

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом директора СКП «Київтелесервіс»

від «25» червня 2015 року № 12

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

СКП «Київтелесервіс»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма розроблена на підставі Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», інших законів та нормативно-правових актів України.

1.2. Положення антикорупційної програми Підприємства поширюються на всіх осіб, що мають намір вступити у трудові відносини з Підприємством, перебувають у трудових відносинах з Підприємством чи припинили трудові відносини з Підприємством.

2. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В АНТИКОРУПЦІЙНІЙ ПРОГРАМІ

2.1. В антикорупційній програмі Підприємстватерміни та визначення вживаються у наступних значеннях:

Підприємство – СКП «Київтелесервіс»;

працівник Підприємства – будь-яка особа, що перебуває в трудових відносинах з Підприємством;

Уповноважений - посадова особа, відповідальна за запобігання корупції на Підприємстві та виконання антикорупційної програми на Підприємстві;

пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція - використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди

чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

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

потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

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

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

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

реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції - органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.

3. ВИЧЕРПНИЙ ПЕРЕЛІК ТА ОПИС АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ, СТАНДАРТІВ, ПРОЦЕДУР ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ (ЗАСТОСУВАННЯ), ЗОКРЕМА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОЇ ОЦІНКИ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Антикорупційні заходи, які проводить Підприємство під час здійснення господарської діяльності:

- аналіз стану виконання Закону України «Про запобігання корупції»;
- перевірку працівників щодо виконання ними вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
- проводить роботу з профілактики корупції;
- поповнює та систематично оновлює антикорупційні матеріали, доводить їх до відома працівників Підприємства;
- у разі виявлення корупційного правопорушення припиняє його.

3.2. В своїй діяльності працівники Підприємства керуються посадовими та/або робочими інструкціями та/або нормами чинного законодавства України, працівникам забороняється порушувати вимоги посадових, робочих інструкцій, наказів, розпоряджень та регламентів Підприємства, а також вимог антикорупційного та іншого законодавства України.

3.3. Заходи, які вживають співробітники Підприємства у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка:

- у разі надходження до працівника Підприємства пропозиції щодо надання йому неправомірної вигоди, такий працівник зобов'язаний відмовитись від її отримання, про що протягом 3-х робочих годин повідомити Уповноваженого.

- у разі дарування працівнику Підприємства подарунку - грошових коштів або іншого майна, переваги, пільги, послуги, які надають безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової, що пов'язано із виконанням покладених Підприємством на працівника обов'язків, такий працівник зобов'язаний відмовитись від його отримання, про що не пізніше ніж на наступний робочий день повідомити Уповноваженого.

- повідомлення Уповноваженому надається у вигляді службової записки, яку працівник оформляє самостійно та за його бажанням без реєстрації в журналі вихідної кореспонденції Підприємства.

- у випадку неможливості здійснити повідомлення протягом вказаного терміну, таке повідомлення здійснюється відразу після усунення перешкод чи обставин, які унеможлилювали здійснити повідомлення протягом визначеного терміну.

3.4. Шляхи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів:

- позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;
- усунення працівника Підприємства від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
- переведення працівника Підприємства на іншу посаду або його звільнення із займаної посади;
- прийняття рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем.

4. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. При виконанні працівниками Підприємства службових повноважень, працівник зобов'язаний дотримуватись посадових, робочих інструкцій, наказів, розпоряджень та регламентів Підприємства, а також вимог антикорупційного та іншого законодавства України.

5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПІДПРИЄМСТВА ПРИ ВИКОНАННІ СЛУЖБОВИХ ПОВНОВАЖЕНЬ

5.1. Обов'язки посадових осіб Підприємства, інших осіб, які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;

- невідкладно інформувати Уповноваженого або директора Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;

- невідкладно інформувати Уповноваженого та/чи директора Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;

- невідкладно інформувати Уповноваженого та/чи директора Підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

5.2. Права посадових осіб Підприємства, осіб, які виконують роботу та перебувають з юридичною особою у трудових відносинах, та інших осіб.

5.2.1. Працівник Підприємства крім прав, наданих йому Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції», іншими законами та нормативно-правовими актами України, має право:

- відмовлятися від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) про вчинення корупційного діяння, отримання протиправної вигоди чи подарунку;

- бути переведеним за власною згодою на інше місце роботи, у інший підрозділ чи місто (село), на посаду не нижчу від тої, на якій перебував працівник, із посадовим окладом не нижчим, чим був у працівника;

- отримувати в усній чи письмовій формі консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Підприємства;

- на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

6. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ЯК ПОСАДОВОЇ ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ЗА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ, ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Уповноважений є посадовою особою Підприємства, що призначається наказом директора Підприємства.

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

6.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

- звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю юридичної особи.

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

6.5. Заробітна плата Уповноваженого повинна забезпечувати достатні матеріальні умови для належного виконання ним обов'язків з урахуванням характеру, інтенсивності та небезпечності роботи, стимулювати досягнення високих результатів у діяльності, компенсувати його інтелектуальні затрати.

6.6. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- розірвання трудового договору з ініціативи Підприємства;
- неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- смерті.

6.7. Про звільнення особи з посади Уповноваженого директор Підприємства письмово повідомляє Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

6.8. Права Уповноваженого визначаються згідно чинного законодавства, до яких обов'язково відноситься право:

- отримувати пояснення від працівників Підприємства, під час проведення Уповноваженим перевірки інформації про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- безперешкодно входити до будь-яких приміщень Підприємства, які належать Підприємству або використовуються для господарської діяльності Підприємства;
- безперешкодно робити копії документів необхідних для виконання покладених на Уповноваженого обов'язків.

6.9. Обов'язки Уповноваженого визначаються відповідно до чинного законодавства, до яких обов'язково відноситься:

- здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми працівниками Підприємства;
- проведення профілактичної роботи на Підприємстві у сфері запобігання і виявлення корупції;
- проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань антикорупційного законодавства;
- вживання заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів серед працівників Підприємства;
- надання усних та письмових консультацій з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;

- здійснення збору, обробки та перевірки інформації про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- забезпечення збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

6.10. Виконує інші функції та обов'язки, покладені на Уповноваженого антикорупційною програмою Підприємства.

7. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО

7.1. Уповноважений підпорядкований та підзвітний лише директору Підприємства.

7.2. Уповноважений на письмовий запит директора Підприємства готує звіт про виконання антикорупційної програми Підприємства.

8. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАЛЕЖНОГО НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ

8.1. Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми надається директору Підприємства за результатами розгляду звіту про виконання антикорупційної програми Підприємства.

8.2. Прийняті рішення та/чи зауваження, надані за результатом розгляду звіту про виконання антикорупційної програми Підприємства, є обов'язковими до виконання працівниками Підприємства та Уповноваженим.

9. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ

9.1. Інформація, яка надійшла до Уповноваженого, про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень є конфіденційною, та може бути розголошена чи передана третім особам (директор Підприємства, правоохоронні органи чи ін.) виключно у передбачених законом випадках.

9.2. Особа, у т.ч. Уповноважений, за протиправне розголошення конфіденційної інформації може бути притягнута до кримінальної, адміністративної чи дисциплінарної відповідальності за її розголошення відповідно до вимог чинного законодавства.

10. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

10.1. На Підприємстві запроваджується персональна відповідальність Уповноваженого за збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

10.2. З метою уникнення настання негативних наслідків, пов'язаних з розголошенням конфіденційної інформації на Підприємстві, відповідно до норм чинного законодавства України:

- працівник Підприємства, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення може бути переведений за власною згодою на інше місце роботи;
- інші працівники Підприємства, в тому числі посадові особи, несуть персональну відповідальність за розголошення конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, що їм стало відомо під час виконання покладених на них службових чи робочих обов'язків.

11. ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО, ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

11.1. Терміни та порядок інформування про реальний чи потенційний конфлікт інтересів:

- працівник Підприємства зобов'язаний протягом 2 робочих днів, але не пізніше як до прийняття рішення чи вчинення діяння в стані конфлікту інтересів, повідомити Уповноваженого про реальний чи потенційний конфлікт інтересів;
- повідомлення надається письмово у вигляді службової записки та, за бажанням працівника, може не реєструватися в журналі вихідної кореспонденції Підприємства, у якому працює працівник;
- повідомлення може надаватися нарочно безпосередньо Уповноваженому, направлятися йому факсом чи на електронну скриньку Уповноваженого.

11.2. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється Уповноваженим за погодженням з директором Підприємства.

11.3. До зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів можуть залучатися інші працівники Підприємства, у тому числі без повідомлення їм усіх обставин справи.

11.4. Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів:

- позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;
- усунення працівника Підприємства від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
- переведення працівника Підприємства на іншу посаду або його звільнення із займаної посади;
- прийняття рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР

12.1. Уповноважений з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надавати усні та письмові консультації, пов'язані з діяльністю Підприємства.

12.2. Уповноважений не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Підприємства.

12.3. Уповноважений не несе відповідальності за надані консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Підприємства, якщо в законодавстві відсутній конкретний механізм дій чи напрацьована практика з даного виду правовідносин.

12.4. Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого:

- усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника з Уповноваженим;

- допускається надання усної консультації по телефону;

- усна консультація надається у строк не більше трьох робочих днів, але не пізніше ніж настане подія, з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей;

- терміни надання усної консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб;

- про продовження термінів надання усної консультації Уповноважений повідомляє працівника в терміни, визначені для надання усної консультації.

12.5. З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений може звертатись за інформацією до інших працівників Підприємства та третіх осіб.

12.6. Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого:

- запит на письмову консультацію надається Уповноваженому у вигляді службової записки;

- службова записка з запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надаватись Уповноваженому особисто, через канцелярію Підприємства, шляхом направлення її факсом чи на електронну скриньку Уповноваженого. Письмова консультація надається у строк не більше семи робочих днів, але не пізніше ніж настане подія, з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей;

- терміни надання письмової консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб;

- про продовження термінів надання письмової консультації Уповноважений повідомляє працівника в терміни, визначені для надання письмової консультації.

13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

13.1. Форма проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників.

13.1.1. Підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції за необхідністю може проводитись Уповноваженим шляхом проведення семінарів, навчань на Підприємства.

13.1.2. У разі проведення семінарів, навчань, періодичного підвищення кваліфікації працівників Уповноважений попередньо складає графік.

13.1.3. Графік проведення семінарів, навчань, періодичного підвищення кваліфікації працівників затверджується директором Підприємства.

13.1.4. Уповноважений про проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників попереджає директора Підприємства за 14 днів з наданням йому повного комплексу матеріалів навчань.

13.1.5. З врахуванням забезпечення безперебійного виробничого процесу періодичне підвищення кваліфікації працівників у підрозділі може здійснюватись по групах чи поетапно.

14. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

14.1. Порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

14.1.1. До працівників, які порушують положення антикорупційної програми Підприємства можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення у вигляді:

- оголошення догани;
- звільнення;
- інші дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства.

14.1.2. По кожному факту виявленого порушення положення антикорупційної програми Підприємства від працівника отримується пояснення.

14.1.3. При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

14.1.4. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку або оголошується на нараді Підприємства (зборах).

15. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ ЗКОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, ЗОКРЕМА, ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИХ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ, ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

15.1. Уповноважений за результатом розгляду інформації про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень доповідає директору Підприємства.

15.2. Після отримання інформації про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений проводить перевірку (службове розслідування) викладених фактів.

15.3. У ході проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений проводить збір інформації у вигляді пояснень, довідок, службових записок та інших документів, які мають значення для справи.

15.4. Перевірка може здійснюватись Уповноваженим одноосібно та/або комісією. Комісія скликається за рішенням директора Підприємства або загальних зборів працівників Підприємства, головою комісії обов'язково є Уповноважений.

15.5. Термін проведення перевірки (службового розслідування) один місяць з дня наступного за днем отримання повідомлення про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

15.6. Термін проведення перевірки може бути продовжено строком до 45 днів.

15.7. У зв'язку із прийняттям рішення про продовження строку проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений готує директору Підприємства доповідь у вигляді службової записки, в якій викладає обґрунтовані підстави продовження термінів перевірки.

15.8. За результатами проведеної перевірки (службового розслідування) складається звіт у вигляді службової записки.

В звіті зазначаються обставини, які перевірялись, виявлені в ході перевірки факти та висновок. В звіті про проведену перевірку (службове розслідування) вказуються рекомендації, щодо звільнення чи притягнення працівників Підприємства до відповідальності та шляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце.

15.9. Суб'єкти, яких працівник повинен негайно повідомити про факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення:

- працівник Підприємства про факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення у терміни, визначені антикорупційною програмою Підприємства, повідомляє Уповноваженого та/чи директора Підприємства.

16. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

16.1. При виявленні недостатньо ефективних положень цієї антикорупційної програми або пов'язаних з ним антикорупційних заходів Підприємства, або при зміні вимог чинного законодавства України у сфері антикорупційної політики директор Підприємства організовує виконання та реалізацію плану дій щодо перегляду і зміни цієї антикорупційної програми та/або антикорупційних заходів.

16.2. Зміни до антикорупційної програми Підприємства затверджуються наказом директора Підприємства після її обговорення з працівниками Підприємства.

16.3. Ініціатором внесення змін можуть бути директор Підприємства або Уповноважений.

16.4. Зміни до антикорупційної програми включаються до Колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку на Підприємстві, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Підприємством з іншими юридичними особами.