



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ ТА АДАПТАЦІЇ ДО ЗМІНИ КЛІМАТУ

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «СВЯТОШИНСЬКЕ ЛІСОПАРКОВЕ ГОСПОДАРСТВО»
(КП «СВЯТОШИНСЬКЕ ЛПГ»)**

Код ЄДРПОУ 03359687

НАКАЗ

20.11.2025

Київ

№ 60 -ОД

Про затвердження Антикорупційної програми КП «Святошинське лісопаркове господарство» на 2025-2027 роки

На виконання ст. 62 Закону України «Про запобігання корупції», враховуючи положення Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28.12.2021 № 830/21

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму КП «Святошинське лісопаркове господарство» на 2025-2027 роки (додається).
2. Відділу комплексної безпеки забезпечити постійний доступ до тексту Антикорупційної програми підприємства на внутрішніх інформаційних ресурсах та вебсайті підприємства.
3. Відділу кадрів та документообігу ознайомити з наказом та Антикорупційною програмою працівників апарату управління та керівників структурних підрозділів під підпис.
4. Керівникам структурних підрозділів ознайомити з наказом та Антикорупційною програмою підпорядкованих працівників під підпис та списки ознайомлених надати до відділу кадрів та документообігу.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Виконувач обов'язків
директора

Орест ОБУХІВСЬКИЙ



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ ТА АДАПТАЦІЇ ДО ЗМІНИ КЛІМАТУ

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «СВЯТОШИНСЬКЕ ЛІСОПАРКОВЕ ГОСПОДАРСТВО»
(КП «СВЯТОШИНСЬКЕ ЛПГ»)**

Код ЄДРПОУ 03359687

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом від 20.11.2025 №60 - ОД

Схвалено рішенням спільного
засідання адміністрації КП
«Святошинське ЛПГ» та
профспілкового комітету ППО
«КП «Святошинське ЛПГ»
від 17.11.2025 Протокол № 17

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«СВЯТОШИНСЬКЕ ЛІСОПАРКОВЕ ГОСПОДАРСТВО»
на 2025-2027 роки**

Київ-2025

ЗМІСТ
антикорупційної програми

Преамбула (цінності)	3
I. Загальні положення	3
1. Визначення термінів	3
2. Мета та сфера застосування	5
3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність	6
4. Норми професійної етики	6
II. Права, обов'язки, заборони	7
1. Права та обов'язки керівника, працівників (крім Уповноваженого) та представників Підприємства	7
2. Заборонені корупційні практики	8
III. Правовий статус Уповноваженого	9
1. Загальні положення	9
2. Обов'язки та права Уповноваженого	9
3. Гарантії незалежності	12
IV. Управління корупційними ризиками	13
V. Просвітницькі заходи	14
1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції	14
2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим	15
VI. Заходи запобігання та перевірки	15
1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	15
2. Взаємодія з діловими партнерами	17
3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки	18
4. Перевірка кандидатів на посади	19
VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність	19
1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції"	19
2. Права та гарантії захисту викривача	20
3. Проведення внутрішніх розслідувань	21
4. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми	23
VIII. Моніторинг, оцінка виконання та перегляд Програми	23
1. Нагляд і контроль	23
2. Внесення змін до цієї Програми	24

ПРЕАМБУЛА (цінності)

Комунальне підприємство «Святошинське лісопаркове господарство» (далі по тексту - Підприємство), керуючись, насамперед, принципами верховенства права, доброчесності та нульової толерантності до корупції, прагне максимально ефективного виконання покладених на нього функцій та пропагує неприпустимість корупції як явища у будь-яких її формах та проявах як у своїй діяльності, так і в правовідносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, бо саме корупція є фактором, що ставить під загрозу верховенство права й соціальну справедливість, завдає серйозної шкоди економіці країни та суспільству, підриває авторитет державних органів влади. Саме тому заходи щодо запобігання, виявлення, усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності Підприємства, що утворює своєрідну систему, у рамках якої й визначатиметься шлях розвитку Підприємства на найближчий три роки у цьому напрямі.

Підприємство, усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, однозначно заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.Визначення термінів

1. У цій Програмі наведені терміни вживаються у таких значеннях:

Закон – Закон України «Про запобігання корупції»;

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

антикорупційна політика – діяльність Підприємства, спрямована на створення та забезпечення функціонування системи протидії корупції на Підприємстві;

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

уповноважений з антикорупційної діяльності (Уповноважений) – відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми заходів з антикорупційної діяльності Підприємства, що призначається відповідно до законодавства про працю керівником Підприємства в порядку, передбаченому ухваленою Антикорупційною Програмою;

посадова особа Підприємства (Посадова особа) – посадова особа юридичної особи публічного права у визначенні, наведеному частиною першою статті 1 Закону;

корупційне правопорушення – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке Законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

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

неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового

характеру, які пропонують, обіцяють, надають чи одержують без законних на те підстав;

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

конфлікт інтересів – наявність у посадової 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 (потенційний конфлікт інтересів) та/або суперечність між приватним інтересом посадової 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 (реальний конфлікт інтересів);

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

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;

суб'єкти декларування – особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до Закону;

керівник – директор Підприємства, призначений в установленому порядку;

працівники – фізичні особи, які безпосередньо власною працею беруть участь у діяльності Підприємства на підставі трудового договору;

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

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

оцінка корупційних ризиків – процес визначення, аналізу та безпосередньої оцінки корупційного ризику;

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;

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;

внесок на підтримку політичної партії - грошові кошти чи інше майно, переваги, пільги, послуги, пوزики (кредити), нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального або негрошового характеру, спонсорство Підприємством заходів чи іншої діяльності на підтримку партії, товари, роботи, послуги, надані Підприємством безоплатно чи на пільгових умовах (за ціною, нижчою за ринкову вартість ідентичних або подібних робіт, товарів та послуг на відповідному ринку), отримані політичною партією, її місцевою організацією, яка в установленому порядку набула статусу юридичної особи;

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;

викривач – фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання або її участю у передбачених процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання.

2.Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі.

2. Мета та сфера застосування

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

2. 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 України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

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

4. Програма є обов'язковою для виконання керівником Підприємства, посадовими особами та працівниками Підприємства, особами, які проходять навчання на Підприємстві.

5. 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 дотримання та виконання Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій.

7. Програму затверджено наказом керівника Підприємства після її обговорення з працівниками Підприємства.

8. Текст Програми наявний у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб усіх рівнів, органів управління, представників Підприємства, а також для її ділових партнерів на офіційному веб-сайті КП «Святошинське лісопаркове господарство».

3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1. Керівник Підприємства бере на себе зобов'язання особистим прикладом доброчесної етичної поведінки формувати у працівників Підприємства нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Підприємства.

2. Керівник Підприємства бере 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 на 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 Програми (далі - Уповноважений), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом та Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;
- 5) заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;
- 6) спрямування працівників 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, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;
- 8) забезпечення відповідно до Закону «Про запобігання корупції» 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 працівниками Підприємства.

4. Норми професійної етики

1. Керівник Підприємства та керівники структурних підрозділів Підприємства, Уповноважений, працівники та представники Підприємства під час виконання своїх посадових обов'язків:

- 1) неухильно дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки;
- 2) толерантно та з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;
- 3) діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

4) не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, органів управління яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускати зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства.

2. Керівник, керівники структурних підрозділів, Уповноважений, працівники, представники Підприємства утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

3. Керівники структурних підрозділів, Уповноважений, працівники, представники Підприємства зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва Підприємства, які є явно злочинними.

4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, керівники структурних підрозділів, Уповноважений, працівники, представники Підприємства повинні негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або керівника Підприємства та Уповноваженого.

5. Посадову особу, Уповноваженого, 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 явно злочинними.

6. Працівники Підприємства, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Підприємством конкурентної переваги або потенційної вигоди.

II. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ЗАБОРОНИ

1. Права та обов'язки керівника, працівників (крім Уповноваженого) та представників Підприємства

1. Керівник Підприємства, працівники та представники Підприємства мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;

2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Підприємства стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;

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

2. Керівник Підприємства, працівники та представники Підприємства зобов'язані:

1) дотримуватися вимог Закону "Про запобігання корупції", цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію Програми;

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

3) невідкладно інформувати в передбаченому Програмою порядку Уповноваженого, керівника Підприємства про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, керівником, посадовими особами, працівниками Підприємства або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного 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 про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному Підприємством;

7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2. Заборонені корупційні практики

1. Керівнику, посадовим особам, Уповноваженому, 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 на 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 її кошти в особистих інтересах;

6) організовувати, 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 цієї Програми;

9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї 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, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

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.

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.

ІІІ. ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО

1. Загальні положення

1. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом «Про запобігання корупції» та цією Програмою.

Уповноважений призначається наказом керівника Підприємства.

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику Підприємства.

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

2. Уповноважений може бути звільнений з посади у випадках, передбачених Законом.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника Підприємства.

3. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників Підприємства (за згодою керівника Підприємства) шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

2. Обов'язки та права Уповноваженого

1. Обов'язки Уповноваженого:

1) виконувати свої обов'язки неупереджено;

2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження керівнику внутрішні документи Підприємства з питань формування та реалізації Програми;

3) організовувати 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 Програмою;

5) надавати посадовим особам, працівникам Підприємства роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;

6) надавати працівникам Підприємства 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) організовувати 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 керівником Підприємства питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);

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

11) брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;

12) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти організаційно-розпорядчих документів, правочинів Підприємства;

13) організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

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

15) брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;

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

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

18) організовувати 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;

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

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

21) проводити перевірку факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

22) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

- працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону «Про запобігання корупції»;
- проведених згідно з Програмою перевірок кандидатів на посаду;
- проведених згідно з Програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;
- повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону, порушення вимог Програми;

23) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Програми, антикорупційного законодавства;

26) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;

27) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;

29) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом, Програмою, внутрішніми документами Підприємства, прийнятими на виконання Закону та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

2. Права Уповноваженого:

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

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

3) мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Підприємство, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;

4) витребувати від інших структурних підрозділів Підприємства інформацію, документи або їх копії, зокрема ті, що містять інформацію з обмеженим доступом, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

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

6) отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень Підприємства у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

7) 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;

8) підписувати та 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;

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

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

11) 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;

12) вносити керівнику Підприємства подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону та Програми;

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

14) залучати до виконання своїх повноважень за згодою керівника працівників Підприємства;

15) надавати на розгляд керівника Підприємства пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого;

16) звертатися до керівника Підприємства з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

17) інші права, передбачені Законом, Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Підприємства.

3. Гарантії незалежності

1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій на Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого не допускається.

2. Під втручанням слід розуміти:

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

2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом Підприємства або внутрішніми документами Підприємства.

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

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

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

3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівника Підприємства, іншим негативним заходам або загрозі 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.

4. Керівник Підприємства, посадові особи Підприємства зобов'язані:

1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;

2) сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом та цією Програмою; на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх

розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим своїх обов'язків;

3) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ними у межах реалізації Програми.

IV. УПРАВЛІННЯ КОРУПЦІЙНИМИ РИЗИКАМИ

1. З метою встановлення ймовірності вчинення працівниками Підприємства корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень, установлення причин, умов та наслідків можливого вчинення таких правопорушень, а також підготовки Антикорупційної програми Підприємства на 2025-2027 роки відповідно до наказу керівника Підприємства від 05.06.2025 № 49-АГ «Про проведення оцінювання корупційних ризиків та підготовки Антикорупційної програми на 2025-2027 роки», оприлюдненого на офіційному веб-сайті Підприємства, проводилась оцінка корупційних ризиків у діяльності Підприємства у форматі самооцінювання відповідно до Методології.

2. Наказом керівника Підприємства від 23.06.2025 № 27-ОД «Про утворення робочої групи з оцінювання корупційних ризиків» утворено робочу групу з оцінювання корупційних ризиків, затверджено її персональний склад та положення про неї.

3. Робочою групою складено план оцінювання корупційних ризиків, у якому визначено етапи діяльності робочої групи.

4. З метою дослідження середовища Підприємства та визначення уразливих до корупції функцій та процесів робочою групою проаналізовано такі джерела інформації:

1) результати анонімного опитування (анкетування) внутрішніх заінтересованих сторін, узагальнено отриману інформацію;

2) стратегічні плани розвитку Підприємства;

3) матеріали звернень та скарг щодо діяльності підприємства, що надійшли через контакт-центр м. Києва 1551, узагальнення інформації про можливі факти вчинення корупційних, пов'язаних з корупцією правопорушень, функції та процеси, з якими такі факти пов'язані;

4) аналітичні матеріали Національного агентства з питань запобігання корупції щодо аналізу корупційних ризиків у діяльності комунальних підприємств, а також дослідження корупційних ризиків у лісовому господарстві;

5) проаналізовано відомості, оприлюднені в засобах масової інформації, соціальних мережах, інших відкритих джерелах інформації, про можливі факти вчинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Підприємства та працівниками інших підприємств, які виконують подібні функції або реалізують подібні процеси.

5. На підставі зібраних відомостей робочою групою визначено такі уразливі до корупції функції:

1) антикорупційна діяльність:

розробка и впровадження комплексу правил, стандартів та процедур щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Підприємства;

2) організація та проведення процедур публічних закупівель:

виконання заходів, спрямованих на забезпечення прозорості та ефективності закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;

3) управління персоналом:

організація ефективного управління працівниками та їхньою діяльністю для досягнення стратегічних планів Підприємства;

4) управління документообігом:

забезпечення ефективного обміну документами для безперебійної роботи між структурними підрозділами.

6. Під час оцінювання корупційних ризиків застосовувалися такі методи і способи:

1) аналіз джерел інформації, наведених у п. 4 цього розділу;

2) аналіз нормативно-правових та розпорядчих документів, що регулюють діяльність Підприємства;

3) проведення мозкового штурму, що полягає у відкритому збиранні й обговоренні позицій та ідей учасників мозкового штурму;

4) проведення індивідуального спілкування із працівниками Підприємства;

5) моделювання способів вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, визначення внутрішніх і зовнішніх заінтересованих сторін, які можуть брати участь у їх вчиненні.

7. За результатами узагальнення інформації та пропозицій робочою групою здійснюється ідентифікація, аналіз, визначення рівнів корупційних ризиків та заходів впливу на корупційні ризики. Для кожного заходу впливу на корупційний ризик робочою групою визначаються виконавці таких заходів, строк та індикатор його виконання.

8. Результати ідентифікації корупційних ризиків, рівні ймовірності реалізації, наслідків та заходи впливу на корупційні ризики зазначені в реєстрі ризиків (додаток2).

V.ПРОСВІТНИЦЬКІ ЗАХОДИ

1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону, Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Підприємства новопризначених працівників, представників Підприємства.

2. Підприємство забезпечує належне та достатнє доведення положень Програми та внутрішніх документів Підприємства у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, представників (комунікацій).

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

4. Інформування та навчання працівників визначаються з урахуванням:

1) змін у законодавстві;

2) пропозицій керівника та працівників Підприємства;

3) результатів моніторингу/оцінки виконання Програми;

4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

5) результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань.

2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень Програми керівник, працівники та представники Підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

2. Уповноважений 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 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.

3. Уповноважений 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 цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, рекомендації 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, шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

2. Підприємство здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів 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, 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 керівника Підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого та орган, до повноважень якої (якого) належить звільнення/ініціювання звільнення з посади керівника Підприємства.

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

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

7. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає з урахуванням рекомендацій Уповноваженого 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 підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний інформувати Уповноваженого та вжити передбачених 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 особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

10. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженим 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 іншим способом, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Підприємства приймається органом, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення з посади керівника Підприємства, відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

13. Керівник Підприємства може самотійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також органу, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення з посади керівника Підприємства.

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.

15. Зазначеній 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.

18. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

1) участь у прийнятті або прийнятті 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 цієї 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 цієї 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;

6) прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги цієї 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 співпрацювати 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 цією Програмою, іншими політиками, розробленими на її виконання, в тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

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 за необхідністю здійснює Уповноважений. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи Підприємства.

5. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів Підприємства можуть визначатися у внутрішніх документах Підприємства, які розробляє Уповноважений та затверджує керівник Підприємства.

6. Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від сфери та місця здійснення діяльності,

структури Підприємства, характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером.

7. 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) перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), стану її (їх) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог Підприємства, а також антикорупційного законодавства;

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

4) 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.

8. 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".

9. Матеріали перевірки ділових партнерів зберігаються не менше ніж 5 років.

10. 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 нього поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

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. Керівник, працівники, 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 загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

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).

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

6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність керівник, працівники, представники Підприємства протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого, в порядку встановленому Підприємством.

4. Перевірка кандидатів на посади

1. Підприємство з метою реалізації Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади, в порядку встановленому Підприємством.

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 антикорупційного законодавства та Програми.

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

VII. ПОВІДОМЛЕННЯ, ЇХ ПЕРЕВІРКА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції"

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) створення та забезпечення функціонування внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі - Канали повідомлень), за необхідності - через Єдиний портал повідомлень викривачів;

2) визначення відповідно до Закону внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

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

4) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

5) 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 офіційних ресурсах Підприємства.

7. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

8. Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

2.Права та гарантії захисту викривача

1. Викривання є 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, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;

6) 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 керівник Підприємства, Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень на Підприємстві. Надання доступу до інформації про викривачів не повинно призводити до виникнення конфлікту інтересів.

7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, керівник 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 з Повідомленням.

10. Керівник, органи управління, Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

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

3. 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 та/або цієї Програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону та внутрішніх документів Підприємства.

2. Якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону стосується дій або бездіяльності керівника Підприємства, таку інформацію без проведення посередньої перевірки Уповноважений у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається суб'єкту, до повноважень якого належить призначення (обрання) та звільнення з посади керівника Підприємства.

3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого

порушення Закону України та/або Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів Підприємства.

4. 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 не підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

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

6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

7. 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, іншого порушення Закону або Програми.

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

9. 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 керівника Підприємства або, якщо розслідування стосується керівника Підприємства, на підставі рішення органу уповноваженого на такі дії.

10. 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.

11. 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, керівник Підприємства продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Підприємство.

13. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

4. Дисциплінарна відповідальність за порушення Програми

1. За порушення положень цієї Програми до працівників Підприємства застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положеннями трудових договорів та інших внутрішніх документів Підприємства.

2. Відділ кадрів та документообігу Підприємства надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію рішення (наказу) керівника 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. Керівник Підприємства забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушень антикорупційного законодавства чи порушення вимог Програми.

VIII. МОНІТОРИНГ, ОЦІНКА ВИКОНАННЯ ТА ПЕРЕГЛЯД ПРОГРАМИ

1. Нагляд і контроль

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням Програми керівником, посадовими особами, працівниками та представниками Підприємства.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Програми Уповноважений здійснює шляхом:

- 1) розгляду і реагування на Повідомлення;
- 2) здійснення перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) Програми;
- 3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Підприємства, передбачених Програмою, а також їх проєктів на наявність корупційних ризиків;
- 4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником Підприємства проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Програмою та внутрішніми документами Підприємства.

4. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі - Звіт). До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених Програмою.

5. Звіт повинен включати інформацію щодо:
- 1) стану виконання заходів, визначених Програмою;
 - 2) результатів впровадження заходів, визначених Програмою;
 - 3) виявлених порушень вимог Закону, 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;
 - 6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;
 - 7) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;
 - 8) співпраці з викривачами;
 - 9) нововиявлених корупційних ризиків;
 - 10) пропозицій і рекомендацій.
6. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації Програми.
7. Уповноважений забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Програмою.
9. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті.
10. Оцінка результатів впровадження заходів, передбачених Програмою, проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

2. Внесення змін до цієї Програми

1. Керівник Підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Програми.
2. Програма переглядається у таких випадках:
- 1) за результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
 - 2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Підприємства;
 - 3) у разі змін в організаційній структурі та процесах Підприємства (за необхідності).
3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також керівник, працівники Підприємства.
4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.
5. Раз на рік Уповноважений надає керівнику Підприємства узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.
6. Керівник Підприємства, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками Підприємства.
7. У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, керівник 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 Програми працівниками Підприємства керівник Підприємства своїм рішенням (наказом) затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною Програми.

9. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом та Програмою.

Уповноважений
з антикорупційної діяльності



Ірина БІЛЕНКО

Реєстр корупційних ризиків

№	Функція процес	Корупційний ризик	Загальний опис ризику	Джерело(и) корупційного ризику	Існуючі заходи контролю	Аналіз корупційного ризику Рівень корупційного ризику						Термін (в тримі) виконання заходів контролю на корупційний ризик	Відповідальні виконавці	Необхідні ресурси	Індикатори виконання заходів контролю на корупційний ризик	Історія виконання заходів контролю на корупційний ризик		
						Високий	Середній	Низький	Високий	Середній	Низький					Фактичний рівень корупційного ризику	Сума ризиків на кінець року	Сума ризиків на початок року
1	Антикорупційна діяльність	Впевненість у порушенні законів антикорупційного законодавства	Відсутність чітких етичних стандартів і принципів поведінки, дослідження осіб на корупційно-підприємство	Відсутність аналізу стейк		1	1	1	Розробка та впровадження кодексів етики, який чітко визначає принципи та стандарти поведінки для всіх працівників	2026	Уповноважена з антикорупційної діяльності	Не потребує додаткових ресурсів	Закрепдження Кодексу етики підприємства					
2	Антикорупційна діяльність	Впевненість у порушенні законів антикорупційного законодавства	Можливі порушення (наприклад, подарунки) декларувати особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування	Недостаток зміни антикорупційного законодавства та оперативна інформація НАЗК	Відсутність наявності керівника підприємства Про вжиття заходів суб'єкту морального доказування	1	1	1	Проведення тематичних заходів (у закордонних корупції, розкриття інформаційних (національних) матеріалів серед суб'єктів, на яких поширюється дія антикорупційного законодавства). Проведення інвентаризації виконання декларцій суб'єктами, на яких поширюється цей закон; розкриття інформації на виконання суб'єктами про необхідність покращення етичних стандартів	постійно при виконанні обов'язку у суб'єктах державної діяльності	Уповноважена з антикорупційної діяльності	Не потребує додаткових ресурсів	Дотримання посадовими особами підприємства законів антикорупційного законодавства					
3	Антикорупційна діяльність	Впевненість у порушенні законів антикорупційного законодавства	Відсутність внутрішнього законодавства про порядок роботи з уповноваженими промовними факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	Відсутність затвердженого на підприємстві внутрішнього регламентування документів щодо організації роботи з корупційними промовними факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень		1	1	1	Розробка внутрішнього документу щодо порядку роботи з повідомленнями про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	2 лютого 2025	Уповноважена з антикорупційної діяльності	Не потребує додаткових ресурсів	Упровадження внутрішнього документу щодо порядку роботи з повідомленнями про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень					
4	Організація та проведення процедур публічних закупівель	Завищення цінової переваги закупівлі	Можливість викладати особі на свій розсуд обирати метод визначення очікуваної вартості та іншими замовниками очікувану вартість публічних закупівель в умовах розробки зміни з потенційними поставальниками з метою незаконного збільшення	Дискреційні повноваження щодо розрахунку очікуваної вартості закупівлі	Використовується наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та місцевого господарства України від 18.02.2020 № 275 "Про затвердження первинної методикою визначення очікуваної вартості предмету закупівлі"		1	1	Використання тематичних заходів для моніторингу цін (виробити етп, підготувати акт, отримати відповідних пропозицій)	постійно при здійсненні закупівлі		Ініціатор закупівлі, уповноважена особа, відповідальна за організацію та проведення процедур закупівель/сторонні закупівель, організатора закупівлі, уповноважена з антикорупційної діяльності	Не потребує додаткових ресурсів	Сформовані дієві за результатами моніторингу цін і використання ними методів закупівлі, комерційних пропозицій				
5	Організація та проведення процедур публічних закупівель	Наявність технічних запитань до стандартів товарів, робіт, послуг у тендерній документації	Впевненість закупівлі технічних запитань до стандартів товарів, робіт, послуг у тендерній документації з метою незаконного збільшення цінової переваги закупівлі	Дискреційні повноваження під час формування тендерної документації	Використовується норма тендерної документації щодо витрат, етикетки, пропозиції, випробування, дослідження на товар для підтвердження відповідності технічним характеристикам предмета закупівлі	1	1	1	Технічні запитання аналізується на відповідність технічним характеристикам і відповідності з антикорупційної діяльності, уповноважена особа, відповідальна за організацію та проведення процедур закупівель/сторонні закупівель	2 лютого 2025	Уповноважена з антикорупційної діяльності, уповноважена особа, відповідальна за організацію та проведення процедур закупівель/сторонні закупівель	Не потребує додаткових ресурсів	Виконання технічних запитань уповноваженою з антикорупційної діяльності з уповноваженою особа, відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/сторонні закупівель					
6	Управління персоналом	Прийняття на роботу осіб, які не відповідають вимогам, або тих, які поділяють недостойні цінності	Впевненість прийняття на роботу осіб з недостойними професійними якостями, які відносяться до майнових цінностей, недобросовісності, недобросовісності осіб	Мінімально повноваження керівника підприємства при прийомі на роботу	Дійсностістю попередня співбесіда з керівником структурного підрозділу, початковим етапом комплексної безпеки при наявності всіх документів, відповідно до якого керівник підприємства	1	1	1	Відхилення від рішень експертних комісій Приходиться перевіряти документи, картки або лібіо, в залежності від обсягу відповідності до документу до розгляду відповідей	постійно	Влада керівника документації, яка відповідає безпеці, уповноважена з антикорупційної діяльності	Не потребує додаткових ресурсів	Виконання документів, регламентного порядку прийому кандидатів при прийомі на роботу					
7	Управління документообігом	Незаконність розповсюдження регуляторних документів не відповідності сумам, розмір та інші умови використання, що призводить до невідповідності і невизначеності з використанням	Можливість недобросовісності працівників використовувати відсутність чітких інструкцій для наявності витрат та інших документів, які призводять до невідповідності і невизначеності з використанням	Підприємство розділу в Інструкції з доповідями щодо виконання робіт, затверджених та затверджених розпорядженнями	Застосовується Інструкція з доповідності	1	2	2	Проводиться аудит розпорядження та розпорядження до інструкцій з доповідності в частині розробки, затвердження та виконання інструкцій розпорядженнями (локальними, регіональними, національними) документації	2025-2026	Ділянка керівника та документообігу, юридична служба	Не потребує додаткових ресурсів	Актуалізація розпорядження та регуляторних документів					