

# 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

НАКАЗ № 108

«02» грудня 2021 року

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

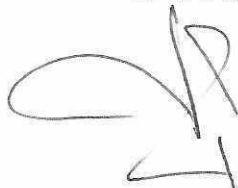
На виконання Закону України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII «Про запобігання корупції», керуючись рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи, рішенням Національного агентства з питань запобігання 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 17 грудня 2021 від № 10) затвердити Антикорупційну програму комунального концерну «Центр комунального сервісу» в новій редакції, що додається.
2. Всім працівникам комунального концерну «Центр комунального сервісу» (надалі - Концерн) керуватися вимогами затвердженої цим наказом Антикорупційної програми в новій редакції.
3. Начальнику служби з антикорупційної діяльності Височану В.Я. забезпечити ознайомлення з Антикорупційною програмою всіх працівників Концерну 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, 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

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник генерального директора



Вячеслав ОЛІЙНИК

Директор комерційний



Ірина ЮРЧЕНКО

Директор СВП по роботі зі споживачами



Юлія РОМАНЧЕНКО

Заступник начальника департаменту -  
начальник управління правового супроводу  
юридичного департаменту



Раймонд ШУМЕЛЬОВ

Начальник департаменту управління  
фінансовими та кадровими ресурсами



Тетяна НІКОЛАЄВА

Начальник служби з  
антикорупційної діяльності



Віктор ВИСОЧАН

Додаток

до наказу від «12» 12. 2021 № 109

Інформація, що включається до правил внутрішнього трудового розпорядку Концерну, всіх трудових договорів, посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи, цивільно-правових угод щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми в новій редакції та вимог закону «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.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказ комунального концерну  
«Центр комунального сервісу»  
від «11» листопада 2011 року № 109

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

**Терміни та визначення**

Терміни та визначення, наведені в Антикорупційній програмі комунального концерну «Центр комунального сервісу» (нова редакція) (далі – Програма), вживаються лише в межах та для цілей Програми.

<b>Служба з антикорупційної діяльності комунального концерну «Центр комунального сервісу» (далі – Служба)</b>	структурний підрозділ комунального концерну «Центр комунального сервісу» (далі – Концерн), відповідальний за реалізацію Програми, заходів з антикорупційної діяльності Концерну.
<b>Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції</b>	органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – НАЗК).
<b>Корупційне правопорушення</b>	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у статті 3 Закону України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII «Про запобігання корупції» (далі – Закон), за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.
<b>Правопорушення, пов'язане з корупцією</b>	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.
<b>Неправомірна вигода</b>	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.
<b>Приватний інтерес</b>	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.
<b>Потенційний конфлікт інтересів</b>	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.

<b>Реальний конфлікт інтересів</b>	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.
<b>Подарунок</b>	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.
<b>Суб'єкти декларування</b>	особи, зазначені в підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону, інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до цього Закону.
<b>Посадові особи</b>	особи, які відповідно до підпункту «а» пункту 2 частини першої статті 3 Закону прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, тобто працівники, які обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, в тому числі за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника генеральним директором Концерну.
<b>Працівник</b>	особа, яка перебуває з Концерном у трудових відносинах, в тому числі, посадові особи.
<b>Оцінка корупційних ризиків</b>	процес визначення, аналізу та безпосередньої оцінки корупційного ризику.
<b>Внутрішня оцінка корупційних ризиків</b>	оцінка корупційних ризиків у діяльності Концерну, що проводиться Комісією з проведення оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми комунального концерну «Центр комунального сервісу».
<b>Внутрішнє середовище</b>	організаційно-управлінські процеси в Концерні, спрямовані на забезпечення реалізації Концерном функцій та завдань.
<b>Внутрішні корупційні ризики</b>	корупційні ризики, що ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Концерну
<b>Зовнішнє середовище</b>	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.
<b>Зовнішні корупційні ризики</b>	корупційні ризики, що ідентифікуються в діяльності ділових партнерів, з якими Концерн перебуває у ділових правовідносинах, в тому числі органах державної влади.
<b>Ділові партнери</b>	юридична, фізична особа або фізична особа - підприємець, з якою Концерн має намір встановити договірні відносини (потенційний діловий партнер) або вже має такі договірні відносини (наявний діловий партнер).
<b>Антикорупційне застереження</b>	умови договорів, стороною яких є Концерн (господарських, трудових), які містять вимоги щодо виконання антикорупційного законодавства України, у формі, передбаченій Концерном.
<b>Викривач</b>	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.

## Преамбула

Програма прийнята відповідно до вимог Закону, Типової Антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції 02.03.2017 № 75, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.03.2017 за № 326/30194, та направлена на виявлення, протидію та запобігання корупції у діяльності Концерну.

### 1. Загальні положення

1.1. Дана Програма розроблена з метою виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Концерну.

1.2. Програма є комплексом правил, стандартів та процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Концерну.

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

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.

1.3. Програму затверджено наказом генерального директора Концерну після її обговорення з працівниками.

1.4. Текст Програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, а також для ділових партнерів Концерну.

### 2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Програми

2.1. Суб'єкти, на яких поширюється дія цієї Програми:

- працівники Концерну;
- інші особи, які виконують роботу, постачають товари або надають послуги відповідно до договору з Концерном.

2.2. Програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Концерну, включаючи посадових осіб усіх рівнів, генерального директора Концерну, та особами, які виконують роботу або надають послуги відповідно до договорів з Концерном.

2.3. Програма також застосовується Концерном у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.4. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Програми в межах своїх повноважень провадять:

- генеральний директор Концерну;
- Служба;
- працівники Концерну.

2.5. Оригінал Програми зберігається в Департаменті організаційної роботи та

документального забезпечення Концерну.

### 3. Антикорупційні заходи у діяльності Концерну

#### 3.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Концерну

3.1.1. Концерн забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення та протидії корупції у своїй діяльності.

3.1.2. Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Концерну;
- антикорупційні стандарти та процедури у діяльності Концерну.

3.1.3. Програма передбачає антикорупційні заходи, стандарти, процедури та порядок їх виконання (застосування) в Концерні, зокрема:

- ознайомлення осіб при прийомі на роботу до Концерну та інших осіб, які діють від імені Концерну, із змістом Програми та інших антикорупційних документів, проведення навчальних заходів з питань запобігання та протидії корупції;
- антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- положення щодо обов'язкового дотримання Програми;
- критерії обрання ділових партнерів Концерну;
- обмеження щодо підтримки Концерном політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень, захист та стимулювання викривачів;
- здійснення Службою та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування та накладення дисциплінарних стягнень;
- норми професійної етики та обов'язки та заборони для працівників;
- механізми запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- контроль за дотриманням вимог Програми.

#### 3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Концерну.

3.2.1. Концерн не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

3.2.2. Корупційні ризики поділяються на внутрішні та зовнішні.

3.2.3. Внутрішня оцінка корупційних ризиків в Концерні проводиться Комісією з проведення оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми комунального концерну «Центр комунального сервісу» (далі — Комісія).

3.2.4. Порядок діяльності Комісії визначається окремим документом Концерну. Персональний склад Комісії затверджується наказом генерального директора Концерну за поданням Служби.

3.2.5. Робота з виявлення корупційних ризиків у діяльності Концерну здійснюється з метою визначення правових, організаційних та інших заходів, направлених на мінімізацію проявів корупції, впровадження ефективного контролю та управління виявленими корупційними ризиками.

3.2.6. За результатами внутрішньої оцінки корупційних ризиків у діяльності Концерну Комісія готує письмовий звіт за формою і структурою, визначеними окремим документом Концерну.

3.2.7. За результатами опрацювання звіту щодо оцінки корупційних ризиків у діяльності Концерну, генеральний директор Концерну вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення та протидії корупції у діяльності Концерну, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3.2.8. Для виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Концерну можуть залучатися незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.

### 3.3. Опис антикорупційних стандартів та процедур у діяльності Концерну

3.3.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури, Службою проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Програми та пов'язаних з нею документів для осіб, що претендують на зайняття вакантних посад в Концерні, та інших осіб, які діють від імені Концерну. Порядок вступного ознайомлення регулюється окремим документом Концерну.

3.3.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Концерну, положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій працівників, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Концерном (в тому числі цивільно-правових угод).

Форми антикорупційних застережень розробляються Службою.

Порядок застосування антикорупційних застережень визначається окремими документами Концерну.

3.3.3. Ділові партнери Концерну обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт, послуг та надійності.

3.3.4. Критерії та процедури відбору ділових партнерів визначаються окремим документом Концерну.

3.3.5. Служба проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Концерну з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Служба перевіряє, 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 використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Програми та окремого документа Концерну. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Служба складає письмову рекомендацію генеральному директору Концерну.

У разі негативної рекомендації Служби генеральний директор Концерну для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

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

3.3.7. Для повідомлення працівниками Концерну про факти порушення Програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Службою організується розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті Концерну. Зміст такої інформації: номер телефону для здійснення повідомлень, адреса електронної пошти для здійснення повідомлень, години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення визначається окремим документом Концерну.

Служба розробляє типову форму повідомлення.

Служба веде реєстр повідомлень про факти порушення Програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується генеральним директором Концерну за поданням Служби.

Строки та порядок розгляду Службою повідомлень про факти порушення Програми,



вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в окремому документі Концерну, затвердженому генеральним директором Концерну за поданням Служби.

#### 4. Норми професійної етики працівників

4.1. Поведінка працівника 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 працівника.

4.2. Норми професійної етики вимагають від працівника:

4.2.1. Поводитися з почуттям власної гідності, доброзичливо та відкрито, уважно та ввічливо, викликаючи повагу до Концерну та готовність співпрацювати з ними;

4.2.2. 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;

4.2.3. Поводитись з усіма категоріями фізичних та/або юридичних осіб однаково коректно незалежно від їх службового чи соціального становища;

4.2.4. Виявляти повагу та увагу до старших за віком, завжди першим вітати: молодшому - старшого, підлеглому - начальника, чоловікові - жінку;

4.2.5. У спілкуванні з колегами виявляти простоту та скромність, уміння щиро радіти успіхам колег по роботі, сприяти успішному виконанню ними службових доручень.

4.3. Працівник повинен пам'ятати, що аморальна поведінка, відсутність навичок самодисципліни, балакучість та незібраність завдають непоправної шкоди його власній репутації та авторитету Концерну у цілому.

4.4. Працівники Концерну толерантно та з повагою повинні ставитись до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

4.5. Працівники Концерну повинні діяти об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4.6. Працівники Концерну не повинні розголошувати та використовувати в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

4.7. Працівники Концерну, незважаючи на особисті інтереси, повинні утримуватись від виконання рішень чи доручень керівництва Концерну, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам фізичних, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

4.8. Працівники Концерну самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Концерну вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам фізичних, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або генерального директора Концерну та Службу.

4.9. Загальні правила службового спілкування.

4.9.1. У спілкуванні з людьми працівнику необхідно:

4.9.1.1. Починати службове спілкування з привітання: представитися, назвати свою посаду, прізвище, ім'я, по-батькові;

4.9.1.2. Висловлювати свої зауваження та вимоги в коректній та переконливій формі, якщо потрібно, спокійно, без роздратування повторити та роз'яснити зміст сказаного;

- 4.9.1.3. Вислухати пояснення або питання особи уважно, не перебиваючи, виявляючи доброзичливість та повагу до співрозмовника;
- 4.9.1.4. Ставитися з повагою до всіх людей без виключення;
- 4.9.1.5. Бути уважним до людей;
- 4.9.1.6. Проявляти витримку та бути готовим до неадекватної поведінки, у тому числі, до прояву агресії.
- 4.9.2. У спілкуванні з боку працівника неприпустимі:
  - 4.9.2.1. Будь-які висловлювання та дії дискримінаційного характеру за ознаками статі, віку, раси, національності, мови, громадянства, соціального, майнового або сімейного стану, політичної чи релігійної належності;
  - 4.9.2.2. Надмірний тон, грубість, некоректність зауваження, пред'явлення неправомірних, незаслужених звинувачень;
  - 4.9.2.3. Погрози, образливі вирази або репліки;
  - 4.9.2.4. Суперечки, дискусії та дії, що перешкоджають нормальному спілкуванню або провокують протиправну поведінку.

## **5. Права та обов'язки генерального директора Концерну, працівників Концерну (крім працівників Служби) та інших осіб, що діють від імені Концерну, у зв'язку із запобіганням та протидією корупції у діяльності Концерну**

- 5.1. Генеральний директор Концерну, працівники та інші особи, що діють від імені Концерну, мають право:
  - 5.1.1. Надавати пропозиції щодо удосконалення Програми;
  - 5.1.2. Звертатися до Служби за консультаціями щодо виконання Програми та роз'ясненнями щодо її положень.
  - 5.1.3. Реалізовувати інші права, передбачені статутом Концерну, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, іншими внутрішніми документами Концерну, діючим законодавством України.
- 5.2. Генеральний директор Концерну, працівники Концерну зобов'язані:
  - 5.2.1. Дотримуватися відповідних вимог Закону, Програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів Концерну, а також забезпечувати практичну реалізацію Програми;
  - 5.2.2. Виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Концерну;
  - 5.2.3. Невідкладно інформувати Службу, генерального директора Концерну про випадки порушення вимог Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Концерну або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Концерн перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
  - 5.2.4. Невідкладно інформувати в порядку, визначеному Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
  - 5.2.5. Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Концерну;
  - 5.2.6. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Концерну.
  - 5.2.7. Виконувати інші обов'язки, передбачені статутом Концерну, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, іншими внутрішніми документами Концерну, діючим законодавством України.
- 5.3. Генеральному директору та працівникам Концерну забороняється:
  - 5.3.1. Використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
  - 5.3.2. Використовувати будь-яке майно чи кошти Концерну в приватних інтересах;

5.3.3. Вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Концерном;

5.3.4. Організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Концерну, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5.3.5. Впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Концерну з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Концерном;

5.3.6. Вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, генерального директора Концерну до порушення вимог Закону чи Програми.

5.3.7. Генеральний директор та працівники Концерну дотримуються інших заборон, передбачених статутом Концерну, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, іншими внутрішніми документами Концерну, діючим законодавством України.

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

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

Працівники, генеральний директор Концерну можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у частині 1 пункту 5.5., якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

Особам, які за будь-який рік, починаючи з 2010 року, належали або належать до осіб, передбачених абзацом третім пункту 3 підрозділу 9<sup>4</sup> "Особливості застосування одноразового (спеціального) добровільного декларування активів фізичних осіб" розділу XX "Перехідні положення" Податкового кодексу України, забороняється безпосередньо або через інших осіб одержувати від членів сім'ї такої фізичної особи першого та другого ступенів споріднення, визначених підпунктом 14.1.263 пункту 14.1 статті 14 Податкового кодексу України, подарунки, які є активами, включеними до одноразової (спеціальної) добровільної декларації відповідно до підрозділу 9<sup>4</sup> "Особливості застосування одноразового (спеціального) добровільного декларування активів фізичних осіб" розділу XX "Прикінцеві положення" Податкового кодексу України, протягом п'яти років з дати закінчення строку подання декларацій з одноразового (спеціального) добровільного декларування відповідно до Податкового кодексу України.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка, працівники, генеральний

директор Концерну зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Концерну;
- письмово повідомити про пропозицію Службу та безпосереднього керівника (за наявності) або генерального директора Концерну.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Службою або її безпосереднім керівником чи генеральним директором Концерну.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є генеральним директором Концерну або працівниками Служби, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків керівника Концерну у разі його відсутності.

5.6. Працівники, генеральний директор Концерну, а також особи, які діють від імені Концерну, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Концерну.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність та їх вартість не перевищує встановлені Законом розміри.

Загальну політику Концерну щодо пропозицій подарунків від імені Концерну в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає генеральний директор Концерну із врахуванням вимог законодавства України.

5.7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність працівники, генеральний директор Концерну протягом одного робочого дня письмово повідомляють Службу за встановленою формою.

## **6. Права та обов'язки Служби**

6.1. Служба утворюється як самостійний та функціонально незалежний структурний підрозділ Концерну.

6.2. Генеральний директор Концерну забезпечує гарантії незалежності Служби від впливу чи втручання у її роботу.

6.3. Права Служби:

6.3.1. Знайомитися з проектами рішень генерального директора Концерну стосовно діяльності Концерну;

6.3.2. Запитувати особисто, або за дорученням генерального директора Концерну, від керівників структурних підрозділів та/або працівників Концерну інформацію та документи, необхідні для виконання своїх обов'язків;

6.3.3. Періодично підвищувати кваліфікацію у сфері запобігання та протидії корупції;

6.3.4. В рамках даної Програми збирати в Концерні відомості про випадки, які можуть мати ознаки корупційних дій;

6.3.5. Проводити індивідуальні консультації для працівників Концерну з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;

6.3.6. Здійснювати контроль за виконанням Програми у діяльності Концерну;

6.3.7. Здійснювати інші не заборонені діючим законодавством України заходи щодо запобігання та протидії корупції;

6.3.8. Отримувати від працівників Концерну письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання функцій та завдань Служби (у тому числі, під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

6.3.9. Отримувати від структурних підрозділів Концерну інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Концерну, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт, послуг, у конкурсах тощо. У разі необхідності Службі надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Службі за рішенням керівника структурного підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню Службою протягом п'яти робочих днів з дати завершення проведення Службою заходу, для якого вони витребувалися;

6.3.10. Отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

6.3.11. Отримувати доступ до приміщень Концерну для проведення в них контрольних заходів;

6.3.12. Отримувати доступ до наявних в Концерні електронних засобів зберігання та обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6.3.13. Залучати до виконання своїх функцій за згодою генерального директора працівників Концерну;

6.3.14. Ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Концерну;

6.3.15. Ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

6.3.16. Звертатися до генерального директора Концерну з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Програми.

6.3.17. Реалізовувати інші права, передбачені Положенням про службу з антикорупційної діяльності Концерну, діючим законодавством України.

#### 6.4. Обов'язки Служби:

6.4.1. Розглядати та перевіряти всі (в тому числі анонімні) повідомлення викривачів про випадки, які мають ознаки корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень у порядку, який регулюється окремим документом Концерну.

6.4.2. Надавати генеральному директору Концерну всі передбачені окремими документами Концерну звіти з питань запобігання та протидії Корупції.

6.4.3. Не використовувати інформацію про виявленні випадки, які мають ознаки корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень у власних цілях;

6.4.4. Здійснювати оцінку результатів, контроль та моніторинг за дотриманням Програми;

6.4.5. Виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

6.4.6. Організовувати та брати участь у підготовці внутрішніх документів Концерну з питань формування та реалізації Програми;

6.4.7. Забезпечувати формування та ведення реєстрів, журналів, перелік яких визначений додатком 1 до Програми.

6.4.8. Забезпечувати підготовку та подання генеральному директору Концерну пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Програми;

6.4.9. Брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Програмою;

6.4.10. Брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у

діяльності Концерну;

6.4.11. Організовувати та проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Концерну;

6.4.12. Забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Концерном заходи із запобігання та протидії корупції;

6.4.13. Брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання та протидії корупції;

6.4.14. Організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Концерну з питань, пов'язаних із запобіганням та протидією корупції;

6.4.15. Брати участь у процедурах добору персоналу Концерну для забезпечення дотримання вимог антикорупційного законодавства України;

6.4.16. Забезпечувати взаємодію та координацію між структурними підрозділами Концерну щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Програми.

6.4.17. Виконувати інші обов'язки, передбачені Положенням про службу з антикорупційної діяльності Концерну, діючим законодавством України.

6.5. Генеральний директор Концерну зобов'язаний:

6.5.1. Забезпечити Службу належними матеріальними та організаційними умовами праці;

6.5.2. Сприяти виконанню Службою функцій, передбачених Законом та Програмою;

6.5.3. Оперативно реагувати на письмові та усні звернення Служби, пропозиції та рекомендації Служби, надані в межах реалізації Програми;

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

## **7. Терміни та порядок регулярного звітування Служби перед генеральним директором Концерну**

7.1. Служба не рідше, ніж один раз на рік в строки та у порядку, та за формою, що визначена генеральним директором Концерну, готує звіт про результати виконання Програми.

7.2. Працівники Служби в обов'язковому порядку повинні ознайомитись із термінами, порядком та формою звітування, визначеним генеральним директором Концерну.

7.3. Звіт повинен включати інформацію щодо:

7.3.1. Стану виконання заходів, визначених Програмою;

7.3.2. Результатів впровадження заходів, визначених Програмою;

7.3.3. Виявлених порушень вимог Закону, Програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

7.3.4. Кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

7.3.5. Фактів перешкоджання належному виконанню Службою своїх функцій, встановлення для Служби необґрунтованих обмежень, випадків втручання в діяльність Служби з боку третіх осіб;

7.3.6. Наявних пропозицій та рекомендацій.

7.4. Загальні результати виконання Програми, зазначені у підпунктах 7.3.1.-7.3.6. пункту 7.3. цього розділу Програми, розміщуються у загальному відкритому доступі на веб-сайті Концерну.

## **8. Порядок здійснення належного контролю та моніторингу за дотриманням Програми у діяльності Концерну, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

8.1. Оцінку результатів, контроль та моніторинг за дотриманням Програми здійснює Служба. Контроль за дотриманням Програми здійснюються Службою у таких формах:

8.1.1. Розгляд та реагування на повідомлення про порушення вимог Програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

8.1.2. Здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Концерну щодо виконання (реалізації) Програми;

8.1.3. Проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проєктів.

8.2. Оцінка результатів та ефективності здійснення заходів, передбачених цією Програмою відображається Службою в регулярних звітах перед генеральним директором Концерну.

8.2.1. Для здійснення оцінки Служба має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників Концерну та генерального директора Концерну про результати реалізації відповідних заходів.

8.2.2. Результати оцінки узагальнюються Службою у письмовому звіті.

8.3. Порядок оцінки результатів здійснення, контролю та моніторингу за дотриманням Програми визначається окремими документами Концерну.

8.4. Якщо під час здійснення контролю за дотриманням програми Служба виявить ознаки порушення Програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, Служба вживає заходів, передбачених внутрішніми документами Концерну та діючим законодавством України.

8.5. Результати оцінки узагальнюються Службою у письмовому звіті, який Служба складає не рідше ніж раз на шість місяців та передає генеральному директору Концерну. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Службою.

## **9. Умови конфіденційності інформування Служби працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

9.1. Інформування працівниками Служби генерального директора Концерну про виявлені ними ознаки порушень Програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Концерну та повідомлень про факти підбурення працівників Концерну до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, здійснюється на умовах конфіденційності.

9.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Концерну до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Концерну.

9.3. Служба та генеральний директор Концерну забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання та витоку інформації.

9.4. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

9.5. Повідомлення працівників Концерну про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

9.6. Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли

наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Концерну або ділових партнерів Концерну та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.7. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Служба, а якщо повідомлення стосується дій працівників Служби - працівник, визначений генеральним директором Концерну.

9.8. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Службу про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з чинним законодавством України.

9.9. Співробітники Служби несуть передбачену чинним законодавством України відповідальність за розголошення конфіденційної інформації щодо осіб, які повідомили про факти підбурення їх до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.10. У випадку спроби будь-яких осіб одержати від Служби та/або її співробітників відомості про працівників Концерну, які повідомили Службі інформацію про виявлені випадки, які мають ознаки корупційних та/або пов'язаних з корупцією правопорушень, Служба негайно зобов'язана повідомити про це генерального директора Концерну.

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

10.1. Генеральний директор Концерну та/або Служба в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Концерні.

10.2. Інформація про викривача та його близьких осіб, не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом. Викривача та його близьких осіб не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Програми.

10.3. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача та його близьких осіб, генеральний директор Концерну, Служба за заявою таких осіб або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача та його близьких осіб, пов'язаних з таким розголошенням.

10.4. Працівники, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції, перебувають під захистом держави. За наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну осіб, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції, або їх близьких осіб, у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог Закону та цієї Програми, правоохоронними органами до них можуть бути застосовані правові, організаційно-технічні та інші спрямовані на захист від протиправних посягань заходи, передбачені діючим законодавством України.

10.5. Порядок забезпечення Концерном прав викривачів та їх близьких осіб, передбачених чинним законодавством України, стимулювання викривачів викладаються в окремих документах Концерну.



## **11. Процедура інформування працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів**

11.1. Працівники Концерну зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

11.2. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у генерального директора Концерну він повідомляє про такі випадки НАЗК письмово не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів.

11.3. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у працівника Служби, він письмово повідомляє про це генерального директора Концерну письмово не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів.

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

НАЗК у випадку одержання від особи повідомлення про наявність у неї реального, потенційного конфлікту інтересів упродовж семи робочих днів роз'яснює такій особі порядок її дій щодо врегулювання конфлікту інтересів.

11.5. Заходами щодо вирішення конфлікту інтересів є:

11.5.1. Інформування уповноважених органів про наявність в діях працівників ознак корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

11.5.2. Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

11.5.3. Застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

11.5.4. Обмеження доступу працівника до певної інформації;

11.5.5. Перегляд обсягу функціональних обов'язків працівника;

11.5.6. Переведення працівника на іншу посаду;

11.5.7. Звільнення працівника.

11.6. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Концерну встановлюються окремим документом Концерну.

## **12. Порядок проведення індивідуального консультування Службою працівників Концерну з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур**

12.1. Всі співробітники Концерну мають право отримувати індивідуальні усні та письмові консультації Служби з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

12.2. На прохання працівника, індивідуальна усна та/або письмова консультація надаються працівнику на умовах конфіденційності. В даному випадку, працівники Служби не мають права розголошувати інформацію про факт звернення до нього працівника для отримання консультації.

12.3. Терміни та порядок отримання індивідуальної усної консультації від співробітника Служби:

12.3.1. За наявності такої можливості, усна консультація надається співробітником Служби невідкладно та безпосередньо в момент звернення до нього працівника Концерну;

12.3.2. У разі, якщо співробітник Служби не має можливості надати усну консультацію безпосередньо в момент звернення до нього працівника, така консультація надається протягом одного робочого дня з моменту звернення.

12.4. Терміни та порядок отримання індивідуальної письмової консультації від співробітника Служби:

12.4.1. Письмову консультацію може бути надано як на усне так і на письмове звернення працівника, за умови, якщо у зверненні викладено прохання про надання саме письмової консультації;

12.4.2. Письмова консультація надається співробітником Служби невідкладно, але не пізніше 5 (п'яти) робочих днів, з дати звернення;

12.4.3. У разі, якщо питання, викладене в зверненні працівника, потребує додаткового вивчення, строк надання письмової консультації може бути продовжений до 15 (п'ятнадцяти) робочих днів за погодженням з генеральним директором Концерну.

12.5. Службою ведеться облік наданих працівникам консультацій.

### **13. Порядок проведення періодичного навчання та підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та протидії корупції**

13.1. Проведення періодичного навчання та підвищення кваліфікації працівників здійснюється у формі семінарів, лекцій, інших навчальних заходів, які проводить Служба та/або залучені до цього спеціалісти в області запобігання та протидії корупції.

13.2. Навчання та підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого генеральним директором Концерну тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який складається Службою.

13.3. Навчання та підвищення кваліфікації передбачає як заходи для всіх працівників Концерну, так і окремі заходи для окремих категорій працівників Концерну.

13.4. Тематика та форма навчальних заходів (надсилання навчальної інформації для ознайомлення, семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) визначаються Службою.

13.5. Витрати часу на навчальні заходи у сфері запобігання та виявлення корупції в Концерні складають не менше 5 відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

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

13.7. Періодичність та порядок проведення навчання та підвищення кваліфікації працівників визначається окремим документом Концерну.

### **14. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Програми та антикорупційного законодавства України**

14.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Програми та/або антикорупційного законодавства України, здійснюються такі заходи:

14.1.1. За потреби призначається у встановленому діючим законодавством порядку та внутрішніми документами Концерну службове розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

14.1.2. За наявності достатніх підстав за результатами службового розслідування генеральний директор Концерну накладає дисциплінарне стягнення.

14.2. Порядок застосування дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Програми та/або антикорупційного законодавства України в

Концерні регулюється окремим документом Концерну.

14.3. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності не звільняє працівників Концерну від інших видів відповідальності, зокрема цивільно-правової, адміністративної, кримінальної в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## **15. Порядок проведення попередніх перевірок та внутрішніх(службових) перевірок або розслідувань**

15.1. У разі надходження анонімного повідомлення щодо ознак корупційних правопорушень Служба здійснює перевірку отриманої інформації на предмет її достовірності.

Таке повідомлення підлягає перевірці у строк не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, на підставі письмового повідомлення Служби, генеральний директор Концерну або особа яка його заміщує, своєю резолюцією продовжує термін розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання.

15.2. У разі надходження повідомлення викривача або виявлення ознак корупційних правопорушень Служба здійснює попередню перевірку отриманої інформації на предмет її достовірності.

Попередня перевірка проводиться у строк не більше як десять робочих днів.

За результатами попередньої перевірки особа, відповідальна за її проведення, приймає одне з таких рішень:

- призначити проведення внутрішньої (службової) перевірки або розслідування інформації у разі підтвердження фактів, викладених у повідомленні, або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;
- передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення в порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України;
- закрити провадження у разі непідтвердження фактів, викладених у повідомленні.

Викривачу надається детальна письмова інформація про результати попередньої перевірки за його повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону у триденний строк з дня завершення відповідної перевірки.

У разі якщо отримана інформація про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону не належить до компетенції Концерну, викривач повідомляється про це у триденний строк без проведення попередньої перевірки із роз'ясненням щодо компетенції органів або юридичних осіб, уповноважених на проведення перевірки або розслідування відповідної інформації.

У разі якщо отримана інформація стосується дій або бездіяльності генерального директора Концерну, така інформація без проведення попередньої перевірки у триденний строк надсилається Службою до компетентного органу, що визначає порядок подальшого розгляду такої інформації.

Внутрішня (службова) перевірка або розслідування за повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону проводиться у строк не більше 30 днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену інформацію неможливо, генеральний директор Концерну або особа, яка його заміщує, подовжують строк перевірки або розслідування інформації до 45 днів, про що повідомляється викривач.

Проведення внутрішньої (службової) перевірки або розслідування не може бути доручене особі, якої або близьких осіб якої стосується повідомлена інформація.

За результатами внутрішньої (службової) перевірки службова особа, відповідальна за її проведення, приймає одне з таких рішень:

- передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення;
- у межах компетенції про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства, інформацію стосовно яких повідомлено, про усунення виявлених порушень, причин та умов вчинення правопорушення, спричинених ними наслідків, а також про здійснення заходів щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень.

Матеріали попередньої та внутрішньої (службової) перевірок або розслідувань повідомленої інформації про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень цього Закону зберігаються Концерном протягом трьох років з дня отримання такої інформації.

15.3. Порядок роботи з повідомленнями викривачів та вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань регулюються Законом та окремим документом Концерну.

15.4. Порядок організації роботи щодо захисту викривачів, механізмів заохочення та формування культури повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, стимулювання викривачів регулюються Законом та окремим документом Концерну.

## **16. Порядок затвердження та внесення змін та/або доповнень до Програми, викладення Програми в новій редакції**

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

16.2. Програма затверджується наказом генеральним директором Концерну після її обговорення з працівниками Концерну. Текст Програми повинен перебувати у постійному відкритому доступі для працівників Концерну.

16.3. Обговорення Програми з працівниками Концерну здійснюється у вигляді зборів працівників Концерну та/або шляхом надіслання тексту Програми та додаткової інформації в електронному вигляді на електронні адреси, закріплені за працівниками в Концерні, для здійснення внутрішнього електронного документообігу, та/або проведення засідання комісії з проведення оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми, та/або в інший спосіб. За результатами обговорення Програми складається протокол.

16.4. Зміст Програми може бути переглянутий за результатами:

16.4.1. Звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Концерну;

16.4.2. Здійснення контролю за дотриманням Програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

16.4.3. Аналізу практики виконання Службою своїх функцій;

16.4.4. Проведення Службою анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, генеральним директором Концерну, а також з діловими партнерами Концерну щодо удосконалення Програми.

16.5. Ініціатором внесення змін та/або доповнень до Програми, викладення Програми в новій редакції може бути Служба, а також, генеральний директор Концерну,

працівники Концерну.

16.6. Пропозиції щодо внесення змін та/або доповнень до Програми, викладення Програми в новій редакції передаються Службі, яка розглядає доцільність внесення таких змін та/або доповнень, викладення Програми в новій редакції.

16.7. Служба надає генеральному директору Концерну узагальнення пропозицій щодо внесення змін та/або доповнень, викладення Програми в новій редакції в установленому порядку.

16.8. Внесення змін та/або доповнень до Програми, викладення Програми в новій редакції здійснюються в порядку, передбаченому п. 16.2, 16.3 Програми. Зміни та/або доповнення до Програми, викладення Програми в новій редакції після їх схвалення генеральним директором Концерну та працівниками (трудовим колективом) Концерну, затверджуються відповідним наказом генерального директора Концерну. Зміни та/або доповнення до Програми є її невід'ємною частиною.

## **17. Інші положення**

17.1. 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), затвердженої наказом від  
«22» листопада 2021 № 101

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

1. Реєстр повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, в комунальному концерні «Центр комунального сервісу».
2. Реєстр працівників комунального концерну «Центр комунального сервісу», притягнутих до відповідальності за порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.
3. Реєстр проведених згідно з антикорупційною програмою комунального концерну «Центр комунального сервісу» внутрішніх розслідувань та перевірок.
4. Реєстр проведених антикорупційних перевірок ділових партнерів Концерну.
5. Реєстр проведених оцінок зовнішніх корупційних ризиків при укладенні Договору та укладених Договорів Концерну.
6. Журнал обліку повідомлень про корупцію, внесеними викривачами.
7. Журнал реєстрації ознайомлення посадових осіб Концерну, діяльність яких потребує декларування, з вимогами чинного законодавства України щодо необхідності подання декларацій та порядком такого декларування.
8. Журнал обліку надання методичної, консультаційної допомоги та проведення роз'яснювальної роботи з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства в комунальному концерні «Центр комунального сервісу».