

Пройшла обговорення
в ПрАТ «Діпрозв'язок»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ПрАТ «Діпрозв'язок»

від "29" 07 2020 № 64

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Приватного акціонерного товариства «Український інститут
із проектування і розвитку інформаційно-комунікаційної інфраструктури
«Діпрозв'язок»

Цією Антикорупційною програмою Приватне акціонерне товариство «Український інститут із проектування і розвитку інформаційно-комунікаційної інфраструктури «Діпрозв'язок» (далі – ПрАТ «Діпрозв'язок») проголошує, що його працівники, посадові особи та директор 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).

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ПрАТ «Діпрозв'язок».

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

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

4. Антикорупційна програма затверджується наказом директора ПрАТ «Діпрозв'язок» після її обговорення з працівниками та посадовими особами ПрАТ «Діпрозв'язок».

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для всіх працівників ПрАТ «Діпрозв'язок», а також для його ділових партнерів – на веб-сайті ПрАТ «Діпрозв'язок».

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ПрАТ «Діпрозв'язок».

2. Антикорупційна програма також застосовується ПрАТ «Діпрозв'язок» у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

директор ПрАТ «Діпрозв'язок» (далі - керівник);

посадова особа ПрАТ «Діпрозв'язок», відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

посадові особи та інші працівники ПрАТ «Діпрозв'язок» (далі - працівники).

III. Антикорупційні заходи у діяльності ПрАТ «Діпрозв'язок»

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ПрАТ «Діпрозв'язок»

1.1. ПрАТ «Діпрозв'язок» забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

1.2. Антикорупційні заходи включають:

періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ПрАТ «Діпрозв'язок»; антикорупційні стандарти і процедури у діяльності ПрАТ «Діпрозв'язок».

1.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ПрАТ «Діпрозв'язок» є:

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

антикорупційна перевірка ділових партнерів;

положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;

критерії обрання ділових партнерів ПрАТ «Діпрозв'язок»;

обмеження щодо підтримки ПрАТ «Діпрозв'язок» політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

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;

здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

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

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

механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

обмеження щодо подарунків;

нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ПрАТ «Діпрозв'язок»

2.1. ПрАТ «Діпрозв'язок» не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

2.3. Оцінка корупційних ризиків в ПрАТ «Діпрозв'язок» проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються директором ПрАТ «Діпрозв'язок».

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів ПрАТ «Діпрозв'язок», 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 ПрАТ «Діпрозв'язок», 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 ПрАТ «Діпрозв'язок».

2.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності директора, посадових осіб та працівників ПрАТ «Діпрозв'язок».

2.5. Корупційні ризики у діяльності ПрАТ «Діпрозв'язок» поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності ПрАТ «Діпрозв'язок».

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими ПрАТ «Діпрозв'язок» перебуває у ділових правовідносинах.

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

2.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ПрАТ «Діпрозв'язок» 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 директору ПрАТ «Діпрозв'язок» 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 ПрАТ «Діпрозв'язок», а також може бути оприлюднений на веб-сайті ПрАТ «Діпрозв'язок».

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 директором ПрАТ «Діпрозв'язок» питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV цієї Антикорупційної програми.

2.9. ПрАТ «Діпрозв'язок» не рідше ніж один раз на три роки може проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

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 ПрАТ «Діпрозв'язок», у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності ПрАТ «Діпрозв'язок»

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

3.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку ПрАТ «Діпрозв'язок», до посадових інструкцій керівників, всіх трудових договорів, а також до договорів, які укладаються ПрАТ «Діпрозв'язок».

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим.

3.3. Ділові партнери ПрАТ «Діпрозв'язок» обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

3.4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів ПрАТ «Діпрозв'язок» розробляє Уповноважений та затверджує керівник.

3.5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів ПрАТ «Діпрозв'язок» 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, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера ПрАТ «Діпрозв'язок» Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику.

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

3.6. ПрАТ «Діпрозв'язок» (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 5 робочих днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його керівнику.

Благодійна діяльність ПрАТ «Діпрозв'язок» за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до законодавства.

3.7. Здійснення благодійної діяльності ПрАТ «Діпрозв'язок» 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 ПрАТ «Діпрозв'язок» 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.

3.8. Для повідомлення працівниками ПрАТ «Діпрозв'язок» про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційному стенді в приміщенні відділу діловодства ПрАТ «Діпрозв'язок» (каб. № 203) та на офіційному веб-сайті ПрАТ «Діпрозв'язок». Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень: (067) 513-70-89;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень: corruption@diprozvyazok.kiev.ua;

години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення: щовівторка та щочетверга з 14.00 до 16.00.

Форма повідомлення - довільна.

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

IV. Норми професійної етики працівників ПрАТ «Діпрозв'язок»

1. Працівники ПрАТ «Діпрозв'язок» під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загально визнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники ПрАТ «Діпрозв'язок» 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.

3. Працівники ПрАТ «Діпрозв'язок» 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. Працівники ПрАТ «Діпрозв'язок» 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 ПрАТ «Діпрозв'язок».

5. Працівники ПрАТ «Діпрозв'язок» 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 ПрАТ «Діпрозв'язок», незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва ПрАТ «Діпрозв'язок», якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Працівники ПрАТ «Діпрозв'язок» 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 ПрАТ «Діпрозв'язок» 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 директора ПрАТ «Діпрозв'язок» та Уповноваженого.

V. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) ПрАТ «Діпрозв'язок»

1. Директор, працівники та інші особи, що діють від імені ПрАТ «Діпрозв'язок», мають право:

надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

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

2. Директор та працівники ПрАТ «Діпрозв'язок» зобов'язані:

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

виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів ПрАТ «Діпрозв'язок»;

невідкладно інформувати Уповноваженого, директора ПрАТ «Діпрозв'язок» про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ПрАТ «Діпрозв'язок» або іншими фізичними або юридичними особами, з якими ПрАТ «Діпрозв'язок» перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

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

утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ПрАТ «Діпрозв'язок»;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ПрАТ «Діпрозв'язок».

3. Для забезпечення діяльності Уповноваженого директор ПрАТ «Діпрозв'язок» зобов'язаний:

забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

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

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.

4. Працівникам та директору ПрАТ «Діпрозв'язок» забороняється:

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

використовувати будь-яке майно ПрАТ «Діпрозв'язок» чи її кошти в приватних інтересах;

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 ПрАТ «Діпрозв'язок»;

організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ПрАТ

«Діпрозв'язок», якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ПрАТ «Діпрозв'язок» 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 ПрАТ «Діпрозв'язок»;

вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, директора ПрАТ «Діпрозв'язок» до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

5. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ПрАТ «Діпрозв'язок» 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.

6. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, директором ПрАТ «Діпрозв'язок» (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники та директор ПрАТ «Діпрозв'язок» можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує встановлений Законом поріг декларування (5 прожиткових мінімумів).

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, директор ПрАТ «Діпрозв'язок» 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 ПрАТ «Діпрозв'язок»;

письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або директора ПрАТ «Діпрозв'язок».

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 директором ПрАТ «Діпрозв'язок».

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є директором ПрАТ «Діпрозв'язок» або Уповноваженим, акт про

виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків директора ПрАТ «Діпрозв'язок» у разі його відсутності.

7. Працівники, директор, а також особи, які діють від імені ПрАТ «Діпрозв'язок», 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 ПрАТ «Діпрозв'язок».

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

Загальну політику ПрАТ «Діпрозв'язок» щодо пропозицій подарунків від імені Юридичної особи в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає керівник із врахуванням вимог законодавства.

8. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники та директор ПрАТ «Діпрозв'язок» протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого у довільній формі.

VI. Права і обов'язки Уповноваженого

1. Посадова особа ПрАТ «Діпрозв'язок», відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (Уповноважений) призначається директором відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

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

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

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 ПрАТ «Діпрозв'язок».

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

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

6. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ПрАТ «Діпрозв'язок».

7. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників ПрАТ «Діпрозв'язок».

8. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в ПрАТ «Діпрозв'язок» є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, директора, ділових партнерів ПрАТ «Діпрозв'язок», а також інших осіб забороняється.

9. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:
виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
організовувати підготовку внутрішніх документів ПрАТ «Діпрозв'язок» з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи ПрАТ «Діпрозв'язок» з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, директором ПрАТ «Діпрозв'язок» Закону і Антикорупційної програми;

проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

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

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

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

брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ПрАТ «Діпрозв'язок»;

забезпечувати формування і ведення реєстрів:

- працівників ПрАТ «Діпрозв'язок», притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- здійснених ПрАТ «Діпрозв'язок» 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;

організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів ПрАТ «Діпрозв'язок»;

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

надавати директору та працівникам ПрАТ «Діпрозв'язок» роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ПрАТ «Діпрозв'язок» заходи із запобігання корупції;

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

організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ПрАТ «Діпрозв'язок» з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

брати участь у процедурах добору персоналу ПрАТ «Діпрозв'язок»;

забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ПрАТ «Діпрозв'язок» щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

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

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

отримувати від працівників та директора ПрАТ «Діпрозв'язок» 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);

отримувати від підрозділів ПрАТ «Діпрозв'язок» інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності ПрАТ «Діпрозв'язок», 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 п'яти робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

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

отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень ПрАТ «Діпрозв'язок», проведення в них контрольних заходів;

отримувати доступ до наявних в ПрАТ «Діпрозв'язок» електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників ПрАТ «Діпрозв'язок»;

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 ПрАТ «Діпрозв'язок»;

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

звертатися до керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

VII. Порядок звітування Уповноваженого

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені директором ПрАТ «Діпрозв'язок» готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:
стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

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

кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з керівником ПрАТ «Діпрозв'язок».

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 ПрАТ «Діпрозв'язок».

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

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником ПрАТ «Діпрозв'язок» Антикорупційної програми.

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

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

здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників ПрАТ «Діпрозв'язок» щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів (за потреби).

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 XV Антикорупційної програми.

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, посадових осіб та директора ПрАТ «Діпрозв'язок» про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає директору ПрАТ «Діпрозв'язок». Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

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

1. Працівникам ПрАТ «Діпрозв'язок» гарантується конфіденційність їх повідомлень директору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників ПрАТ «Діпрозв'язок» та повідомлень про факти підбурення працівників ПрАТ «Діпрозв'язок» до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників ПрАТ «Діпрозв'язок» 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 ПрАТ «Діпрозв'язок».

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

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників ПрАТ «Діпрозв'язок» 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 ПрАТ «Діпрозв'язок» або ділових партнерів ПрАТ «Діпрозв'язок» та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений директором ПрАТ «Діпрозв'язок».

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.

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

1. Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ПрАТ «Діпрозв'язок».

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.

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.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник ПрАТ «Діпрозв'язок», 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.

5. Заходи для захисту викривача визначаються директором ПрАТ «Діпрозв'язок» спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

ХІ. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ПрАТ «Діпрозв'язок»

1. Працівники ПрАТ «Діпрозв'язок» 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 директора ПрАТ «Діпрозв'язок» він письмово повідомляє про це Уповноваженого та керівника органу управління.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це директора ПрАТ «Діпрозв'язок».

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 підлеглого 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).

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

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

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

обмеження у доступі працівника до певної інформації;

перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

переведення працівника на іншу посаду;

звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для працівників ПрАТ «Діпрозв'язок» встановлюються директором за пропозицією Уповноваженого.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора ПрАТ «Діпрозв'язок» приймається керівником органу управління.

5. Працівники ПрАТ «Діпрозв'язок» 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.

ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми директор, посадові особи та працівники ПрАТ «Діпрозв'язок» можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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.

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

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на десять робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

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 XV Антикорупційної програми.

XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ПрАТ «Діпрозв'язок»

1. Підвищення кваліфікації працівників ПрАТ «Діпрозв'язок» 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.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого керівником ПрАТ «Діпрозв'язок» тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників ПрАТ «Діпрозв'язок», так і окремі заходи для керівника ПрАТ «Діпрозв'язок».

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

- пропозицій директора та керівників структурних підрозділів;
- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ПрАТ «Діпрозв'язок»;
- результатів внутрішніх розслідувань;
- звіту Уповноваженого перед директором ПрАТ «Діпрозв'язок».

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

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

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

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

за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування директор ПрАТ «Діпрозв'язок» накладає дисциплінарне стягнення відповідно до законодавства про працю.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників ПрАТ «Діпрозв'язок» відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником ПрАТ «Діпрозв'язок» або ознак вчинення працівником ПрАТ «Діпрозв'язок» 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 директором ПрАТ «Діпрозв'язок» або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це керівника органу управління, який вживає 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 директор ПрАТ «Діпрозв'язок» повідомляє про це керівника органу управління і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, керівник органу управління, директор ПрАТ «Діпрозв'язок» зобов'язані вжити таких заходів:

протягом 3-х днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

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;

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.

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 10 робочих днів. За рішенням директора ПрАТ «Діпрозв'язок» строк проведення розслідування може бути продовжено але не більше ніж до 20 робочих днів.

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

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Директор ПрАТ «Діпрозв'язок» забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ПрАТ «Діпрозв'язок»; здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів; аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків; проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, директором та посадовими особами ПрАТ «Діпрозв'язок», а також з діловими партнерами ПрАТ «Діпрозв'язок» щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також директор, посадові особи та працівники ПрАТ «Діпрозв'язок».

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає директору ПрАТ «Діпрозв'язок» узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

5. Директор ПрАТ «Діпрозв'язок», отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення з трудовим колективом ПрАТ «Діпрозв'язок».

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

6. У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) ПрАТ «Діпрозв'язок» директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Помічник директора -- особа,
відповідальна за реалізацію
Антикорупційної програми



Олександр БОГДАНОВ