

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Засновник ПП ТФ «ГЕРМІОНА»
Наказ № 85 від «20» липня 2020р.

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Приватного підприємства
«Торгівельна фірма «Герміона»

м. Львів
2020

Цією Антикорупційною програмою Приватне підприємство «Торгівельна фірма «Герміона» проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник і засновники 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. Сфера застосування Антикорупційної програми ПП ТФ «Герміона» та коло осіб, на які поширюються її положення.

Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів та процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Приватного підприємства «Торгівельна фірма «Герміона» (далі – Підприємство).

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

Програма разом з іншими пов'язаними документами, створеними для ефективного управління корупційними ризиками на Підприємстві, визначає управлінські та організаційні засади запобігання проявам корупції, надає опис антикорупційних заходів, а також заходів усуненні наслідків корупційних дій.

Метою Антикорупційної програми є забезпечення відповідності діяльності Підприємства вимогам антикорупційного законодавства України, відповідним нормам міжнародного права з питань протидії корупції, а також міжнародній практиці та стандартам щодо протидії корупції, в тому числі, Конвенції з боротьби з підкупом посадових осіб іноземних держав у разі проведення міжнародних ділових операцій Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР).

Основними завданнями системи протидії корупції в Підприємстві є:

- створення ефективних механізмів, процедур, контрольних заходів, спрямованих на протидію корупції;
- формування у Працівників нетерпимості до корупційної поведінки;
- формування у Працівників та її Контрагентів єдиного розуміння принципів антикорупційної стратегії Підприємства;
- мінімізація ризиків залучення Підприємства та його працівників до корупційної діяльності;
- належне інформування органів Підприємства про стан боротьби із корупцією та виконання Програми.

В Антикорупційній програмі підприємства терміни та визначення вживаються в таких значеннях:

Підприємство – Приватне підприємство «Торгівельна фірма «Герміона»;

Працівник Підприємства - будь-яка особа, що перебуває в трудових відносинах з

підприємством;

Уповноважений Підприємства - посадова особи, 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, корупційні дії - 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 певчинення 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.

Антикорупційна програма після її обговорення та затвердження перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Підприємства, а також його ділових партнерів і розміщується на офіційному веб-сайті Підприємства. Положення цієї програми можуть включатися до договорів, які укладаються Підприємством.

Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Підприємства, включаючи посадових осіб та керівників усіх рівнів, а також осіб, які надають послуги та/або виконують роботи за цивільно правовими угодами та/або є представниками Підприємства.

Антикорупційна програма також застосовується Підприємством у його право-відносинах із діловими партнерами, контрагентами, у тому числі з органами державної влади та органами місцевого самоврядування в тому числі з їхніми посадовими чи службовими особами.

Визначення корупційних дій. Протидія корупції.

Корупційними діями вважаються такі дії:

- пропозиція Працівнику надати йому (їй) або, на його (її) вимогу, третій особі Неправомірну вигоду;

- надання Неправомірної вигоди за вчинення або не вчинення Працівником будь-яких дій з використанням становища, яке він/вона займає на Підприємстві, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє або надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

- прийняття пропозиції або отримання Працівником Неправомірної вигоди, а також прохання надати таку вигоду для себе або третьої особи за вчинення або не вчинення будь-яких дій з використанням становища, яке він / вона займає на Підприємстві, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє або надає Неправомірну вигоду, або в інтересах третьої особи;

- зловживання повноваженнями, тобто навмисне, з метою отримання Неправомірної вигоди для себе або інших осіб, використання Працівником своїх повноважень на Підприємстві, якщо це завдало істотної шкоди охоронюваним законом інтересам Підприємства, правам або інтересам Контрагентів;

- привласнення, розтрата або заволодіння майном Підприємства шляхом зловживання Працівником своїми посадовими, представницькими повноваженнями;

- викрадення, привласнення, вимагання офіційних документів, штампів або печаток або заволодіння ними шляхом шахрайства або зловживання Працівником своїми

посадовими, представницькими повноваженнями, а також їхнє умисне знищення, ушкодження або приховування, вчинення таких же дій щодо приватних документів, які зберігаються в Підприємстві, вчинене із корисних мотивів або в інших особистих інтересах.

Протидія корупції полягає у діяльності Підприємства, її посадових осіб та Працівників у межах своєї компетенції щодо:

- а) профілактики корупції - запобігання корупції, у тому числі виявлення та усунення причин корупції;
- б) боротьби із корупцією - виявлення, припинення, розкриття та розслідування Корупційних дій;
- в) мінімізації та ліквідації наслідків Корупційних дій.

II. Перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства.

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»;
- заслуховує звіти працівників на нарадах про стан дотримання антикорупційного законодавства;
- проводить роботу з профілактики корупції;
- поповнює та систематично оновлює антикорупційні матеріали, доводить їх до відома працівників підприємства;
- у разі виявлення корупційного правопорушення припиняє його.

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.

Працівники Підприємства зобов'язані:

- 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 Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;

- невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- неухильно дотримуватись вимог корпоративної етики Підприємства;
- неухильно дотримуватись вимог Програми;
- виконувати інші обов'язки, передбачені Програмою.

Заходи, які вживають співробітники Підприємства при надходженні до них пропозиції щодо неправомірної вигоди, або подарунка:

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

У разі дарування працівнику Підприємства подарунка - 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, такий працівник зобов'язаний відмовитись від його отримання, про що не пізніше, ніж на наступний робочий день, повідомити Уповноваженого Підприємства.

Повідомлення уповноваженому Підприємства 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.

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.

III.

Норми професійної етики

працівників Підприємства.

1. Обов'язки посадових осіб Підприємства при виконанні службових повноважень.

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

Посадові особи Підприємства зобов'язані:

- не вчиняти та не браги 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 Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами; невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

2. Права і обов'язки працівників та засновників (учасників) Підприємства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності юридичної особи.

Обов'язки посадових та службових 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 Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

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

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

- відмовитись від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) про вчинення корупційного діяння, отримання протиправної вигоди чи подарунку;
- працівник Підприємства має право бути переведений 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;
- отримання усної чи письмової консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Підприємства;
- працівник Підприємства має право на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупцію або пов'язане з корупцією правопорушення.

3. Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції, та підпорядкованих йому працівників.

Уповноважений є посадовою особою Підприємства, що призначається протоколом загальних зборів учасників (засновників) або наказом відповідно до законодавства про працю директором або учасниками (засновниками) Підприємства у порядку передбаченому ухваленою антикорупційною програмою.

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

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.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це Засновника Підприємства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- розірвання трудового договору з ініціативи апарату управління Підприємства або його учасників (засновників);
- 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; смерті;
- 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.

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

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

- отримувати пояснення від працівників Підприємства, під час проведення Уповноваженим Підприємства 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 та на території, які належать Підприємству, або використовуються для господарської діяльності Підприємства; безперешкодно робити копії документів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого Підприємства обов'язків.

Обов'язки Уповноваженого Підприємства визначаються згідно 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;
- вживати заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів серед працівників Підприємства;
- надавати усні та письмові консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;
- здійснення збору, обробку та перевірку 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.

Виконує і інші функції та обов'язки покладені на Уповноваженого Підприємства Антикорупційною програмою Підприємства.

4. Порядок звітування Уповноваженого перед учасниками (засновниками) Підприємства.

Уповноважений Підприємства на письмовий запит учасників (засновників) готує звіт про виконання Антикорупційної програми Підприємства.

5. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності Підприємства, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.

Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми надається загальним зборам учасників (засновників) Підприємства за результатами розгляду звіту про виконання антикорупційної програми Підприємства. Прийняті рішення та/чи зауваження надані за результатом розгляду звіту про виконання антикорупційної програми Підприємства є обов'язковими до виконання працівниками Підприємства та Уповноваженим Підприємства.

6. 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.

Інформація, яка надійшла до Уповноваженого Підприємства 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 розголошеною чи переданою третім особам (апарат управління підприємства, правоохоронні органи чи ін.) виключно у передбачених законом випадках.

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

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

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

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

- працівник, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, може бути переведений за власною згодою на інше місце роботи;
- інші працівники Підприємства, у 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.

8. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів. 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 Підприємства про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Повідомлення надається письмово у вигляді службової записки, та, за бажанням працівника, може не реєструватись у журналі вихідної кореспонденції підрозділу, в якому працює працівник.

Повідомлення може надаватись наручно безпосередньо Уповноваженому Підприємства, направлятись йому факсом чи направлятись на електронну скриньку Уповноваженого Підприємства.

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється Уповноваженим Підприємства за погодженням із директором.

До зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів можуть залучатись інші працівники Підприємства, у тому числі без повідомлення їх усіх обставин справи.

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.

9. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

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

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

Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого.

Усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника з Уповноваженим Підприємства.

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'язана необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

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

Про продовження термінів надання усної консультації Уповноважений Підприємства повідомляє працівника в терміни визначені для надання усної консультації.

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

Запит на письмову консультацію надається Уповноваженому Підприємства у вигляді службової записки.

Службова записка з запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надаватись Уповноваженому Підприємства особисто, через канцелярію Підприємства, шляхом направлення її

факсом чи на електронну скриньку Уповноваженого Підприємства. 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 Підприємства необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.

Про продовження термінів надання письмової консультації Уповноважений Підприємства повідомляє працівника в терміни визначені для надання письмової консультації.

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

10. Форма і порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.

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

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

Графік проведення семінарів і комплекс матеріалів навчань періодичного підвищення кваліфікації працівників затверджується директором.

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

11. Відповідальність за невиконання вимог програми.

Усі Працівники, незалежно від займаної посади, несуть персональну відповідальність за недотримання вимог цієї Програми. Відповідальність також несуть Працівники, яким було відомо про вчинення або підготовку до вчинення корупційної дії та які не вжили заходів щодо повідомлення про такі дії, а також Працівники, які вживали будь-яких заходів впливу щодо осіб, які повідомили про вчинення або підготовку до вчинення корупційної дії. Працівники, які визнані в результаті внутрішнього розслідування такими, що порушили вимоги цієї Програми, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, матеріальної, цивільно - правової відповідальності відповідно до внутрішніх документів Підприємства та чинного законодавства. У разі виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення Уповноважений негайно повідомляє керівника Товариства.

12. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми. Порядок притягнення працівника до дисциплінарної

відповідальності.

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

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

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

При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

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

13. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань.

Уповноважений Підприємства 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.

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 Підприємства проводить перевірку (службове розслідування) викладених фактів.

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

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

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.

Термін проведення перевірки може бути продовжено на строк до 45 днів.

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

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

IV. Порядок внесення змін до антикорупційної програми. Процедура щодо моніторингу, оцінки виконання та періодичного перегляду Антикорупційної програми.

Ця програма є безстроковою та регулярно переглядається з метою її своєчасного приведення у відповідність з новими вимогами антикорупційного законодавства або зі змінами до них. Ініціатором внесення змін можуть бути Засновник та/чи Директор Підприємства. Зміни до антикорупційної програми Підприємства затверджуються наказом Директора Підприємства або рішенням Засновників. При внесенні змін до чинного законодавства України, положення цієї Програми, що суперечать таким змінам, не застосовуються.

Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами звіту про оцінку корупційних ризиків в діяльності Підприємства, здійснення нагляду і контролю за дотриманням антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів, та внаслідок проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій з керівництвом Підприємства, працівниками Підприємства і діловими партнерами щодо вдосконалення Антикорупційної програми.

Директор ПП ТФ «Герміона»



(підпис)

Сілаєв Марк Миколайович