

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

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Корпорації, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника, засновників (учасників), а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (філій, підрозділів, дочірніх підприємств), над якими вона здійснює контроль.

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

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

3.3.1. засновники (учасники) Корпорації (далі - засновники (учасники));

3.3.2. керівник Корпорації (далі - керівник);

3.3.3. посадова особа Корпорації, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

3.3.4. посадові особи Корпорації всіх рівнів та інші працівники Корпорації (далі - працівники).

3. Антикорупційні заходи у діяльності Корпорації

3.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Корпорації

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

3.1.2. Антикорупційні заходи включають:

3.1.2.1. періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Корпорації;

3.1.2.2. антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Корпорації.

3.1.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Корпорації є:

3.1.3.1. ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

3.1.3.2. антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3.1.3.3. положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;

3.1.3.4. критерії обрання ділових партнерів Корпорації;

3.1.3.5. обмеження щодо підтримки Корпорації політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

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

3.1.3.7. здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання Корупції;

3.1.3.8. процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

3.1.3.9. норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

3.1.3.10. механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

3.1.3.11. обмеження щодо подарунків;

3.1.3.12. нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

3.2 Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Корпорації

3.2.1. Корпорація не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3.2.3. Оцінка корупційних ризиків в Корпорації проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються керівником.

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

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Корпорації, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

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

3.2.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності засновників (учасників), керівника та працівників Корпорації.

3.2.5. Корупційні ризики у діяльності Корпорації поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Корпорації.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Корпорації перебуває у ділових правовідносинах.

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

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

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

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику, засновникам (учасникам) Корпорації і повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- оцінку виявлених корупційних ризиків;
- пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

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

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

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

3.2.10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник, засновники (учасники) вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Корпорації, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3.3. Опис антикорупційних стандартів і процедури діяльності Корпорації

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

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

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Корпорації.

3.3.3. Ділові партнери Корпорації обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності⁻³.

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

3.3.5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку⁻⁴ наявних або потенційних ділових партнерів Корпорації з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

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

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

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

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

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

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

3.3.7. Здійснення благодійної діяльності Корпорації не допускається, якщо:

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

- діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

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

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

3.3.8. Для повідомлення працівниками Корпорації про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Корпорації та на офіційному веб-сайті Корпорації. Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень - 0981611249;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень ant.kor.p@ukr.net;

години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення : 10.00-12.00 кожного вівторка та середи

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

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

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

4. Норми професійної етики працівників Корпорації

4.1. Працівники Корпорації під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки.

4.2. Працівники Корпорації толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

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

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

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

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

7. Працівники Корпорації самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Корпорації вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або керівника Корпорації, або її засновників (учасників) та Уповноваженого.

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

5.1. Засновники (учасники), керівник, працівники та інші особи, що діють від імені Корпорації, мають право:

5.1.1. надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

5.1.2. звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

5.2. Засновники (учасники), керівник, працівники Корпорації зобов'язані:

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

5.2.2. виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Корпорації;

5.2.3. невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника або засновників (учасників) Корпорації про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Корпорації або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Корпорації перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

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

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

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

5.3. Працівникам та керівнику Корпорації забороняється:

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

5.3.2. використовувати будь-яке майно Корпорації чи її кошти в приватних інтересах;

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

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

5.3.5. впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Корпорації з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Корпорацією;

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

5.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Корпорацією особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5.5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівником (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із

виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники, керівник можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригостення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує 20 мінімальних зарплат, станом на день прийняття подарунка, якщо інший розмір не буде визначений законодавством.

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

даруються близькими особами;

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

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

- відмовитися від пропозиції;

- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

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

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

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

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

5.6. Працівники, керівник, а також особи, які діють від імені Корпорації, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Корпорації.

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

Загальну політику Корпорації щодо пропозицій подарунків від імені Корпорації в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає керівник із врахуванням вимог законодавства.

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

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

6.1. Уповноважений Корпорації призначається засновниками (учасниками) або її керівником відповідно до законодавства про працю та установчих документів Корпорації.

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

6.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

6.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Корпорації.

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

6.5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника Корпорації або її засновників (учасників) за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

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

6.7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Корпорації.

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

6.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Корпорації є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, засновників (учасників), керівника, ділових партнерів Корпорації, а також інших осіб забороняється.

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

6.10. Засновники (учасники), керівник Корпорації зобов'язані:

6.10.1 забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

6.10.2. сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

6.10.3. оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

6.10.4 за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

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

6.11.1. виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

6.11.2. організувати підготовку внутрішніх документів Корпорації з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

6.11.3. розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи Корпорації з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

6.11.4. забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником Корпорації Закону і Антикорупційної програми;

6.11.5. проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

6.11.6. забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

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

6.11.8. забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

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

6.11.10. брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Корпорації;

6.11.11. забезпечувати формування і ведення реєстрів:

- працівників Корпорації, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- здійснених Корпорації внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

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

6.11.12. організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Корпорації;

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

6.11.14. надавати засновникам (учасникам), керівнику, працівникам Корпорації роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

6.11.15. забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Корпорації заходи із запобігання корупції;

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

6.11.17. організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Корпорації з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

6.11.18. брати участь у процедурах добору персоналу Корпорації;

6.11.19. забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Корпорації щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

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

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

6.12.1. отримувати від працівників, керівника Корпорації письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

6.12.2. отримувати від підрозділів Корпорації інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Корпорації, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 30 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися, якщо інший строк не буде визначений законодавством;

6.12.3. отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

6.12.4. отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Корпорації, проведення в них контрольних заходів;

6.12.5. отримувати доступ до наявних в Корпорації електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6.12.6. залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників Корпорації;

6.12.7. ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Корпорації;

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

6.12.9. звертатися до засновників (учасників), керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

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

7. Порядок звітування Уповноваженого перед засновниками (учасниками) Корпорації

7.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені засновниками (учасниками) або керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми.

7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

7.2.1. стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

7.2.2. результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

7.2.3. виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

7.2.4. кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

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

7.2.6. наявних пропозицій і рекомендацій.

7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із засновниками (учасниками) або керівником Корпорації.

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

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

8.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником Корпорації Антикорупційної програми.

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

8.2.1. розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

8.2.2. здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Корпорації щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

8.2.3. проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

8.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

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

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

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

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

9.1. Працівникам Корпорації гарантується конфіденційність їх повідомлень засновникам (учасникам), керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Корпорації та повідомлень про факти підбурення працівників Корпорації до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Корпорації до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Корпорації.

Керівник забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

9.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

9.4. Повідомлення працівників Корпорації про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Корпорації або ділових партнерів Корпорації та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений засновниками (учасниками) або керівником.

9.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

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

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

10.2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

10.3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

10.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник Корпорації, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно

вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

10.5. Заходи для захисту викривача визначаються засновниками (учасниками) або керівником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

11. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Корпорації

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника Корпорації він письмово повідомляє про це Уповноваженого та засновників(учасників).

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

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

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

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

11.3.1. усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

11.3.2. встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

11.3.3. обмеження у доступі працівника до певної інформації;

11.3.4. перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

11.3.5. переведення працівника на іншу посаду;

11.3.6. звільнення працівника.

11.4. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Корпорації встановлюються Уповноваженим.

11.5. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Корпорації приймається засновниками (учасниками).

11.6. Працівники Корпорації можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

12. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

12.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми засновники (учасники), керівник, працівники Корпорації можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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

12.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 25 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 30 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням, якщо інший строк не буде визначено законодавством.

12.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

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

13.1. Підвищення кваліфікації працівників Корпорації у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

13.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого керівником Корпорації тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Корпорації, так і окремі заходи для керівника та/або засновників (учасників) Корпорації.

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

- пропозицій керівника, засновників (учасників), керівників структурних підрозділів;
- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Корпорації;
- результатів внутрішніх розслідувань;
- звіту Уповноваженого перед засновниками (учасниками).

13.3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 0,1 відсотка (визначається (встановлюється) загального обсягу робочого часу на півріччя.

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

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

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

14.1.1. призначається у встановленому розділом 15 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

14.1.2. за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

14.2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників Корпорації відповідно до норм законодавства про працю.

15. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Корпорації або ознак вчинення працівником Корпорації корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це засновників (учасників), які вживають заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної

програми керівник повідомляє про це засновників (учасників) Корпорації і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

15.2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, засновники (учасники), керівник зобов'язані вжити таких заходів:

15.2.1. протягом 10 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

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

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

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

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

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

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів, якщо інший строк не буде визначено законодавством.

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

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

16. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

16.1. Керівник Корпорації забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

16.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

16.2.1. звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Корпорації;

16.2.2. здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

16.2.3. аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

16.2.4. проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівником, засновниками (учасниками) Корпорації, а також з діловими партнерами Корпорації щодо удосконалення Антикорупційної програми.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також засновники (учасники), керівник, працівники Корпорації.

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

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

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

16.6. У результаті схвалення пропозицій засновниками (учасниками) та працівниками (трудовим колективом) Корпорації керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

16.7. У випадку якщо окремі положення Антикорупційної програми регулюватимуть праввідносини по-іншому ніж це передбачено у законодавстві, учасники відносин повинні застосовувати положення законодавства. У випадку виявлення вказаних у цьому пункті невідповідностей, Уповноважений повинен розробити і винести на обговорення і затвердження проекти змін до цієї Антикорупційної програми, які усувають невідповідності.

Уповноважений

**Президент корпорації
«Енергоресурс-інвест»**

О.П. Єрмаков

І.О. Ніронович