

ЗМІСТ
антикорупційної програми державного підприємства
«Великобичківське лісомисливське господарство»

Преамбула (цінності)	1
I. Загальні положення	1
1. Визначення термінів	1
2. Мета та сфера застосування	3
3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та добросовісність	3
4. Норми професійної етики	4
II. Права, обов'язки, заборони	5
1. Права та обов'язки керівника, працівників (крім Уповноваженого) Компанії	5
2. Заборонені корупційні практики	5
III. Правовий статус Уповноваженого	6
1. Загальні положення	6
2. Обов'язки та права Уповноваженого	7
3. Гарантії незалежності	9
IV. Управління корупційними ризиками	11
V. Просвітницькі заходи	12
1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції	12
2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим	12
VI. Заходи запобігання та перевірки	13
1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	13
2. Взаємодія з діловими партнерами	15
3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки	15
4. Перевірка кандидатів на посади	16
VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність	17
1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»	17
2. Права та гарантії захисту викривача	17
3. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми	18
VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми	19
1. Нагляд і контроль	19
2. Внесення змін до цієї Програми	19

ЗАТВЕРДЖУЮ
Головний диспетчер
ДП «Великобичківське ЛМГ»
Р.Б. Ясінчак
« 27 » листопада 2022 р.



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКЕ ЛІСОМИСЛИВСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО»

ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою (далі - Програма) Державне підприємство «Великобичківське лісомисливське господарство» (далі - Компанія), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх працівників, ділових партнерів, клієнтів проголошує, що її керівник 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.

Компанія заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Визначення термінів

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

благодійна діяльність - добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання Компанією прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Компанії від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

близькі особи - члени сім'ї суб'єкта, зазначеного у частині першій статті 3 цього Закону, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта;

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

ділова гостинність - представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди,

вечері, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються Компанією або стосовно Компанії з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю Компанії;

ділові відносини - відносини між Компанією та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Компанії, що виникли на підставі правочину або здійснення Компанією іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

ділові партнери - юридичні та/або фізичні особи, з якими Компанія підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

заохочуючі платежі - неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які Компанія має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

корупційний ризик - імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», що негативно вплине на діяльність Компанії;

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

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

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 цим Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 цього Закону, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

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

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;

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;

спонсорська діяльність (спонсорство) - добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Компанією будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування Компанії, знаків для товарів та послуг Компанії;

спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції - органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;

члени сім'ї: а) особа, яка перебуває у шлюбі із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 цього Закону, та діти зазначеного суб'єкта до досягнення ними повноліття - незалежно від спільного проживання із суб'єктом; б) будь-які особи, які спільно

проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 цього Закону (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі;

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.

2. Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції».

2. Мета та сфера застосування

1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Компанії 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 Компанії, не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

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

4. Ця Програма є обов'язковою для виконання керівником чи особою, яка тимчасово виконує його обов'язки, працівниками Компанії, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, чи спеціально уповноважені особи на виконання таких обов'язків, представниками Компанії, а також інші особи, які не є посадовими або службовими особами та перебувають з Компанією у трудових відносинах.

5. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності Компанії, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

6. Цю Програму затверджено наказом керівника Компанії після її обговорення з працівниками Компанії.

7. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі для працівників Компанії, для її ділових партнерів, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, інших юридичних та фізичних осіб на офіційному веб-сайті Компанії.

3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1. Керівник або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки, працівники Компанії беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Компанії.

2. Керівник або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки, бере на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

- дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в Компанії з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Компанії;
- поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах

діяльності Компанії;

- призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (далі - Уповноважений), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;
- заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;
- спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Компанії та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;
- інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Компанії, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;
- забезпечення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
- дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;
- своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Компанії.

4. Норми професійної етики

1. Керівник Компанії або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки, Уповноважений, працівники Компанії під час виконання своїх посадових обов'язків:

- толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;
- діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;
- не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом;
- компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові обов'язки та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Компанії.

2. Керівник Компанії або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки, Уповноважений, працівники Компанії утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

3. Уповноважений, працівники Компанії зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, Уповноважений, працівник Компанії повинен негайно в письмовій формі повідомити про це свого безпосереднього керівника або керівника Компанії або особу, яка тимчасово виконує його обов'язки та Уповноваженого.

5. Уповноваженого, працівника Компанії не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

6. Працівники Компанії, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діях, навіть якщо

така відмова може призвести до втрати Компанією конкурентної переваги або потенційної вигоди.

II. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ЗАБОРОНИ

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

1. Керівник Компанії або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки та працівники Компанії мають право:

- ✓ надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;
- ✓ звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Компанії стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;
- ✓ отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Керівник Компанії або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки, працівники Компанії зобов'язані:

- ✓ дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;
- ✓ виконувати свої посадові обов'язки з урахуванням законних інтересів Компанії;
- ✓ невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, керівника Компанії чи особу, яка тимчасово виконує його обов'язки про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» керівником Компанії чи особою, яка тимчасово виконує його обов'язки, працівниками Компанії або існуючими чи потенційними діловими партнерами;
- ✓ невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- ✓ вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- ✓ не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- ✓ утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Компанії;
- ✓ інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному Компанією;
- ✓ брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2. Заборонені корупційні практики

1. Керівнику Компанії або особі, яка тимчасово виконує його обов'язки, Уповноваженому, працівникам Компанії забороняється:

- приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи не вчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають у Компанії, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Компанії, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;
- зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання

неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Компанії;

- пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) посадовим особам підприємства та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи не вчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Компанії;

- вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;
- використовувати будь-яке майно Компанії чи її кошти в особистих інтересах;
- організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Компанії, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Компанією правочинами;

- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Компанії з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи цієї Програми;

- дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

- після звільнення або іншого припинення співробітництва з Компанією розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

2. Компанія забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Компанії, чи отримання інших переваг для Компанії.

3. Заборони діють без будь-яких територіальних обмежень, на території будь-якої держави, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції, що діють у цій державі.

III. ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО

1. Загальні положення

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

Уповноважений призначається керівником Компанії. У разі відсутності керівника – головним лісничим, а в разі його відсутності – головним інженером, або іншою особою, яка тимчасово виконує обов'язки керівника, в порядку передбаченому законодавством на окрему посаду згідно з законодавством про працю на підставі наказу.

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику Компанії. У разі відсутності керівника – головному лісничому, а в разі його відсутності – головному інженеру, або іншій особі, яка тимчасово виконує обов'язки керівника, в порядку передбаченому законодавством.

Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим, встановлюються Законом України «Про запобігання корупції».

2. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника Компанії за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції у

встановленому порядку.

3. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників Компанії шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

2. Обов'язки та права Уповноваженого

1. Обов'язки Уповноваженого:

- виконувати свої обов'язки неупереджено;
- організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження керівнику внутрішні документи Компанії з питань формування та реалізації цієї Програми;
- організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Компанії;
- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Компанії щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;
- надавати керівнику, працівникам Компанії роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;
- надавати працівникам Компанії або особам, які проходять навчання у Компанії чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Компанією, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;
- вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати керівника Компанії про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- брати участь у процедурах добору персоналу Компанії, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;
- перевіряти на наявність корупційних ризиків;
- організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
- отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
- брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;
- інформувати керівника Компанії про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» працівниками, представниками Компанії;
- у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення працівниками Компанії, ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;
- організовувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань

запобігання корупції;

- здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

- інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

- інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції у разі не направлення кадровою службою Компанії 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;

- 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;

- забезпечувати формування і ведення реєстрів щодо працівників Компанії, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

- проведених згідно з цією Програмою перевірок ділових партнерів, перевірок кандидатів на посаду та інших фізичних чи юридичних осіб, які перебувають з Компанією у ділових чи трудових відносинах;

- проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань;

- повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», порушення вимог цієї Програми;

- ділової гостинності та подарунків;

- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;

- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;

- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;

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

- виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, внутрішніми документами Компанії, прийнятими на виконання Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

2. Права Уповноваженого:

- отримувати від працівників та представників Компанії усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

- викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів Компанії;

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

- витребувати від інших структурних підрозділів Компанії інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;
- здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;
- отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень Компанії у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;
- отримувати доступ до наявних у Компанії електронних засобів зберігання, обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;
- підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого;
- 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 України «Про запобігання корупції»;
- звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушень прав викривача, його близьких осіб;
- виконувати інші визначені Законом України «Про запобігання корупції» повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;
- ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою;
- ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми;
- вносити керівнику Компанії подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми;
- ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;
- залучати до виконання своїх повноважень за згодою керівника Компанії працівників Компанії;
- надавати на розгляд керівника пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого;
- інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Компанії.

3. Гарантії незалежності

1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у Компанії є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку керівника Компанії та працівників, представників, ділових партнерів Компанії, а також інших осіб не допускається.
2. Під втручанням слід розуміти:
 - відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений;
 - будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень особи, що вчиняє вплив, передбачених

законодавством, статутом Компанії, внутрішніми документами Компанії (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які мають бути здійснені Уповноваженим за результатами перевірки ділових партнерів; щодо кола осіб-суб'єктів декларування, повідомлення про факти несвоєчасного подання декларацій якими не можуть бути направлені до Національного агентства з питань запобігання корупції тощо);

- дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (наприклад, необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрунтована відмова у направленні для необґрунтоване обмеження розміру або невивплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених трудовим та колективним договорами, тощо);

- дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим (наприклад, безпідставне направлення Уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Уповноваженого; незабезпечення Уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи діловодства Компанії, засобів зв'язку тощо);

- покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом України «Про запобігання корупції» і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівника Компанії іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії керівника Компанії, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

4. Відсторонення керівником Компанії Уповноваженого від виконання посадових обов'язків здійснюється за попередньою згодою кадровою комісією та /або профспілковим комітетом Компанії.

5. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це профспілковим комітетом Компанії та, за необхідності, Національне агентство з питань запобігання корупції.

6. Керівник Компанії або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки, зобов'язаний:

- забезпечувати незалежність Уповноваженого;
- забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці (кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, осначене офісними меблями, комп'ютерне обладнання та організаційну техніку, доступ до мережі Інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

- сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою;

- на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим своїх

обов'язків;

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

IV. УПРАВЛІННЯ КОРУПЦІЙНИМИ РИЗИКАМИ

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Компанія застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Компанії, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності Компанії.

2. Компанія здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

- ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-процесах Компанії;
- оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;
- аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;
- визначення за пріоритетом високо ризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;
- розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Компанії.

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Компанії здійснює Уповноважений.

4. Компанія може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює комісія, яка формується з працівників Компанії (апарату управління) з можливим залученням працівників структурних підрозділів Компанії.

Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені Компанією аудиторські, юридичні компанії або незалежні експерти.

5. Компанія здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

6. Компанія може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків за процедурою, визначеною законодавством.

7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Компанії формується реєстр ризиків (у разі їх наявності).

8. Реєстр ризиків повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності Компанії, у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;
- рівні виявлених корупційних ризиків;
- пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні Компанії та/або на рівні бізнес-процесів), термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

9. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження керівнику Компанії.

10. Керівник Компанії затверджує реєстр ризиків та забезпечує вжиття

передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

11. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям, а також може бути розміщений на веб-сайті Компанії (у разі його наявності) для ознайомлення усіма зацікавленими особами.

12. Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає звітність щодо стану виконання заходів у порядку та строки, визначені цією Програмою.

V. ПРОСВІТНИЦЬКІ ЗАХОДИ

1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Компанії новопризначених працівників, представників Компанії та осіб, які проходять навчання у Компанії чи виконують певну роботу.

2. Компанія забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів Компанії у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників Компанії шляхом інформування (комунікацій).

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

4. Уповноважений проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

5. Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари тощо) визначаються з урахуванням:

- змін у законодавстві;
- пропозицій керівника та працівників Компанії;
- результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;
- результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Компанії;
- результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань тощо.

2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

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

2. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією.

Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання У повноваженим.

3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників Компанії ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти, у вигляді

розпорядження чи наказу).

4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, керівництва, відеозвернення тощо).

VI. ЗАХОДИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ

1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. Компанія прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Компанії, а також інтереси її замовників, шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

2. Компанія здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

- обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;
- недопущення виникнення конфлікту інтересів;
- індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

3. Працівники Компанії зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомити про це свого безпосереднього керівника (керівника Компанії або особи, яка виконує його обов'язки, або його заступника, або начальника відділу, або керівникам виробничих підрозділів) та/або Уповноваженого, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника Компанії він письмово повідомляє про це Уповноваженого та начальника Закарпатського ОУЛМГ (або особу, яка тимчасово виконує його обов'язки, або його заступників) та/або голову Держлісагенства України.

5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це керівника Компанії. У разі відсутності керівника – головного лісничого, а в разі його відсутності – головного інженера, або іншу особу, яка тимчасово виконує обов'язки керівника, в порядку передбаченому законодавством.

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

7. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника (у тому числі у разі самостійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний інформувати Уповноваженого, який видає відповідний розпорядчий акт (наказ, розпорядження) із зазначенням вжитих передбачених цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

8. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу працівника до певної інформації;

- перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

9. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженим з урахуванням таких вимог:

- переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

- звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

- у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника Компанія, діловими партнерами чи іншими фізичними або юридичними особами, які перебувають у договірних взаємовідносинах з Компанією, припиняє правовідносини із ними. У разі якщо конфлікт інтересів у зазначених суб'єктах має постійний характер, тоді вони підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

10. Працівники Компанії можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

11. Керівник Компанії може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також начальника Закарпатського ОУЛМГ (або особу, яка тимчасово виконує його обов'язки, або його заступників) та/або голову Держлісагенства України.

12. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

- участь у прийнятті або прийнятті рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

- укладення від імені Компанії правочинів із близькими особами;

- участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Програми, у прийнятті або прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;

- реєстрація особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, фізичною особою-підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги/виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує Компанія;

- виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чий інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами Компанії;

- прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

2. Взаємодія з діловими партнерами

1. Компанія прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Компанії.

2. Компанія інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги Компанії у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Програмою, іншими політиками, розробленими на її виконання, в тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

3. Компанія здійснює перевірку потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

4. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів Компанії здійснює Уповноважений. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи Компанії.

5. Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від сфери та місця здійснення діяльності, структури Компанії, характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером.

6. Перевірка ділових партнерів Компанії здійснюється з метою: перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме:

- чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;
- перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування);
- виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину;
- мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин з діловим партнером.

7. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для Компанії, Компанія залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства.

8. До договорів (контрактів), які Компанія укладає з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження, які не є обов'язковою частиною договору/угоди. Метою антикорупційного застереження є надання Компанією гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

Редакції антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Компанії.

3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

1. Компанія з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

2. Керівник, працівники Компанії зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або

потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Компанії.

3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Компанії допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

1) не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Компанії;

2) не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);

3) відповідає загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством та Компанією;

6) не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;

7) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Компанії або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

8) подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

4. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

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

6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загально визнаних уявлень про гостинність керівник, працівники Компанії протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого в порядку (усно чи письмово), встановленому Компанією.

4. Перевірка кандидатів на посади

1. Компанія з метою реалізації цієї Програми здійснює перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків.

2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

- встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для Компанії;
- встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;
- переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог цієї Програми та іншого антикорупційного законодавства.

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

4. Перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений. За результатами перевірки Уповноважений повідомляє керівнику Компанії про наявність чи відсутність корупційних ризиків.

VII. ПОВІДОМЛЕННЯ, ЇХ ПЕРЕВІРКА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

1. Компанія створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури Компанії.

2. Компанія забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Повідомлення) шляхом:

1) обов'язкового створення та забезпечення функціонування внутрішніх каналів в Компанії, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі - Канали повідомлень), а саме:

➤ з використанням *засобів поштового зв'язку на адресу*: 90615 Україна, Закарпатська область, Рахівський район, смт. Великий Бичків, вул. Промислова, 39

➤ *за телефоном/ факсом*: +38 (03132) 33 -304

➤ *на електронну адресу*: E-mail: antykoruptsiia@ukr.net або

E-mail: lishospvb@zakarpatis.gov.ua

➤ під час *особистого прийому громадян* керівництвом та уповноваженим.;

2) визначення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

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

4) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

3. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.

4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

5. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно) будь-яким способом, зазначеним вище.

6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, розміщується на інформаційних стендах Компанії (за необхідності).

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

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

9. Порядок розгляду та перевірки Повідомлень викривача здійснюється у відповідності до Закону України «Про запобігання корупції» та Порядку перевірки повідомлень про можливі факти корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», затверджених наказом Компанії.

2. Права та гарантії захисту викривача

1. Викривання є почесним правом кожного працівника Компанії.

2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53³-53⁸ Закону України «Про запобігання корупції», зокрема:

1) подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;

- 2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;
- 3) на конфіденційність;
- 4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;
- 5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;
- 6) на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення Повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

3. Права викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі України «Про запобігання корупції».

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

6. Доступ до інформації про викривачів має лише керівник Компанії, Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень в Компанії.

7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, керівник Компанії 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. Компанія 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) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

9. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з Повідомленням.

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

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

3. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

1. За порушення положень цієї Програми до працівників Компанії можуть застосовуватися заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку Компанії, положеннями трудових договорів.

2. Інспектор з кадрів Компанії надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію наказу керівника Компанії про накладення дисциплінарного стягнення 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.

VIII. НАГЛЯД, КОНТРОЛЬ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЦІЄЇ ПРОГРАМИ

1. Нагляд і контроль

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми керівником та працівниками Компанії.

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

- 1) розгляду і реагування на Повідомлення;
- 2) здійснення перевірок діяльності працівників Компанії щодо виконання (реалізації) цієї Програми;
- 3) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

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

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

5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених цією Програмою;
 - 2) результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;
 - 3) виявлених порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;
 - 4) кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;
 - 5) фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;
 - 6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;
 - 7) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;
 - 8) співпраці з викривачами;
 - 9) нововиявлених корупційних ризиків;
 - 10) пропозицій і рекомендацій та іншу інформацію.
6. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Програми.
7. Письмовий звіт Уповноважений передає керівнику для розгляду та підпису.

2. Внесення змін до цієї Програми

1. Керівник Компанії забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

2. Ця Програма переглядається у таких випадках:

- 1) за результатами:
 - оцінювання корупційних ризиків у діяльності Компанії;
 - здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;
- 2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Компанії.

3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також керівник та працівники Компанії.

4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

5. За необхідності Уповноважений раз на рік надає керівнику Компанії узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

6. Керівник Компанії, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, має право ініціювати проведення їх відкритого обговорення з працівниками (трудовим колективом).

7. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми працівниками (трудовим колективом) Компанії, керівник Компанії своїм рішенням (наказом) затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

8. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

Уповноважений
з антикорупційної діяльності



Маріанна КРАСЕВИЧ