

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**наказ державного підприємства
«Лісогосподарський інноваційно-
аналітичний центр»**

від 10 лютого 2025 р. № 17

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
державного підприємства «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний
центр» на 2025 - 2027 роки

Засади антикорупційної політики державного підприємства «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр»

Цією Антикорупційною програмою (далі – Програма) державне підприємство «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр» (далі – ДП «ЛІАЦ») усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучі забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх працівників, ділових партнерів, клієнтів проголошує, що керівництво, посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Програмою.

Антикорупційна програма ДП «ЛІАЦ» розроблена на виконання вимог статті 62, 63 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. №1700-VII (далі – Закон).

ДП «ЛІАЦ» заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ДП «ЛІАЦ».

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

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

4. Антикорупційну програму затверджено наказом генерального директора ДП «ЛІАЦ» або особою, уповноваженою на виконання обов'язків генерального директора ДП «ЛІАЦ» у разі його відсутності (далі – генеральний директор ДП «ЛІАЦ») після її обговорення з працівниками і посадовими особами ДП «ЛІАЦ» всіх рівнів (далі – працівники).

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників ДП «ЛІАЦ», а також для її ділових партнерів та розміщується на офіційному веб-сайті ДП «ЛІАЦ» у розділі «Запобігання корупції».

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

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

2. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності ДП «ЛІАЦ», не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом та цією Програмою.

3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності ДП «ЛІАЦ».

4. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ДП «ЛІАЦ», включаючи посадових осіб усіх рівнів та генерального директора ДП «ЛІАЦ».

5. Антикорупційна програма також застосовується ДП «ЛІАЦ» у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- 1) генеральний директор ДП «ЛІАЦ»;
- 2) посадова особа ДП «ЛІАЦ» відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі-Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 3) працівники ДП «ЛІАЦ».

III. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1. Генеральний директор, посадові особи усіх рівнів беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників ДП «ЛІАЦ» нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації ДП «ЛІАЦ».

2. Генеральний директор ДП «ЛІАЦ» 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 в ДП «ЛІАЦ» з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності ДП «ЛІАЦ»;

3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності ДП «ЛІАЦ»;

4) утворення (визначення) уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції / призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (далі - Уповноважений) відповідно до Закону, забезпечення його (її) належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом та цією 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 ДП «ЛІАЦ» та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як усередині ДП «ЛІАЦ», 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 умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

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

10) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами та працівниками ДП «ЛІАЦ».

IV. Правовий статус, обов'язки та права Уповноваженого

1. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом та цією Програмою. Уповноважений ДП «ЛІАЦ» призначається генеральним директором, відповідно до законодавства про працю та установчих документів ДП «ЛІАЦ».

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

3. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, встановлених Законом.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи генерального директора

ДП «ЛІАЦ», за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції у встановленому порядку.

4. Про звільнення особи з посади Уповноваженого генеральний директор ДП «ЛІАЦ» письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

5. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ДП «ЛІАЦ».

6. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою генерального директора) інших працівників ДП «ЛІАЦ».

7. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в ДП «ЛІАЦ» є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, генерального директора, ділових партнерів ДП «ЛІАЦ», а також інших осіб забороняється.

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

8. Генеральний директор ДП «ЛІАЦ» зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

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

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

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

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2) організовувати підготовку внутрішніх документів ДП «ЛІАЦ» з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження генерального директора внутрішні документи ДП «ЛІАЦ» з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, генеральним директором ДП «ЛІАЦ» Закону і Антикорупційної програми;

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

6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

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

8) забезпечувати підготовку та подання генеральному директору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідуваннях, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «ЛІАЦ»;

11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

працівників ДП «ЛІАЦ», притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

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;

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

13) надавати генеральному директору, працівникам ДП «ЛІАЦ» роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

14) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ДП «ЛІАЦ» заходи із запобігання корупції;

15) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами з питань запобігання корупції;

16) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ДП «ЛІАЦ» з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

17) брати участь у процедурах добору персоналу ДП «ЛІАЦ»;

18) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ДП «ЛІАЦ» щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

19) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення посадовими особами усіх рівнів, працівниками ДП «ЛІАЦ» вжити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

20) організувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного

або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції;

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

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

23) інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції у разі не направлення відділом з управління персоналом ДП «ЛІАЦ» засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

24) 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;

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

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

1) отримувати від працівників, генерального директора ДП «ЛІАЦ» 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);

2) отримувати від підрозділів ДП «ЛІАЦ» інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності ДП «ЛІАЦ», у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг;

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

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень ДП «ЛІАЦ», проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в ДП «ЛІАЦ» електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою генерального директора працівників ДП «ЛІАЦ»;

7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю ДП «ЛІАЦ»;

8) ініціювати питання про притягнення працівників, генерального директора до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до генерального директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

10) підписувати 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;

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

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

V. Антикорупційні заходи у діяльності ДП «ЛІАЦ»

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ДП «ЛІАЦ»

1. ДП «ЛІАЦ» забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

2. Антикорупційні заходи включають:

1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ДП «ЛІАЦ»;

2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності ДП «ЛІАЦ»;

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ДП «ЛІАЦ» є:

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

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;

4) критерії обрання ділових партнерів ДП «ЛІАЦ»;

5) 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;

6) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

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

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

9) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

10) обмеження щодо подарунків;

11) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ДП «ЛІАЦ»

1. ДП «ЛІАЦ» не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3. Оцінка корупційних ризиків в ДП «ЛІАЦ» проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються генеральний директором ДП «ЛІАЦ».

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів ДП «ЛІАЦ», а також інші працівники, визначені генеральним директором 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 ДП «ЛІАЦ», 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 ДП «ЛІАЦ».

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності генерального директора, керівників та працівників ДП «ЛІАЦ».

5. Корупційні ризики у діяльності ДП «ЛІАЦ» поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності ДП «ЛІАЦ».

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

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

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «ЛІАЦ» 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 генеральному директору ДП «ЛІАЦ» і повинен містити:

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

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам ДП «ЛІАЦ», а також може бути оприлюднений на вебсайті ДП «ЛІАЦ».

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикоруptionної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед генеральним директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XIV Антикоруptionної програми.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності ДП «ЛІАЦ»

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

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикоруptionної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку ДП «ЛІАЦ», положень про структурні підрозділи, а також можуть включатися до договорів, які укладаються ДП «ЛІАЦ».

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності ДП «ЛІАЦ».

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

номер телефону для здійснення повідомлень _____*;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень _____*;

години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення _____*.

* Визначається (встановлюється) ДП «ЛІАЦ».

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

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

VI. Норми професійної етики працівників ДП «ЛІАЦ»

1. Працівники ДП «ЛІАЦ» під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники ДП «ЛІАЦ» 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.

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

4. Працівники ДП «ЛІАЦ» 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 ДП «ЛІАЦ» 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 генерального директора ДП «ЛІАЦ» та Уповноваженого.

VII. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) ДП «ЛІАЦ»

1. Генеральний директор, працівники та інші особи, що діють від імені ДП «ЛІАЦ», мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

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

2. Генеральний директор, працівники ДП «ЛІАЦ» зобов'язані:

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

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів ДП «ЛІАЦ»;

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

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

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ДП «ЛІАЦ»;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ДП «ЛІАЦ».

3. Працівникам та генеральному директору ДП «ЛІАЦ» забороняється:

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

2) використовувати будь-яке майно ДП «ЛІАЦ» чи її кошти в приватних інтересах;

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

4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ДП «ЛІАЦ», якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ДП «ЛІАЦ» 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 ДП «ЛІАЦ»;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, генерального директора ДП «ЛІАЦ» до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

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

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

Працівники, генеральний директор можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеним 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 одноразово не перевищує двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи

(групи осіб) протягом року, не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому прийнято подарунки.

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, генеральний директор ДП «ЛІАЦ» зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

1) відмовитися від пропозиції;

2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників ДП «ЛІАЦ»;

4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або генерального директора ДП «ЛІАЦ».

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 генеральним директором ДП «ЛІАЦ».

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є генеральним директором ДП «ЛІАЦ» або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків генерального директора ДП «ЛІАЦ» у разі його відсутності.

6. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визначених умов про гостинність працівники, генеральний директор ДП «ЛІАЦ» протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

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, генеральним директором ДП «ЛІАЦ» Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах¹⁸:

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

2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

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

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 генеральним директором 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, генерального директора ДП «ЛІАЦ» про результати реалізації відповідних заходів.

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

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

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

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників ДП «ЛІАЦ» 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 ДП «ЛІАЦ».

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

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників ДП «ЛІАЦ» 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 ДП «ЛІАЦ» або ділових партнерів ДП «ЛІАЦ» 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 генеральним директором ДП «ЛІАЦ».

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. Генеральний директор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ДП «ЛІАЦ».

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 загрозі 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 генеральний директор ДП «ЛІАЦ», 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 генеральний директором спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

XI. Права та гарантії захисту викривача

1. Викривання є правом кожного працівника ДП «ЛІАЦ».

2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53³ - 53⁸ Закону, 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 звідомо неправдивого повідомлення.

3. Права викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення.

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

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

6. Доступ до інформації про викривачів має лише генеральний директор ДП «ЛІАЦ», Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі

прийняття та розгляду Повідомлень в ДП «ЛІАЦ». Надання доступу до інформації про викривачів не повинно призводити до виникнення конфлікту інтересів.

7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, генеральний директор ДП «ЛІАЦ» 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. ДП «ЛІАЦ» 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 мають вибіркового характер, 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. Генеральний директор, органи управління, посадові особи усіх інших рівнів, Уповноважений у межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

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

ХІІ. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ДП «ЛІАЦ»

1. Працівники ДП «ЛІАЦ» 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 генерального директора ДП «ЛІАЦ» він письмово повідомляє про це Уповноваженого та орган управління.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це генерального директора ДП «ЛІАЦ».

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

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому 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:

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

- 2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників ДП «ЛІАЦ» встановлюються Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності генерального директора ДП «ЛІАЦ» приймається органом управління.

5. Працівники ДП «ЛІАЦ» 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.

XIII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми генеральний директор, працівники ДП «ЛІАЦ» 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 трьох робочих днів з дня отримання запиту.

4. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на два робочі дні, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням. 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 генеральним директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XIV Антикорупційної програми.

XIV. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції

1. Підвищення кваліфікації працівників ДП «ЛІАЦ» 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 генеральним директором ДП «ЛІАЦ» тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників ДП «ЛІАЦ», так і окремі заходи для генерального директора ДП «ЛІАЦ».

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

- 1) пропозицій генерального директора, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «ЛІАЦ»;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;

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

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

1. За порушення положень цієї Програми до працівників ДП «ЛІАЦ» застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку ДП «ЛІАЦ», положеннями трудових договорів.

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

3. Генеральний директор ДП «ЛІАЦ» забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

XVI. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником ДП «ЛІАЦ» або ознак вчинення працівником ДП «ЛІАЦ» корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це генерального директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми генеральним директором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це орган управління, які вживають заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми генеральний директор повідомляє про це орган управління ДП «ЛІАЦ» і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу генеральний директор зобов'язаний вжити таких заходів:

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

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

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

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

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 генеральним директором і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується генеральним директором.

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 тридцяти днів.

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

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

XVII. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Генеральний директор ДП «ЛІАЦ» 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:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «ЛІАЦ»;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, генеральним директором ДП «ЛІАЦ» щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також генеральний директор, працівники ДП «ЛІАЦ».

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

5. Генеральний директор, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, генеральний директор 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) ДП «ЛІАЦ» генеральний директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Уповноважений з антикорупційної діяльності



Мирослава ЛЕГКА