

КОМУНАЛЬНИЙ КОНЦЕРН «ЦЕНТР КОМУНАЛЬНОГО СЕРВІСУ»

вул. Львівська, 57А, м. Київ, 03179, тел. (044) 247-40-40, факс (044) 422-06-66
адреса для листування: вул. Кирпоноса 10/8, м. Київ, 03190
e-mail: cks.kiev@gmail.com Код ЄДРПОУ 39946227

«14» лютого 2022 року

НАКАЗ № 25

Про заходи з антикорупційної діяльності
в комунальному концерні «Центр комунального сервісу»

На виконання Закону України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII «Про запобігання корупції», керуючись наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи», рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 22.09.2017 № 734 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб», дотримуючись принципу безперервності антикорупційної програми комунального концерну «Центр комунального сервісу»,

НАКАЗУЮ:

1. За результатами обговорення з працівниками Концерну (протокол від 26.05.2022 від № 11) затвердити Антикорупційну програму комунального концерну «Центр комунального сервісу» в новій редакції, що додається.
2. Всім працівникам комунального концерну «Центр комунального сервісу» (надалі - Концерн), представникам Концерну та особам, які проходять навчання у Концерні чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Концерном, керуватися вимогами затвердженої цим наказом Антикорупційної програми в новій редакції.
3. Т.в.о. начальника служби з антикорупційної діяльності Кармановій О.Д. забезпечити ознайомлення з Антикорупційною програмою всіх працівників Концерну, представників Концерну та осіб, які проходять навчання у Концерні чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Концерном, та забезпечити разом з начальником департаменту впровадження інформаційних та комп'ютерних систем Овод Є.В. організацію постійного вільного доступу до тексту Антикорупційної програми в новій редакції на офіційному сайті Концерну.
4. Начальнику департаменту управління фінансовими та кадровими ресурсами Ніколаєвій Т.В. забезпечити організацію та включення до правил внутрішнього трудового розпорядку Концерну, всіх трудових договорів, положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій, цивільно-правових угод (договорів), що будуть створені після дати підписання даного наказу, інформації згідно з додатком до даного наказу.
5. Начальнику департаменту з організаційної роботи та документального забезпечення Вербицькій Г.М. ознайомити з даним наказом осіб, визначених цим наказом відповідальними.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

Олена Карманова



Андрій ЩЕРБИНА

Інформація, що включається до правил внутрішнього трудового розпорядку Концерну, всіх трудових договорів, посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи, цивільно-правових угод (договорів) осіб, які виконують певну роботу в Концерні, щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми в новій редакції та вимог Закону України «Про запобігання корупції» в комунальному концерні «Центр комунального сервісу»

Згідно з Законом «Про запобігання корупції», посадові особи комунального концерну «Центр комунального сервісу» (надалі – «Концерн»), інші особи, які виконують роботу та перебувають з Концерном у трудових відносинах, зобов'язані:

- 1) дотримуватися діючої Антикорупційної програми комунального концерну «Центр комунального сервісу» та діючого антикорупційного законодавства України;
- 2) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Концерну;
- 2) утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Концерну;
- 3) невідкладно інформувати службу з антикорупційної діяльності Концерну, генерального директора Концерну про випадки:
 - підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Концерну;
 - вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Концерну або іншими особами;
 - виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів.

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О
наказ комунального концерну
«Центр комунального сервісу»
від «04» 04 2022 року № дб

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
комунального концерну «Центр комунального сервісу»
(нова редакція)

ЗМІСТ

Преамбула (цінності)	3
1. Загальні положення	4
1.1. Визначення термінів	4
1.2. Мета та сфера застосування	7
1.3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність	8
1.4. Норми професійної етики та правила службового спілкування	9
2. Права, обов'язки, заборони	11
2.1. Права та обов'язки генерального директора, членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім працівників Служби) та представників Концерну	11
2.2. Заборонені корупційні практики	12
3. Правовий статус Служби та працівників Служби	14
3.1. Загальні положення	14
3.2. Обов'язки та права Служби та працівників Служби	15
3.3. Гарантії незалежності	18
4. Управління корупційними ризиками	20
5. Просвітницькі заходи	21
5.1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції	21
5.2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Службою та працівниками Служби	22
6. Заходи запобігання та перевірки	23
6.1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	23
6.2. Взаємодія з діловими партнерами	26

6.3. Політика та процедури ділової гостинності, подарунки	27
6.4. Благодійна та спонсорська діяльність, підтримка політичних партій	28
6.5. Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання	29
6.6. Перевірка кандидатів на посади	30
7. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність	31
7.1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону	31
7.2. Права та гарантії захисту викривача	32
7.3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми	33
7.4. Проведення внутрішніх розслідувань	34
7.5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми	36
8. Контроль, внесення змін до цієї Програми	37
8.1. Контроль	37
8.2. Внесення змін до цієї Програми	39
9. Інші положення	40

Преамбула (цінності)

Цією Антикорупційною програмою в новій редакції (далі – Програма) комунальний концерн «Центр комунального сервісу» (далі – Концерн), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх засновників, працівників, ділових партнерів, клієнтів проголошує, що її органи управління, посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Програмою.

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

1. Загальні положення

1.1. Визначення термінів

Терміни та визначення, наведені в Програмі, вживаються лише в межах та для цілей Програми.

Нульова толерантність до корупції	абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах.
Офіційна особа	<ul style="list-style-type: none"> • особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 1 частини першої статті 3 Закону України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII “Про запобігання корупції” (далі – Закон); • особа, яка прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 2 частини першої статті 3 Закону; • працівник патронатної служби відповідно до статті 92 Закону України “Про державну службу”; • кандидат на пост Президента України та кандидат у народні депутати України, зареєстрований у порядку, встановленому законом; • керівник, інша посадова особа господарського товариства, у якому державна або комунальна частка перевищує 50 відсотків; • посадова особа іноземної держави (особа, яка обіймає посаду в законодавчому, виконавчому або судовому органі іноземної держави, у тому числі присяжні засідателі, інша особа, яка здійснює функції держави для іноземної держави, зокрема для державного органу або державного підприємства); • іноземний третейський суддя, особа, уповноважена вирішувати цивільні, комерційні або трудові спори в іноземній державі у порядку, альтернативному судовому; • посадова особа міжнародної організації (працівник міжнародної організації чи будь-яка інша особа, уповноважена такою організацією діяти від її імені); • член міжнародної парламентської асамблеї, учасником якої є Україна; • суддя і посадова особа міжнародного суду.
Служба з антикорупційної діяльності комунального концерну «Центр комунального сервісу» (далі – Служба)	структурний підрозділ Концерну, відповідальний за реалізацію Програми, заходів з антикорупційної діяльності Концерну.
Спеціально уповноважені	органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі

суб'єкти у сфері протидії корупції	– НАЗК).
Корупційне правопорушення	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.
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 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.
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.
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.
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.
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.
Подарунок	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.
Ділова гостинність	представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечери, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються Концерном або стосовно Концерну з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю Концерну.
Заохочуючі платежі	неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які Концерн має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів.
Суб'єкти декларування	особи, зазначені в підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону, інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до цього Закону.
Посадові особи	особи, які відповідно до підпункту «а» пункту 2 частини першої статті 3 Закону, прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування: <ul style="list-style-type: none"> • працівники, які обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно - господарських обов'язків, відповідно до статутних та інших внутрішніх

	<p>документів Концерну, в тому числі за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника генеральним директором Концерну;</p> <ul style="list-style-type: none"> • працівники, які не визначені посадовими особами відповідно до статутних та інших внутрішніх документів Концерну, однак здійснюють організаційно-розпорядчі чи адміністративно-господарські функції.
Працівник	особа, яка перебуває з Концерном у трудових відносинах, в тому числі, посадові особи.
Представник	особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах Концерну у взаємовідносинах з третіми особами.
Корупційний ризик	імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, що негативно вплине на діяльність Концерну.
Оцінка корупційних ризиків	процес визначення, аналізу та безпосередньої оцінки корупційного ризику.
Внутрішня оцінка корупційних ризиків	оцінка корупційних ризиків у діяльності Концерну, що проводиться Комісією з проведення оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми комунального концерну «Центр комунального сервісу».
Внутрішнє середовище	організаційно-управлінські процеси в Концерні, спрямовані на забезпечення реалізації Концерном функцій та завдань.
Внутрішні корупційні ризики	корупційні ризики, що ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Концерну.
Зовнішнє середовище	ряд чинників навколишнього середовища (законодавчі, інші нормативно-правові акти, природні явища тощо), що впливають на здійснення Концерном повноважень, тоді як Концерн не має прямого впливу на ці чинники.
Зовнішні корупційні ризики	корупційні ризики, що ідентифікуються в діяльності ділових партнерів, з якими Концерн перебуває у ділових правовідносинах, в тому числі органах державної влади.
Ділові відносини	відносини між Концерном та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Концерну, що виникли на підставі правочину або здійснення Концерном іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення.
Ділові партнери	юридичні та/або фізичні особи, з якими Концерн підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини.
Антикорупційне застереження	умови договорів, стороною яких є Концерн (господарських, трудових), які містять вимоги щодо виконання антикорупційного законодавства України, у формі, передбаченій Концерном.
Викривач	фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону, вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання або її участю у

передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання.

Інші терміни в Програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.

1.2. Мета та сфера застосування

1.2.1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Концерну вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

1.2.2. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Концерну відповідно до вимог Закону, Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої наказом НАЗК від 10.12.2021 № 794/21, Національного стандарту ДСТУ ISO 37001:2018 (ISO 37001:2016, IDT) «Системи управління щодо протидії корупції. Вимоги та настанови щодо застосування».

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

1.2.4. Ця Програма є обов'язковою для виконання генеральним директором, органами управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Концерну та особами, які проходять навчання у Концерні чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Концерном.

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

1.2.6. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Концерну, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

1.2.7. Цю Програму затверджено наказом генерального директора Концерну після її обговорення з посадовими особами усіх рівнів та працівниками Концерну.

1.2.8. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб усіх рівнів, органів управління, представників Концерну, а також для його ділових партнерів за посиланням: https://cks.com.ua/about_cks/antikor/.

1.2.9. У разі внесення змін до законодавства України, ця Програма застосовується в частині, що не суперечить нормам чинного законодавства України.

1.2.10. У разі проведення організаційних змін в Концерні, ця Програма застосовується з урахуванням організаційно-розпорядчих документів, що визначають назву та перерозподіл функцій та повноважень посадових осіб та/або структурних підрозділів Концерну.

1.2.11. Оригінал Програми зберігається в Департаменті організаційної роботи та документального забезпечення Концерну.

1.3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та добросесність

1.3.1. Генеральний директор, органи управління, посадові особи усіх рівнів Концерну беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Концерну нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Концерну.

1.3.2. Генеральний директор, органи управління Концерну беруть 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 Концерні з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Концерну;
- поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Концерну;
- створення Служби, відповідальної за реалізацію цієї Програми, забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Службою завдань та функцій, передбачених Законом та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Служби;
- заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;
- спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Концерну та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;
- інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Концерну, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;
- забезпечення відповідно до Закону умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом;
- своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень членами органів управління Концерну, посадовими особами усіх рівнів, працівниками.

1.4. Норми професійної етики та правила службового спілкування

1.4.1. Норми професійної етики.

1.4.1.1. Генеральний директор, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники Служби, працівники та представники Концерну під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

- неухильно додержуються загально визнаних етичних норм поведінки;
- 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 (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;
- компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Концерну;
- забезпечують формування ставлення в Концерні до Викривачів відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.4.1.2. Генеральний директор, органи управління, посадові особи усіх рівнів, працівники Служби, працівники, представники Концерну утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

1.4.1.3. Посадові особи усіх рівнів, працівники Служби, працівники, представники Концерну зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

1.4.1.4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, працівник Служби, працівник, представник Концерну повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або генерального директора Концерну, або працівника Служби.

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

1.4.1.6. Посадові особи, працівники Концерну, працівники Служби не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Концерном конкурентної переваги або потенційної вигоди.

1.4.2. Правила службового спілкування.

1.4.2.1. Правила службового спілкування поширюються на генерального директора, членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників Служби, працівників та представників Концерну під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків.

1.4.2.1. Поведінка осіб, зазначених в пункті 1.4.2.1. Програми, завжди та за будь-яких обставин має бути бездоганною, відповідати високим стандартам професіоналізму та морально-етичним принципам. Ніщо не повинно паплюжити ділову репутацію та авторитет особи.

1.4.2.2. Особи, зазначені в пункті 1.4.2.1. Програми, зобов'язані:

- поводитися з почуттям власної гідності, доброзичливо та відкрито, уважно та ввічливо, викликаючи повагу до Концерну та готовність співпрацювати з ними;
- постійно контролювати свою поведінку, почуття та емоції, не дозволяючи особистим

симпатіям або антипатіям, неприязні, недоброму настрою або дружнім почуттям впливати на службові рішення, уміти передбачати наслідки своїх вчинків та дій;

- поводитись з усіма категоріями фізичних та/або юридичних осіб однаково коректно незалежно від їх службового чи соціального становища;
- виявляти повагу та увагу до старших за віком, завжди першим вітати: молодшому - старшого, підлеглому - начальника, чоловікові - жінку;
- у спілкуванні з колегами виявляти простоту та скромність, уміння щиро радіти успіхам колег по роботі, сприяти успішному виконанню ними службових доручень.
- утримуватися від аморальної поведінки, балакучості та незібраності, вдосконалювати навички самодисципліни,

1.4.2.3. У спілкуванні з людьми, особам, зазначеним в пункті 1.4.2.1. Програми, необхідно:

- починати службове спілкування з привітання: представитися, назвати свою посаду, прізвище, ім'я, по-батькові;
- висловлювати свої зауваження та вимоги в коректній та переконливій формі, якщо потрібно, спокійно, без роздратування повторити та роз'яснити зміст сказаного;
- вислухати пояснення або питання особи уважно, не перебиваючи, виявляючи доброзичливість та повагу до співрозмовника;
- ставитися з повагою до всіх людей без виключення;
- бути уважним до людей;
- проявляти витримку та бути готовим до неадекватної поведінки, у тому числі, до прояву агресії.

1.4.2.4. У спілкуванні з боку осіб, зазначених в пункті 1.4.2.1. Програми, неприпустимі:

- будь-які висловлювання та дії дискримінаційного характеру за ознаками статі, віку, раси, національності, мови, громадянства, соціального, майнового або сімейного стану, політичної чи релігійної належності;
- надмірний тон, грубість, некоректність зауваження, пред'явлення неправомірних, незаслужених звинувачень;
- погрози, образливі вирази або репліки;
- суперечки, дискусії та дії, що перешкоджають нормальному спілкуванню або провокують протиправну поведінку.

2. Права, обов'язки, заборони

2.1. Права та обов'язки генерального директора, членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім працівників Служби) та представників Концерну

2.1.1. Генеральний директор, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Концерну мають право:

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

2.1.2. Генеральний директор, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Концерну зобов'язані:

- дотримуватися вимог Закону, цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;
- виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Концерну;
- невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Службу, генерального директора Концерну про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, генеральним директором Концерну, членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками Концерну 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 Концерну;
- інформувати Службу про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному Концерном;
- брати до уваги та враховувати рекомендації Служби та її працівників.

2.2. Заборонені корупційні практики

2.2.1. Генеральному директору, членам органів управління, посадовим особам усіх рівнів, працівникам Служби, працівникам та представникам Концерну 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 невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають у Концерні, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Концерну, 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 Концерну;
- пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Концерну;
- вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;
- використовувати будь-яке майно Концерну чи його кошти в особистих інтересах;
- організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Концерну, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Концерном правочинами;
- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Концерну з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону 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 Концерном 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.

2.2.2. Концерн 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 Концерну, чи отримання інших переваг для Концерну.

Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством (наприклад, платіж за прискорену реєстрацію патентів).

Посадова особа, працівник або представник Концерну, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Службу про отриману вимогу.

У разі виникнення у посадової особи, працівника або представника Концерну будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник або представник Концерну повинен звернутися за консультацією до Служби.

2.2.3. Заборони діють без будь-яких територіальних обмежень, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції.

3. Правовий статус Служби та працівників Служби

3.1. Загальні положення

3.1.1. Правовий статус Служби та працівників Служби визначаються Законом та цією Програмою.

Служба створюється за наказом генерального директора Концерну згідно з законодавством про працю та статутом Концерну.

Служба та працівники Служби підпорядковані, підзвітні та підконтрольні генеральному директору Концерну.

Вимоги до особи, яка може бути призначеною на посади в складі Служби, встановлюються Законом.

3.1.2. Працівники Служби можуть бути звільнені з посад у випадках, передбачених Законом та законодавством про працю.

Працівники Служби призначаються на посаду за згодою начальника Служби.

3.1.3. До виконання своїх функцій Служба може залучати за згодою генерального директора Концерну інших працівників Концерну шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

3.2. Обов'язки та права Служби та працівників Служби

3.2.1. Обов'язки Служби:

- виконувати свої обов'язки неупереджено;
- організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження генеральному директору Концерну внутрішні документи Концерну з питань формування та реалізації цієї Програми;
- організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Концерну;
- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Концерну щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;
- надавати генеральному директору, органам управління, посадовим особам усіх рівнів, працівникам Концерну роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;
- надавати працівникам Концерну або особам, які проходять навчання у Концерні чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Концерном, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;
- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Концерном заходи із запобігання корупції, зокрема, шляхом розміщення відповідної інформації на сайті Концерну, тощо;
- організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Концерну з питань запобігання та протидії корупції;
- регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати кваліфікацію працівників Служби, ініціювати перед генеральним директором Концерну питання щодо проходження професійного навчання (підвищення кваліфікації) працівниками Служби;
- вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати генерального директора Концерну про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- організовувати і проводити перевірки ділових партнерів Концерну, перевірки у процедурах злиття та поглинання (приєднання);
- брати участь у процедурах добору персоналу Концерну, зокрема шляхом організації, проведення перевірок кандидатів на посади;
- перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти організаційно-розпорядчих документів, правочинів Концерну;
- організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;
- інформувати генерального директора Концерну про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Концерну;

- у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками Концерну ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, 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 в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом НАЗК;
- здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;
- інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом, а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;
- інформувати НАЗК у разі ненаправлення службою з персоналу Концерну 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 НАЗК про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;
- забезпечувати формування і ведення реєстрів та журналів відповідно до додатку до даної Програми;
- забезпечувати здійснення 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 обов'язки, передбачені Законом, цією Програмою, положенням про службу з антикорупційної діяльності, посадовими інструкціями працівників Служби, внутрішніми документами Концерну, прийнятими на виконання Закону та цієї Програми, в тому числі ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

3.2.2. Права Служби:

- отримувати від органів управління та членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників та представників Концерну усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону 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 Концерну;

- мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Концерн, які необхідні для виконання покладених на Службу обов'язків, робити чи отримувати їх копії;
- витребувати від інших структурних підрозділів Концерну інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом, які необхідні для виконання покладених на Службу обов'язків;
- здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;
- отримувати доступ до приміщень Концерну у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;
- отримувати доступ до наявних у Концерні електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на Службу 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 Служби;
- підписувати та направляти листи до НАЗК або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- звертатися до НАЗК щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;
- визначити в Службі окремого працівника, відповідального за реалізацію повноважень із захисту викривачів;
- виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;
- ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом та цією Програмою;
- ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону та цієї Програми;
- вносити генеральному директору Концерну подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону, цієї Програми;
- брати участь у засіданнях робочих груп та комісій Концерну з питань, що належать до компетенції Служби;
- ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;
- залучати до виконання своїх повноважень за згодою генерального директора Концерну працівників Концерну;
- надавати на розгляд генерального директора Концерну пропозиції щодо удосконалення роботи Служби;
- звертатися до генерального директора Концерну, органів управління Концерну з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;
- інші права, передбачені Законом, цією Програмою, положенням про службу з антикорупційної діяльності, трудовими договорами, посадовими інструкціями працівників Служби, іншими внутрішніми документами Концерну.

3.3. Гарантії незалежності

3.3.1. Здійснення Службою своїх функцій у Концерні є незалежним. Втручання у діяльність Служби з боку генерального директора, органів управління та членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників, представників, ділових партнерів Концерну, а також інших осіб не допускається.

3.3.2. Під втручанням слід розуміти:

- відмову в наданні Служби та/або її працівникам інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Служба та/або її працівники;
- будь-який вплив на прийняття працівниками Служби рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень органу управління/особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом Концерну, рішеннями органів управління або внутрішніми документами Концерну (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які мають бути здійснені працівниками Служби за результатами перевірки ділових партнерів; щодо кола осіб – суб'єктів декларування, повідомлення про факти несвоечасного подання декларацій якими не можуть бути направлені до НАЗК тощо);
- дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Служби та/або її працівників (наприклад, необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрунтована відмова у направленні для проходження навчання/підвищення кваліфікації, передбаченого відповідним планом-графіком; необґрунтоване обмеження розміру або невиплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених трудовим та колективним договорами, тощо);
- дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків працівників Служби (наприклад, безпідставне направлення працівника Служби у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення працівника Служби доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Службі; незабезпечення Служби матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на Службу завдань, ненадання доступу до системи діловодства Концерну, засобів зв'язку тощо);
- покладення на працівника Служби обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3.3.3. Працівники Служби не можуть бути звільнені чи примушені до звільнення, притягнуті до дисциплінарної відповідальності чи піддані з боку генерального директора, органів управління Концерну 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 загрозі 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.

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії генерального директора, органів управління Концерну, які носять вибіркового характеру, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівників Служби у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

3.3.4. У разі порушення гарантії незалежності Служба повідомляє про це генерального директора Концерну та, за необхідності, НАЗК.

3.3.5. Генеральний директор, органи управління, посадові особи усіх рівнів Концерну зобов'язані:

- забезпечувати незалежність Служби та її працівників;

- забезпечувати Службі належні матеріальні, організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене 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 Службу завдань;
- сприяти виконанню Службою завдань, передбачених Законом та цією Програмою; на вимогу Служби та її працівників надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на Службу та її працівників обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Службою та її працівниками своїх обов'язків;
- реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Служби та її працівників, надані ними у межах реалізації цієї Програми.

4. Управління корупційними ризиками

4.1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Концерн застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Концерну, 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 Концерну.

Управління корупційними ризиками в Концерні здійснюється на підставі Закону, цієї Програми та внутрішніх документів Концерну.

4.2. Концерн здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

- ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-процесах Концерну;
- 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 Концерну.

4.3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Концерну здійснює Служба.

4.4. Концерн може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює комісія з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми Концерну відповідно до внутрішніх документів Концерну.

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

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

4.6. Концерн може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків за процедурою, визначеною законодавством із застосуванням міжнародних та/або національних стандартів управління ризиками.

4.7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Концерну формується реєстр ризиків.

Зміст та порядок ведення реєстру ризиків визначаються внутрішніми документами Концерну.

4.8. Служба 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.

5. Просвітницькі заходи

5.1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

5.1.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Служба забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону, цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Концерну новопризначених працівників, представників Концерну та осіб, які проходять навчання у Концерні чи виконують певну роботу.

5.1.2. Концерн забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів Концерну у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, представників та ділових партнерів Концерну шляхом інформування (комунікацій).

5.1.3. Відповідальною за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Служба.

5.1.4. Концерн забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) генерального директора, членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників, працівників Служби та, у разі необхідності, – представників Концерну.

5.1.5. Генеральний директор Концерну та працівники Служби проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

5.1.6. Планові навчання інших посадових осіб Концерну здійснюються відповідно до затвердженого генеральним директором Концерну річного тематичного плану-графіка, який готує Служба.

5.1.7. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно.

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

- змін у законодавстві;
- пропозицій генерального директора, органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників Концерну;
- результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;
- результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Концерну;
- результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених НАЗК.

5.1.9. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності Концерну Служба формує список працівників, які беруть участь у реалізації високо ризикових бізнес-процесів і повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

5.1.10. Навчання завершується тестуванням осіб, які брали у ньому участь, на рівень засвоєння навчальної інформації або іншим способом вихідного контролю знань.

5.1.11. Служба здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах та оцінку їх ефективності.

5.2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Службою та працівниками Служби.

5.2.1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми генеральний директор, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Концерну можуть звернутися до Служби та/або працівників Служби за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

5.2.2. Служба 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, Служба та/або працівник Служби 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 Службою та/або працівниками Служби.

5.2.3. Служба узагальнює найпоширеніші питання, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників Концерну ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

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

6. Заходи запобігання та перевірки

6.1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

6.1.1. Концерн прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Концерну, а також інтереси його клієнтів/замовників, шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в Концерні здійснюється на підставі Закону, цієї Програми та внутрішніх документів Концерну.

6.1.2. Концерн 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.

6.1.3. Працівники Концерну 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 та Службу, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

6.1.4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у генерального директора Концерну він письмово повідомляє про це Службу та Київського міського голову як особу, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення з посади генерального директора Концерну.

6.1.5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у представника Концерну він письмово повідомляє про це Службу.

6.1.6. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у начальника Служби він письмово повідомляє про це генерального директора Концерну.

6.1.7. 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 Служби рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

6.1.8. 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 Службу та вжити передбачених цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

6.1.9. 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.

6.1.10. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Службою 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 Концерну, що не є працівником Концерну, правовідносини із ним припиняються Концерном. У разі якщо конфлікт інтересів у представника Концерну має постійний характер, представник Концерну підлягає занесенню до переліку (реєстру) осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

6.1.11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності генерального директора Концерну приймається Київським міським головою як особою, до повноважень якої належить звільнення / ініціювання звільнення з посади генерального директора Концерну, відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.1.12. Працівники Концерну можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Службі.

6.1.13. Генеральний директор Концерну може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Службі, а також Київському міському голові як особі, до повноважень якої належить звільнення / ініціювання звільнення з посади генерального директора Концерну.

6.1.14. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу (органу управління Концерну, іншого органу), комісії, робочої групи, тощо), під час вирішення питання цим органом така особа письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган та Службу.

6.1.15. Зазначеній особі забороняється:

- брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом із відповідного питання;
- брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;
- голосувати з відповідного питання.

6.1.16. У разі якщо неучасть члена колегіального органу Концерну призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає відповідний колегіальний орган.

6.1.17. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Служби в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

6.1.18. 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 Концерну 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 засновниками (учасниками), 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 Концерн;
- виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чий інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами Концерну;
- 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.

6.2. Взаємодія з діловими партнерами

6.2.1. Концерн прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Концерну.

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

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

6.2.4. Перевірку потенційних та/або наявних ділових партнерів Концерну здійснює Служба. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи Концерну.

6.2.5. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів Концерну визначаються у внутрішніх документах Концерну, які розробляє Служба та затверджує генеральний директор Концерну.

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

6.2.7. Перевірка ділових партнерів Концерну 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), стану її (їх) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог Концерну, а також антикорупційного законодавства;
- 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.

6.2.8. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для Концерну, Концерн залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України "Про публічні закупівлі".

6.2.9. Матеріали перевірки ділових партнерів зберігаються Службою не менше ніж 5 років.

6.2.10. До договорів (контрактів), які Концерн укладає з діловими партнерами, включаються антикорупційні застереження в порядку, передбаченому внутрішніми документами Концерну. Метою антикорупційного застереження є надання Концерном гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на нього поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

Редакції антикорупційних застережень розробляються Службою з урахуванням специфіки діяльності Концерну.

6.3. Політика та процедури ділової гостинності, подарунки

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

6.3.2. Генеральний директор, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Концерну 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 Концерну.

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

- не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Концерну;
- не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);
- відповідає загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);
- вартість не перевищує меж, установлених законодавством та Концерном;
- не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;
- розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Концерну або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;
- подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

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

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

6.3.6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загально визнаних уявлень про гостинність генеральний директор, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Концерну протягом одного робочого дня повідомляють Службу в порядку, встановленому внутрішніми документами Концерну.

6.4. Благодійна та спонсорська діяльність, підтримка політичних партій

6.4.1. Концерн не здійснює благодійну та спонсорську діяльність, а також внески на підтримку політичних партій відповідно до діючого законодавства України та статуту Концерну.

6.5. Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання

6.5.1. При плануванні та вчиненні правочинів про злиття або поглинання Концерн здійснює перевірку юридичної особи – потенційного об'єкта злиття або поглинання – з метою виявлення корупційних ризиків, перевірки мети та порядку виконання такого правочину на відповідність антикорупційному законодавству та цій Програмі.

6.5.2. Перевірка здійснюється до вчинення правочину та /або після його вчинення.

6.5.3. Обсяги перевірки визначаються Концерном залежно від характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у зв'язку із вчиненням правочину щодо конкретного об'єкта злиття або поглинання.

6.5.4. До проведення перевірки залучається Служба та можуть залучатися інші особи.

6.5.5. До вчинення правочину перевірка включає:

- вивчення історії та діяльності об'єкта злиття або поглинання, структури його засновників / учасників / кінцевих бенефіціарних власників;
- визначення можливих зв'язків об'єкта злиття або поглинання з офіційними особами та характеру взаємодії з ними;
- дослідження основних елементів системи запобігання та протидії корупції (антикорупційної програми тощо, системи управління корупційними ризиками) об'єкта злиття або поглинання;
- виявлення випадків корупції, до яких може бути причетний об'єкт злиття або поглинання (відомостей про розслідування, які здійснюються / судові провадження);
- перевірки наявності діючих санкцій, застосованих до об'єкта злиття або поглинання;
- встановлення кола контрагентів об'єкта злиття або поглинання (клієнтів, постачальників, посередників) з високими корупційними ризиками та характеру договірних відносин з ними;
- дослідження механізмів внутрішнього контролю об'єкта злиття або поглинання (контролю за вчиненням правочинів з високими корупційними ризиками, даруванням подарунків, здійсненням ділової гостинності, благодійної та спонсорської діяльності тощо);
- дослідження наявності та стану функціонування системи повідомлення про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- визначення обсягу та характеру питань, яким слід приділити увагу після вчинення правочину.

6.5.6. Генеральний директор (відповідний орган управління) Концерну враховує результати перевірки при прийнятті остаточного рішення про вчинення правочину.

6.5.7. Після вчинення правочину перевірка включає:

- виявлення невідповідностей у системі антикорупційних заходів об'єкта злиття або поглинання;
- забезпечення відповідності системи антикорупційних заходів об'єкта злиття або поглинання характеру та рівню притаманних йому корупційних ризиків;
- визначення коригувальних заходів для приведення системи антикорупційних заходів у відповідність із вимогами антикорупційного законодавства.

6.5.8. Якщо під час здійснення антикорупційної перевірки виявляються факти корупції, Концерн вживає заходів до їх припинення, інформування в установленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції та недопущення подібних практик у майбутньому.

6.6. Перевірка кандидатів на посади

6.6.1. Концерн з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади відповідно до внутрішніх документів Концерну.

6.6.2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

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

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

6.6.4. Перевірки кандидатів на посади здійснює Служба. За результатами перевірки Служба готує рекомендацію щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства при прийомі на посаду (переведенні з посади) в Концерні.

6.6.5. Матеріали перевірки кандидатів на посади зберігаються в особових справах протягом всього строку їх зберігання.

7. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність

7.1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону

7.1.1. Концерн створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури Концерну.

7.1.2. Концерн забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону (далі – Повідомлення), відповідно до внутрішніх документів Концерну, шляхом:

- обов'язкового створення та забезпечення функціонування внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі – Канали повідомлень);
- визначення відповідно до Закону внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;
- надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;
- впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;
- дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

7.1.3. Викривачі самостійно визначають, які канали повідомлень відповідно до Закону використовувати для здійснення Повідомлення.

7.1.4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом.

7.1.5. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

7.1.6. Інформація про канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, відповідно до внутрішніх документів Концерну, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на вебсайті Концерну, тощо.

7.1.7. Концерн заохочує ділових партнерів повідомляти через канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону генеральним директором, членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками Концерну.

7.1.8. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

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

7.1.10. Засоби заохочення Повідомлення реалізуються Концерном через:

- затвердження внутрішніх документів Концерну, які визначають форми заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення;
- надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення;
- моральне заохочення викривачів.

7.1.11. Засоби формування культури Повідомлення реалізуються Концерном через:

- затвердження внутрішніх документів Концерну з вказаних питань, включення до антикорупційної програми Концерну норм етичної поведінки в Концерні, в тому числі, щодо викривачів;
- проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;
- систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

7.2. Права та гарантії захисту викривача

7.2.1. Викривання є правом кожного працівника Концерну.

7.2.2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені Законом та внутрішніми документами Концерну, зокрема:

- подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;
- отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;
- на конфіденційність;
- отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;
- 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;
- на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення Повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

7.2.3. 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, які можуть бути перевірені.

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

7.2.5. 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.

7.2.6. Доступ до інформації про викривачів має лише генеральний директор Концерну, працівники Служби, інші працівники Концерну, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень в Концерні.

7.2.7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Служба, генеральний директор Концерну за заявою такої особи або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

7.2.8. Концерн забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибіркового характеру, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

7.2.9. 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.

7.2.10. Генеральний директор, органи управління, посадові особи усіх інших рівнів, Служба в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

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

7.3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми

7.3.1. Працівники та особи, які навчаються у Концерні або виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери Концерну можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення працівників, керівника, посадових осіб усіх рівнів, членів органів управління Концерну до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону, відповідно до внутрішніх документів Концерну, безпосередньо генерального директора Концерну, Службу, шляхом направлення повідомлення в електронному вигляді на адресу електронної пошти Концерну, повідомлення в паперовому вигляді за місцезнаходженням Концерну, тощо.

7.3.2. Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначаються внутрішніми документами Концерну.

7.4. Проведення внутрішніх розслідувань

7.4.1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення членом органу управління, посадовою особою, працівником або представником Концерну корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону та/або цієї Програми Служба здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону та внутрішніх документів Концерну.

7.4.2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону стосується дій або бездіяльності генерального директора Концерну, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Служба у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до НАЗК, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається Київському міському голові, як суб'єкту, до повноважень якого належить призначення (обрання) та звільнення з посади генерального директора Концерну.

7.4.3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення працівником або працівниками Служби корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів Концерну.

7.4.4. За результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:

- вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;
- у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;
- закрити провадження у разі не підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

7.4.5. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми.

7.4.6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

7.4.7. До складу комісії обов'язково включається працівник або працівники Служби, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення працівником або працівниками Служби корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми.

7.4.8. Усі посадові особи та працівники Концерну, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

7.4.9. Посадова особа або працівник Концерну, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Концерну на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення генерального директора Концерну або, якщо розслідування стосується генерального директора Концерну, на підставі рішення Київського міського голови.

7.4.10. За результатами внутрішнього розслідування приймається таке (такі) рішення:

- вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;
- визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;
- здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;
- передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

7.4.11. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, генеральний директор Концерну продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

7.4.12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Концерн.

7.4.13. Служба має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

7.5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

7.5.1. За порушення положень цієї Програми до працівників Концерну застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку Концерну, положеннями трудових договорів та інших внутрішніх документів Концерну.

7.5.2. Служба з персоналу Концерну разом з Службою та/або керівником структурного підрозділу, в якому працює правопорушник, в день підписання розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення або скасування розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення на правопорушника, вживають заходів щодо направлення Реєстратору Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення НАЗК:

- засвідченої в установленому порядку паперової копії відповідного розпорядчого документа разом з інформаційною карткою до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень за встановленою формою;
- електронної версії вказаних документів (відскановані з підписами файли в форматі pdf - на офіційну електронну адресу НАЗК).

7.5.3. Генеральний директор Концерну забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

8. Контроль, внесення змін до цієї Програми

8.1. Контроль

8.1.1. Служба здійснює постійний контроль за дотриманням цієї Програми генеральним директором Концерну, членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками Концерну.

8.1.2. Контроль за дотриманням цієї Програми Служба здійснює шляхом:

- розгляду і реагування на Повідомлення;
- здійснення перевірок діяльності працівників Концерну щодо виконання (реалізації) цієї Програми;
- проведення перевірок (експертизи) організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Концерну, передбачених цією Програмою, а також їх проектів на наявність корупційних ризиків;
- здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

Порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Концерну, порядок проведення перевірок (експертизи) документів, порядок здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми, а також додаткові форми контролю за дотриманням цієї Програми визначаються внутрішніми документами Концерну.

8.1.3. Якщо під час здійснення контролю за дотриманням цієї Програми Служба виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, Служба ініціює перед генеральним директором Концерну проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами Концерну.

8.1.4. Служба не рідше ніж один раз на 6 місяців в строки та у порядку, що визначені внутрішніми документами Концерну, готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі – Звіт). До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

8.1.5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- стану виконання заходів, визначених цією Програмою;
- результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;
- виявлених порушень вимог Закону, цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;
- кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;
- фактів порушення гарантій незалежності Служби;
- стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;
- проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;
- співпраці з викривачами;
- нововиявлених корупційних ризиків;
- пропозицій і рекомендацій.

Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Програми.

8.1.6. Узагальнені результати моніторингу виконання цієї Програми розміщуються на офіційному вебсайті Концерну.

8.1.7. Служба забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

8.1.8. Результати оцінки узагальнюються Службою у письмовому звіті, який Служба надає генеральному директору Концерну.

8.1.9. Оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою, проводиться за критеріями, визначеними Службою, та має містити інформацію в обсязі не меншому, ніж передбачений для Звіту.

8.2. Внесення змін до цієї Програми

8.2.1. Генеральний директор Концерну забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

8.2.2. Ця Програма переглядається у таких випадках:

8.2.2.1. за результатами:

- оцінювання корупційних ризиків у діяльності Компанії;
- здійснення контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;

8.2.2.2. у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Концерну;

8.2.2.3. у разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах Концерну (за необхідності).

8.2.3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Служба, а також генеральний директор Концерну, інші органи Концерну, посадові особи усіх рівнів, працівники Концерну.

8.2.4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Службі, яка їх вивчає та систематизує.

8.2.5. Раз на рік Служба надає генеральному директору Концерну узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

8.2.6. Генеральний директор Концерну, отримавши від Служби узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (трудовим колективом).

8.2.7. У випадках, коли Служба наполягає на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, генеральний директор Концерну у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

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

8.2.9. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом НАЗК від 10.12.2021 № 794/21.

9. Інші положення

9.1. Дана Програма містить додаток, який є невід'ємною частиною Програми.

Додаток: Перелік реєстрів, журналів з питань антикорупційної діяльності в Концерні, які веде Служба.

Додаток
до Антикоруційної програми комунального
концерну «Центр комунального сервісу»
(нова редакція), затверджені наказом від
«14» 07.02 2022 № 25

**Перелік
реєстрів, журналів з питань антикорупційної діяльності в Концерні,
які веде Служба.**

1. Реєстр повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», порушення вимог антикорупційної програми в комунальному концерні «Центр комунального сервісу»;
2. Реєстр працівників комунального концерну «Центр комунального сервісу», притягнутих до відповідальності за порушення вимог антикорупційної програми Концерну, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
3. Реєстр проведених згідно з антикорупційною програмою комунального концерну «Центр комунального сервісу» внутрішніх розслідувань.
4. Реєстр проведених згідно з антикорупційною програмою комунального концерну «Центр комунального сервісу» перевірок ділових партнерів, перевірок кандидатів на посаду, перевірок у процедурах злиття та поглинання (приєднання);
5. Реєстр проведених оцінок зовнішніх корупційних ризиків при укладенні Договору та укладених Договорів Концерну.
6. Реєстр ділової гостинності та подарунків в комунальному концерні «Центр комунального сервісу».
7. Реєстр ризиків в комунальному концерні «Центр комунального сервісу».
8. Реєстр (перелік) осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі в комунальному концерні «Центр комунального сервісу».
9. Журнал обліку повідомлень про корупцію, внесеними викривачами в комунальному концерні «Центр комунального сервісу».
10. Журнал реєстрації ознайомлення посадових осіб Концерну, діяльність яких потребує декларування, з вимогами чинного законодавства України щодо необхідності подання декларацій та порядком такого декларування.
11. Журнал обліку надання методичної, консультаційної допомоги та проведення роз'яснювальної роботи з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства в комунальному концерні «Центр комунального сервісу».

