

Додаток
до наказу Дочірнього підприємства
“Нафтогаз-Енергосервіс” Національної
акціонерної компанії “Нафтогаз України”
від 20.09.2023 № 66



Дочірнє підприємство “Нафтогаз-Енергосервіс”
Національної акціонерної компанії
“Нафтогаз України”

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ДОЧІРНЬОГО ПІДПРИЄМСТВА “НАФТОГАЗ-ЕНЕРГОСЕРВІС”
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКЦІОНЕРНОЇ КОМПАНІЇ “НАФТОГАЗ УКРАЇНИ”

Київ 2023

Зміст

Преамбула (цінності)	3
I. Загальні положення	3
1.1. Визначення термінів.....	3
1.2. Мета та сфера застосування	4
1.3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність	5
1.4. Норми професійної етики	6
II. Права, обов'язки, заборони	7
2.1. Права та обов'язки посадової особи, працівників (крім Уповноваженого) та представників Підприємства	7
2.2. Заборонені корупційні практики.....	8
III. Правовий статус Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників	9
3.1. Загальні положення.....	9
3.2. Обов'язки та права Уповноваженого.....	10
3.3. Гарантії незалежності.....	14
IV. Управління корупційними ризиками	15
V. Просвітницькі заходи з питань запобігання і виявлення корупції	17
5.1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції	17
5.2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим.....	18
VI. Заходи запобігання та перевірки	18
6.1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	18
6.2. Взаємодія з діловими партнерами	21
6.3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки.....	22
6.4. Благодійна та спонсорська діяльність	23
6.5. Перевірка під час укладання правочинів про злиття або поглинання.....	24
6.6. Перевірка кандидатів на посади.....	26
VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність	26
7.1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України “Про запобігання корупції”	26
7.2. Права та гарантії захисту викривача	27
7.3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми	29
7.4. Проведення внутрішніх розслідувань.....	29
7.5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми.....	31
VIII. Нагляд, контроль, унесення змін до цієї Програми	31
8.1. Нагляд і контроль	31
8.2. Унесення змін до цієї Програми.....	32
Додаток. Правила управління корупційними ризиками в Дочірньому підприємстві “Нафтогаз-Енергосервіс” Національної акціонерної компанії “Нафтогаз України”	

Преамбула (цінності)

Цією Антикорупційною програмою Дочірнє підприємство “Нафтогаз-Енергосервіс” Національної акціонерної компанії “Нафтогаз України” (далі – Програма), 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 працівників, ділових партнерів, клієнтів Дочірнього підприємства “Нафтогаз-Енергосервіс” Національної акціонерної компанії “Нафтогаз України” (далі – Підприємство) проголошує, що посадова особа та працівники Підприємства 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) усіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством та цією Програмою. Підприємство заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

I. Загальні положення

1.1. Визначення термінів

У цій Програмі наведено терміни, які вживаються у таких значеннях:

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

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 з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов’язаною з діяльністю Підприємства;

ділові відносини – відносини між Підприємством та діловим партнером, пов’язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Підприємства, що виникли на підставі правочину або здійснення Підприємством іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

ділові партнери – юридичні та/або фізичні особи, з якими Підприємство підтримує, налагоджує або має намір налагодити ділові відносини;

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

корупційний ризик – імовірність вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України “Про запобігання корупції”, що негативно вплине на діяльність Підприємства;

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

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

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

посадова особа – директор Підприємства;

офіційна особа:

особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування відповідно до пункту 1 частини першої статті 3 Закону України “Про запобігання корупції”;

особа, яка прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування відповідно до пункту 2 частини першої статті 3 Закону України “Про запобігання корупції”;

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;

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

Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі України “Про запобігання корупції” та Глосарії термінів Групи Нафтогаз.

1.2. Мета та сфера застосування

1.2.1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Підприємства 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 Підприємства, не менший за

обсягом та змістом, ніж передбачений Законом України “Про запобігання корупції” та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

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

1.2.4. Ця Програма є обов’язковою для виконання посадовою особою, працівниками, представниками Підприємства та особами, які проходять практику на Підприємстві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Підприємством.

1.2.5. Ця Програма є обов’язковою для Підприємства та її відокремлених підрозділів.

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

1.2.7. Положення щодо обов’язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

1.2.8. Ця Програма затверджується відповідно до законодавства та Статуту Підприємства після її обговорення з працівниками Підприємства.

1.2.9. Текст цієї Програми розміщено на офіційному веб-сайті Підприємства у постійному відкритому доступі для працівників, вищого органу управління Підприємством (Засновника), представників Підприємства, а також для її ділових партнерів.

1.3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1.3.1. Директор Підприємства бере на себе зобов’язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Підприємства нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Підприємства.

1.3.2. Директор Підприємства бере на себе зобов’язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1.3.2.1. Дотримання вимог антикорупційного законодавства.

1.3.2.2. Забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції на Підприємстві з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Підприємства.

1.3.2.3. Поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Підприємства.

1.3.2.4. Призначення працівника Підприємства/на окрему посаду особу, відповідального/відповідальну за реалізацію цієї Програми (далі – Уповноважений), створення їй/йому належних матеріальних та організаційних умов праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом України “Про запобігання корупції” та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого.

1.3.2.5. Заохочення працівників Підприємства до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень.

1.3.2.6. Спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Підприємства та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції.

1.3.2.7. Інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Підприємства, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

1.3.2.8. Забезпечення відповідно до Закону України “Про запобігання корупції” умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України “Про запобігання корупції”.

1.3.2.9. Дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України “Про запобігання корупції”.

1.3.2.10. Своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень працівниками Підприємства.

1.4. Норми професійної етики

1.4.1. Посадова особа, Уповноважений, працівники та представники Підприємства під час виконання своїх посадових (договірних) обов’язків:

1.4.1.1. Неухильно додержуються загальновизнаних етичних норм поведінки.

1.4.1.2. Толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб.

1.4.1.3. Діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

1.4.1.4. Не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв’язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов’язків, крім випадків, установлених законом.

1.4.1.5. 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 Підприємства.

1.4.2. Посадова особа, Уповноважений, працівники, представники Підприємства утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

1.4.3. Посадова особа, Уповноважений, працівники, представники Підприємства зобов’язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

1.4.4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, Уповноважений, працівник, представник Підприємства повинні негайно в

письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або директора Підприємства та Уповноваженого.

1.4.5. Посадову особу, Уповноваженого, працівника Підприємства 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.

1.4.6. Посадова особа, працівники Підприємства, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Підприємством конкурентної переваги або потенційної вигоди. Факти порушень працівниками вимог цієї Програми є визначальними під час вирішення питання щодо переведення таких працівників на вищі посади.

1.4.7. Порядок проведення службових перевірок та розслідувань, установлений в Підприємстві, не поширюється на перевірки, що проводяться з підстав, передбачених Законом України "Про запобігання корупції" та цією Програмою.

II. Права, обов'язки, заборони

2.1. Права та обов'язки посадової особи, працівників (крім Уповноваженого) та представників Підприємства

2.1.1. Посадова особа, працівники та представники Підприємства мають право:

2.1.1.1. Надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми.

2.1.1.2. Звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Підприємства стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства.

2.1.1.3. Отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2.1.2. Посадова особа, працівники та представники Підприємства зобов'язані:

2.1.2.1. Дотримуватися вимог Закону України "Про запобігання корупції", цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів Підприємства/Групи Нафтогаз, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми.

2.1.2.2. Виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Підприємства.

2.1.2.3. Невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, директора Підприємства про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції" працівниками Підприємства або існуючими чи потенційними діловими партнерами.

2.1.2.4. 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.

2.1.2.5. Утримуватися від поведінки, яку може бути розцінено як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.

2.1.2.6. Інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному відповідними внутрішніми документами Підприємства/Групи Нафтогаз.

2.1.2.7. Брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2.2. Заборонені корупційні практики

2.2.1. Посадовій особі, Уповноваженому, працівникам та представникам Підприємства забороняється:

2.2.1.1. Приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а також самим 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 в Підприємстві, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Підприємства, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи.

2.2.1.2. Зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Підприємства.

2.2.1.3. 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 Підприємства.

2.2.1.4. Вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів.

2.2.1.5. Використовувати будь-яке майно Підприємства чи його кошти в особистих інтересах.

2.2.1.6. Організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Підприємства, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачено законодавством або укладеними Підприємством правочинами.

2.2.1.7. Впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Підприємства з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб.

2.2.1.8. Вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції" чи цієї Програми.

2.2.1.9. Дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків.

2.2.1.10. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах

інформацію, у тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку зі здійсненням своїх посадових обов'язків, договірних зобов'язань, крім випадків, установлених законом.

2.2.2. Підприємство 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 Підприємства, чи отримання інших переваг для Підприємства.

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 Підприємства, до якого звернено вимогу 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 Уповноваженого про отриману вимогу.

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

2.2.3. Підприємство не здійснює підтримку політичних партій.

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

III. Правовий статус Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників

3.1. Загальні положення

3.1.1. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом України "Про запобігання корупції" та цією Програмою.

Особою, відповідальною за реалізацію цієї Програми у значенні статті 62 Закону України "Про запобігання корупції" (Уповноваженим), є працівник, який призначається наказом директора Підприємства, відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог законодавства та Статуту Підприємства.

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний директору Підприємства.

Вимоги до особи, яку може бути призначено Уповноваженим, установлюються Законом України "Про запобігання корупції".

3.1.2. Уповноваженого може бути звільнено з посади достроково в установленому порядку у випадках, передбачених Законом України "Про запобігання корупції". До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників підпорядкованого йому структурного підрозділу (у разі їх наявності), а також (за згодою директора Підприємства) інших працівників Підприємства шляхом надання їм усних та письмових доручень і здійснення контролю за їх виконанням.

Працівники структурного підрозділу, підпорядкованого Уповноваженому, призначаються на посади наказом директора Підприємства та звільняються з посад (у разі розірвання трудового договору з ініціативи директора Підприємства) за згодою Уповноваженого.

3.1.3. Для реалізації цієї Програми у відокремлених підрозділах Підприємства без статусу юридичної особи можуть призначатися відповідальні особи (далі – Відповідальні особи).

Відповідальні особи виконують обов'язки та користуються правами, передбаченими у цій Програмі для Уповноваженого, у межах діяльності відокремлених підрозділів Підприємства без статусу юридичної особи, в яких вони працюють.

Уповноважений у межах виконання своїх посадових обов'язків має право давати усні та письмові доручення і вимагати їх виконання від Відповідальних осіб та здійснює контроль за діяльністю Відповідальних осіб.

3.2. Обов'язки та права Уповноваженого

3.2.1. Обов'язки Уповноваженого:

3.2.1.1. Виконувати свої обов'язки неупереджено.

3.2.1.2. Організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження в установленому в Підприємстві порядку, відповідно до законодавства та Статуту Підприємства внутрішні документи з питань формування та реалізації цієї Програми.

3.2.1.3. Організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства відповідно до вимог Правил управління корупційними ризиками в Дочірньому підприємстві "Нафтогаз-Енергосервіс" Національної акціонерної компанії "Нафтогаз України" (Додаток до цієї Програми).

3.2.1.4. Організовувати не рідше ніж два рази на рік заходи з проведення декларування щодо конфлікту інтересів працівниками Підприємства відповідно до положень внутрішніх документів Підприємства.

3.2.1.5. Забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства, зокрема відокремленими підрозділами Підприємства, щодо підготовки, виконання та контролю за здійсненням заходів, передбачених цією Програмою.

3.2.1.6. Надавати посадовій особі, працівникам Підприємства роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства.

3.2.1.7. Надавати працівникам Підприємства або особам, які проходять практику на Підприємстві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Підприємством, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції" та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань.

3.2.1.8. Забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції.

3.2.1.9. Організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства щодо питань запобігання та протидії корупції.

3.2.1.10. Регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед директором Підприємства питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації).

3.2.1.11. Уживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати директора Підприємства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

3.2.1.12. Організовувати і проводити перевірки ділових партнерів Підприємства, перевірки у процедурах злиття та поглинання (приєднання).

3.2.1.13. Брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства, зокрема, шляхом проведення перевірок кандидатів на посади.

3.2.1.14. Перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати платежі і витрати, пов'язані з благодійною та спонсорською діяльністю.

3.2.1.15. Перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти внутрішніх документів Підприємства, правочинів Підприємства.

3.2.1.16. Організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції".

3.2.1.17. Отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції".

3.2.1.18. Брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою.

3.2.1.19. Інформувати директора Підприємства про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України "Про запобігання корупції" працівниками, представниками Підприємства.

3.2.1.20. У разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення посадовою особою, працівниками Підприємства вжити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції, визначеного згідно із Законом України "Про запобігання корупції".

3.2.1.21. Здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України "Про запобігання корупції".

3.2.1.22. Інформувати викривачів, визначених згідно із Законом України "Про запобігання корупції", про їхні права та обов'язки, передбачені Законом України "Про запобігання корупції", а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації.

3.2.1.23. Інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції у разі ненадання Головним фахівцем з управління персоналом та соціальної політики (або іншою особою, що виконує функції з питань управління персоналом на Підприємстві) засвідченої паперової копії наказу Підприємства про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до наказу Підприємства про накладення (скасування наказу Підприємства 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.

3.2.1.24. Забезпечувати формування і ведення реєстрів:

працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції";

проведених згідно з цією Програмою перевірок ділових партнерів, перевірок кандидатів на посаду, перевірок у процедурах злиття та поглинання (приєднання);

проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань;

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

ділової гостинності та подарунків.

3.2.1.25. Забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу дотримання цієї Програми, антикорупційного законодавства.

3.2.1.26. Проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою.

3.2.1.27. Забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми.

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

3.2.1.29. Виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом України "Про запобігання корупції", цією Програмою, внутрішніми документами Підприємства, взятими на виконання Закону України "Про запобігання корупції" та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовано на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

3.2.2. Права Уповноваженого:

3.2.2.1. Отримувати від посадової особи, працівників та представників Підприємства усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції" та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми.

3.2.2.2. Викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів.

3.2.2.3. Мати з урахуванням обмежень, установлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Підприємство, необхідних для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії.

3.2.2.4. Витребувати від інших структурних підрозділів Підприємства, зокрема відокремлених підрозділів Підприємства, інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.2.2.5. Здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних.

3.2.2.6. Отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень Підприємства у разі необхідності здійснення антикорупційних заходів.

3.2.2.7. Отримувати доступ до наявних у Підприємства електронних засобів зберігання і обробки даних, необхідних для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії.

3.2.2.8. Підписувати та надсилати інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, відокремлених підрозділів Підприємства без статусу юридичної особи для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого.

3.2.2.9. Підписувати та надсилати листи до Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції".

3.2.2.10. Здійснювати контроль за діяльністю відповідальних осіб у відокремлених підрозділах Підприємства без статусу юридичної особи (у разі їх наявності), давати їм доручення, розпорядження і вимагати їх виконання.

3.2.2.11. Звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб.

3.2.2.12. Визначати з-поміж підпорядкованих йому працівників (у разі наявності) окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень Уповноваженого із захисту викривачів.

3.2.2.13. Виконувати інші, визначені Законом України "Про запобігання корупції" повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України "Про запобігання корупції", у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод.

3.2.2.14. Ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом України "Про запобігання корупції" та цією Програмою.

3.2.2.15. Проводити внутрішні розслідування у зв'язку з можливим порушенням Закону України "Про запобігання корупції" та цієї Програми відповідно до внутрішнього документа Підприємства/Групи Нафтогаз, яким встановлюється механізм проведення таких перевірок.

3.2.2.16. Уносити директору Підприємства подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України "Про запобігання корупції", цієї Програми.

3.2.2.17. Брати участь у засіданнях робочих груп та комісій Підприємства з питань, що належать до компетенції Уповноваженого.

3.2.2.18. Ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми.

3.2.2.19. Залучати до виконання своїх повноважень за згодою директора Підприємства працівників Підприємства.

3.2.2.20. Надавати на розгляд директора Підприємства пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого/підрозділу Уповноваженого (у разі наявності).

3.2.2.21. Звертатися до директора Підприємства, відповідальних працівників вищого органу управління Підприємством (Засновника) з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків.

3.2.2.22. Інші права, передбачені Законом України "Про запобігання корупції", цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Підприємства.

3.3. Гарантії незалежності

3.3.1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку посадової особи, працівників, представників Підприємства, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб не допускається.

3.3.2. Під втручанням слід розуміти:

3.3.2.1. Відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений.

3.3.2.2. Будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень вищого органу управління Підприємством/особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, Статутом Підприємства, рішеннями вищого органу управління Підприємством (Засновника) або внутрішніми документами Підприємства/Групи Нафтогаз (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які має бути зроблено Уповноваженим за результатами перевірки ділових партнерів, тощо).

3.3.2.3. Дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (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).

3.3.2.4. Дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим (наприклад, безпідставне направлення Уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Уповноваженого; незабезпечення Уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання поставлених перед ним завдань, ненадання доступу до системи діловодства Підприємства, засобів зв'язку, тощо).

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

3.3.3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку директора, вищого органу управління Підприємством (Засновника) іншим негативним заходам впливу

(переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції".

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

3.3.4. Застосування до Уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою вищого органу управління Підприємством (Засновника).

3.3.5. Відсторонення директором Підприємства Уповноваженого від виконання його обов'язків здійснюється за попередньою згодою вищого органу управління Підприємством (Засновника).

3.3.6. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це вищий орган управління Підприємством (Засновника) та, за необхідності, Національне агентство з питань запобігання корупції.

3.3.7. Посадова особа, працівники Підприємства зобов'язані:

3.3.7.1. Забезпечувати незалежність Уповноваженого.

3.3.7.2. Забезпечувати Уповноваженому 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 поставлених перед ним завдань.

3.3.7.3. Сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом України "Про запобігання корупції" та цією Програмою; на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками (у разі наявності) своїх обов'язків.

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

IV. Управління корупційними ризиками

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

4.2. Підприємство здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків, яке не входить до системи оцінки загальних ризиків Підприємства у її діяльності, метою якого є:

4.2.1. Ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-процесах Підприємства.

4.2.2. Оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків.

4.2.3. Аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків.

4.2.4. Визначення за пріоритетом високо ризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків.

4.2.5. Розробка заходів для ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Підприємства.

4.3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства здійснює Уповноважений.

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

4.4.1. Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює робоча група, яка формується із представників структурних підрозділів Підприємства, зокрема відокремлених підрозділів Підприємства, відповідно до внутрішніх документів Підприємства.

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

4.5. Підприємство здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше ніж один раз на два роки.

4.6. Підприємство може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків за процедурою, визначеною законодавством.

4.7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства формується Реєстр корупційних ризиків.

4.8. Реєстр корупційних ризиків повинен містити:

4.8.1. Ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності Підприємства, у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності.

4.8.2. Рівні виявлених корупційних ризиків.

4.8.3. Пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні Підприємства та/або на рівні бізнес-процесів), термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання.

4.9. Реєстр корупційних ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження директору Підприємства.

4.10. Директор Підприємства затверджує Реєстр корупційних ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

4.11. За запитом вищого органу управління Підприємством (Засновника) Реєстр корупційних ризиків доводиться до їх відома.

4.12. Реєстр корупційних ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям, а також може бути розміщений на веб-сайті Підприємства для ознайомлення всіма зацікавленими особами.

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

4.14. Підприємство бере участь у профільних асоціаціях у сфері доброчесності та комплаєнсу і докладає максимально можливих зусиль щоб ділитися досвідом та кращими практиками запобігання та зменшення корупційних ризиків з іншими юридичними особами, а також порівнювати ефективність своєї Антикорупційної програми з іншими учасниками ринку природного газу, тією мірою наскільки це можливо зважаючи на конфіденційність інформації.

V. Просвітницькі заходи з питань запобігання і виявлення корупції

5.1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

5.1.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону України "Про запобігання корупції", цієї Програми та взятими на її виконання внутрішніми документами Підприємства/Групи Нафтогаз новопризначених працівників, представників Підприємства та осіб, які проходять практику на Підприємстві чи виконують певну роботу.

5.1.2. Підприємство забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів Підприємства/Групи Нафтогаз у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до всіх працівників, представників та ділових партнерів Підприємства шляхом інформування (комунікацій).

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

5.1.4. Підприємство забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) директора Підприємства, працівників, Уповноваженого та, у разі необхідності, представників Підприємства.

5.1.5. Уповноважений проходить підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше ніж один раз на два роки.

5.1.6. Планові навчання директора Підприємства, працівників та Уповноваженого здійснюються відповідно до затвердженого директором Підприємства тематичного плану-графіка на кожний рік, який готує Уповноважений, та повинні проводитися не рідше, ніж один раз на рік.

5.1.7. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно. Навчальні програми, наскільки це можливо, складаються на основі описів сценаріїв поведінки.

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

5.1.8.1. Змін у законодавстві.

5.1.8.2. Пропозицій директора Підприємства, Уповноваженого, вищого органу управління Підприємством, працівників Підприємства.

5.1.8.3. Результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми.

5.1.8.4. Результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства.

5.1.8.5. Результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань.

5.1.8.6. Результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції.

5.1.9. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності Підприємства Уповноважений 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. Уповноважений 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 Уповноваженим

5.2.1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми посадова особа, працівники та представники Підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

5.2.2. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше ніж 10 (десять) днів від дня отримання звернення. Якщо у зазначений строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 (тридцять) календарних днів від дня його отримання Уповноваженим.

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

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

VI. Заходи запобігання та перевірки

6.1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

6.1.1. Підприємство прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав негативного впливу на інтереси Підприємства, а також інтереси його партнерів/постачальників, шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

6.1.2. Підприємство здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

6.1.2.1. Обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів.

6.1.2.2. Недопущення виникнення конфлікту інтересів.

6.1.2.3. Індивідуальний підхід під час розгляду та оцінювання кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

6.1.3. Працівники Підприємства 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 Уповноваженого, 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 директора Підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого та вищий орган управління Підприємством (Засновника), до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади директора Підприємства.

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

6.1.6. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів в Уповноваженого він письмово повідомляє про це директора Підприємства.

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

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

6.1.9.1. Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів.

6.1.9.2. Застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень.

6.1.9.3. Обмеження доступу працівника до певної інформації.

6.1.9.4. Перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника.

6.1.9.5. Переведення працівника на іншу посаду.

6.1.9.6. Звільнення працівника.

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

6.1.10.1. 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.

6.1.10.2. 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.

6.1.10.3. У разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника Підприємства припиняє правовідносини із ним. У разі якщо конфлікт інтересів у представника Підприємства має постійний характер, представника Підприємства заносять до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

6.1.11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора Підприємства приймається суб'єктом, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади директора Підприємства протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

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

6.1.13. Директор Підприємства може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також вищому органу управління Підприємством (Засновнику).

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

6.1.15. Зазначеній особі забороняється:

6.1.15.1. Брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом Підприємства згідно з підп. 6.1.15 Програми із відповідного питання.

6.1.15.2. Брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання.

6.1.15.3. Голосувати з відповідного питання.

6.1.16. У разі якщо неучасть члена колегіального органу Підприємства гідно з підп. 6.1.14 Програми 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 Підприємства.

6.1.17. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженого в роботі колегіального органу Підприємства згідно з підп. 6.1.14 Програми в статусі спостерігача без права голосу.

6.1.18. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

6.1.18.1. 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.

6.1.18.2. Укладення від імені Підприємства правочинів із близькими особами.

6.1.18.3. 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 та у якому така особа, її близька особа є, працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання.

6.1.18.4. 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 Підприємство.

6.1.18.5. Виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чиї інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами Підприємства.

6.1.18.6. 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. Підприємство прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які провадять свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Підприємства.

6.2.2. Підприємство інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги Підприємства у сфері запобігання та протидії корупції, що передбачено цією Програмою, іншими політиками, розробленими на її виконання, у тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

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

6.2.4. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів Підприємства здійснює Уповноважений. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи Підприємства, зокрема відокремлені підрозділи Підприємства.

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

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

документами Підприємства. При встановленні характеру та рівня ризиків може враховуватися: організаційно-правова форма та структура власності ділового партнера; обсяг угод та спосіб взаємодії з ним (зокрема, наявність посередників); його місце знаходження, підтверджене місце державної реєстрації та місце взаємодії з Підприємством; його сфера діяльності та галузь ділової активності; приналежність партнера або його пов'язаних осіб до офіційних осіб; спосіб і місце оплати.

6.2.7. Перевірка ділових партнерів Підприємства здійснюється з метою:

6.2.7.1. 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 посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

6.2.7.2. Перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), стану її (їх) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог Підприємства, а також антикорупційного законодавства.

6.2.7.3. Виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину.

6.2.7.4. Мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час установаження та/або реалізації правовідносин з діловим партнером.

6.2.8. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації бізнес-партнера, що може призвести до корупційних ризиків для Підприємства, Підприємство 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 не менше ніж п'ять років.

6.2.10. До договорів (контрактів), які Підприємство укладає з діловими партнерами, може бути включено антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Підприємству гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

6.2.11. Редакції антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Підприємства.

6.2.12. Підприємство залишає за собою право розробити стандарт поведінки ділових партнерів, з яким партнери зобов'язані ознайомитися та якого мають дотримуватися.

6.3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

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

6.3.2. Посадова особа, працівники, представники Підприємства 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 може бути розцінено як

спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.

6.3.3. Працівникам Підприємства категорично забороняється вимагати, просити, одержувати подарунки (незалежно від їх вартості) для себе або близьких осіб у зв'язку зі здійсненням ними посадових обов'язків.

6.3.4. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Підприємства допускаються, якщо відповідають сукупності таких критеріїв:

6.3.4.1. Не мають на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Підприємства.

6.3.4.2. Не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу).

6.3.4.3. Відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція).

6.3.4.4. Не заборонено законодавством держави, у якій вони надаються та/або приймаються.

6.3.4.5. Вартість не перевищує меж, установлених законодавством та внутрішніми документами Підприємства.

6.3.4.6. Не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість.

6.3.4.7. Розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Підприємства або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність.

6.3.4.8. Подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

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

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

6.3.7. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової гостинності в рамках загально визнаних уявлень про гостинність посадова особа, працівники, представники Підприємства протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого в порядку, встановленому внутрішніми документами Підприємства.

6.4. Благодійна та спонсорська діяльність

6.4.1. Підприємство може провадити благодійну та спонсорську діяльність у разі відсутності заборон, установлених законодавством та внутрішніми документами Підприємства.

6.4.2. Підприємство здійснює благодійну та спонсорську діяльність відповідно до законодавства та за умови відсутності обґрунтованого висновку Уповноваженого про наявність корупційних ризиків.

6.4.3. Уповноважений здійснює попередню перевірку запланованої благодійної, спонсорської діяльності та погоджує проекти правочинів щодо провадження благодійної, спонсорської діяльності для того, щоб впевнитися, що благодійна, спонсорська допомога не використовується як неправомірна вигода або з іншою незаконною метою.

6.4.4. Порядок провадження Уповноваженим попередньої перевірки запланованої благодійної, спонсорської діяльності визначається Підприємством.

6.4.5. Провадження благодійної, спонсорської діяльності Підприємством не допускається, якщо:

6.4.5.1. Її провадження є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення органом державної влади чи органом місцевого самоврядування, або вона здійснюється з метою отримання незаконних переваг у діяльності Підприємства.

6.4.5.2. Діловий партнер/офіційна особа наполягає на провадженні того чи іншого виду благодійної та/або спонсорської діяльності виключно через конкретну організацію.

6.4.5.3. Вона провадиться з метою впливу на офіційну особу або в обмін на будь-яку неправомірну вигоду для Підприємства з боку ділових партнерів.

6.4.6. Основними інструментами здійснення Підприємством контролю за благодійною та спонсорською діяльністю може бути:

6.4.6.1. Перевірка потенційних одержувачів благодійної та спонсорської допомоги в порядку, який застосовується для перевірки ділових партнерів, або в іншому порядку, встановленому Підприємством.

6.4.6.2. Попереднє погодження з Уповноваженим благодійних та спонсорських проектів і правочинів.

6.4.6.3. Процедури моніторингу цільового використання благодійної та спонсорської допомоги, які Підприємство визначає самостійно.

6.4.6.4. Публічне оприлюднення у порядку, передбаченому Підприємством, інформації про провадження благодійної та спонсорської діяльності з метою забезпечення громадського контролю (у разі відсутності заборон, установлених законодавством).

6.4.7. Підприємство веде реєстри здійснених внесків на благодійну та спонсорську діяльність. Такі реєстри, а також фінансова звітність щодо операцій з провадження благодійної, спонсорської діяльності її отримувачів (бенефіціарів) підлягають зберіганню не менше ніж п'ять років.

6.5. Перевірка під час укладання правочинів про злиття або поглинання

6.5.1. При плануванні та вчиненні правочинів про злиття або поглинання Підприємство 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 про злиття або поглинання та після його вчинення.

6.5.3. Обсяги перевірки визначаються Підприємством 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 про злиття або поглинання залучається Уповноважений та інші структурні підрозділи Підприємства, зокрема відокремлені підрозділи Підприємства.

6.5.5. До вчинення правочину про злиття або поглинання перевірка включає:

6.5.5.1. Вивчення історії та діяльності об'єкта злиття або поглинання, структури його/кінцевих бенефіціарних власників.

6.5.5.2. Визначення можливих зв'язків об'єкта злиття або поглинання з офіційними особами та характеру взаємодії з ними.

6.5.5.3. Дослідження основних елементів системи запобігання та протидії корупції (антикорупційної програми тощо, системи управління корупційними ризиками) об'єкта злиття або поглинання.

6.5.5.4. Виявлення випадків корупції, до яких може бути причетний об'єкт злиття або поглинання (відомостей про розслідування, які здійснюються/судові провадження).

6.5.5.5. Перевірки наявності діючих санкцій, застосованих до об'єкта злиття або поглинання.

6.5.5.6. Установлення кола контрагентів об'єкта злиття або поглинання (клієнтів, постачальників, посередників) з високими корупційними ризиками та характеру договірних відносин з ними.

6.5.5.7. Дослідження механізмів внутрішнього контролю об'єкта злиття або поглинання (контролю за вчиненням правочинів з високими корупційними ризиками, даруванням подарунків, провадженням ділової гостинності, благодійної та спонсорської діяльності тощо).

6.5.5.8. Дослідження наявності та стану функціонування системи повідомлення про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції".

6.5.5.9. Визначення обсягу та характеру питань, яким слід приділити увагу після вчинення правочину про злиття або поглинання.

6.5.6. Директор Підприємства, вищий орган управління Підприємством (Засновник) відповідно до вимог законодавства та Статуту Підприємства враховують результати перевірки під час прийняття остаточного рішення про вчинення правочину про злиття або поглинання.

6.5.7. Після вчинення правочину про злиття або поглинання перевірка включає:

6.5.7.1. Виявлення невідповідностей у системі антикорупційних заходів об'єкта злиття або поглинання.

6.5.7.2. Забезпечення відповідності системи антикорупційних заходів об'єкта злиття або поглинання характеру та рівня притаманних йому корупційних ризиків.

6.5.7.3. Визначення коригувальних заходів для приведення системи антикорупційних заходів у відповідність вимогам антикорупційного законодавства.

6.5.8. Якщо під час здійснення антикорупційної перевірки виявляються факти корупції, Підприємство вживає заходів щодо 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. Підприємство з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків.

6.6.2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

6.6.2.1. Установити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для Підприємства.

6.6.2.2. Установити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства.

6.6.2.3. 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, вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений. За результатами перевірки Уповноважений готує для директора Підприємства обґрунтований висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків.

6.6.5. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади та перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, визначає Підприємство.

6.6.6. Матеріали перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, зберігаються в особових справах протягом усього строку їх зберігання.

VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність

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

7.1.1. Підприємство створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури Підприємства.

7.1.2. Підприємство забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції" (далі – Повідомлення) шляхом:

7.1.2.1. Обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі – Канали повідомлень), за необхідності – через Єдиний портал повідомлень викривачів.

7.1.2.2. Визначення відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них.

7.1.2.3. Надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам.

7.1.2.4. Впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення.

7.1.2.5. Дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

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

7.1.4. Викривачам гарантується конфіденційність у порядку та на умовах, визначених Законом України “Про запобігання корупції”.

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

7.1.6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома всіх працівників Підприємства, у тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на інформаційних стендах Підприємства та на веб – сайті Підприємства.

7.1.7. Підприємство заохочує ділових партнерів повідомляти через Канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України “Про запобігання корупції” посадовою особою, працівниками та представниками Підприємства.

7.1.8. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України “Про запобігання корупції”, які може бути перевірено.

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

7.1.10. Засоби заохочення Повідомлення реалізуються Підприємством через:

7.1.10.1. Затвердження внутрішніх документів Підприємства, які визначають форми заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення.

7.1.10.2. Надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення.

7.1.10.3. Моральне та матеріальне заохочення викривачів відповідно до положень Закону України “Про запобігання корупції”.

7.1.11. Засоби формування культури Повідомлення реалізуються Підприємством через:

7.1.11.1. Затвердження внутрішніх документів Підприємства щодо етичної поведінки в Підприємстві, зокрема формування поваги до викривачів як відповідальних громадян.

7.1.11.2. Проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення.

7.1.11.3. Систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

7.2. Права та гарантії захисту викривача

7.2.1. Викривання є почесним правом кожного працівника Підприємства.

7.2.2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53³–53⁸ Закону України “Про запобігання корупції”, зокрема:

- 7.2.2.1. Надавати докази на підтвердження свого Повідомлення.
- 7.2.2.2. Отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення.
- 7.2.2.3. На конфіденційність.
- 7.2.2.4. Отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації.
- 7.2.2.5. На звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань.
- 7.2.2.6. 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 України "Про запобігання корупції", які може бути перевірено.
- 7.2.4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, установлених Законом України "Про запобігання корупції".
- 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 директор Підприємства, Уповноважений та визначені ним працівники, залучені до процесу прийняття та розгляду Повідомлень у Підприємстві.
- 7.2.7. У разі витoku конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, директор Підприємства за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.
- 7.2.8. Підприємство 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, у тому числі формально правомірних рішень і дій, які мають вибіркового характер, 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. Посадова особа, Уповноважений у межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

7.2.11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача та на осіб, які сприяли здійсненню повідомлення.

7.3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми

7.3.1. Працівники або особи, які виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери Підприємства можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення працівників, директора Підприємства до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", звернувшись на запроваджені в Підприємстві внутрішні канали повідомлень про корупцію, та/або Лінію довіри Групи Нафтогаз, та/або безпосередньо до Уповноваженого.

7.3.2. Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначаються внутрішнім документом Підприємства.

7.4. Проведення внутрішніх розслідувань

7.4.1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення працівником або представником Підприємства корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції" або цієї Програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону України "Про запобігання корупції" та внутрішніх документів Підприємства.

7.4.2. У разі якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції" стосується дій або бездіяльності директора Підприємства, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений 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 Національного агентства з питань запобігання корупції, у разі якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

7.4.3. Отримана (виявлена) інформація також надсилається суб'єкту, до повноважень якого належить призначення (обрання) та звільнення з посади директора Підприємства.

7.4.4. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції" або цієї Програми попередня перевірка такої інформації може здійснюватися Департаментом безпеки вищого органу управління Підприємством (Засновника) відповідно до внутрішніх документів Підприємства.

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

7.4.5.1. Вжити заходів щодо припинення виявленого порушення.

7.4.5.2. Призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності.

7.4.5.3. 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.

7.4.5.4. Закрити процедуру проведення перевірки у разі непідтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

7.4.6. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції" або цієї Програми.

7.4.7. Внутрішнє розслідування проводить комісія відповідно до затверджених внутрішніх документів Підприємства/Групи Нафтогаз.

7.4.8. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції" чи цієї Програми.

7.4.9. Посадова особа та працівники Підприємства незалежно від займаної посади зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

7.4.10. Посадова особа або працівник Підприємства, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений у доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Підприємства на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення директора Підприємства або, якщо розслідування стосується директора Підприємства, на підставі рішення суб'єкта, до повноважень якого належить призначення (обрання) директора Підприємства.

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

7.4.11.1. Вжити заходів щодо припинення виявленого порушення.

7.4.11.2. Застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб.

7.4.11.3. Визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ними наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому.

7.4.11.4. Здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданих фізичним та юридичним особам унаслідок допущених порушень.

7.4.11.5. Передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

7.4.12. 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, директор Підприємства продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 (сорока п'яти) днів, але не довше, ніж термін притягнення до дисциплінарної відповідальності.

7.4.13. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначається внутрішніми документами Підприємства/Групи Нафтогаз.

7.4.14. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж п'ять років.

7.5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

7.5.1. За порушення положень цієї Програми до працівників Підприємства застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положеннями трудових договорів.

7.5.2. Головний фахівець з управління персоналом та соціальної політики (або інша особа, що виконує функції з питань управління персоналом на Підприємстві) надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію наказу директора Підприємства про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до наказу директора Підприємства про накладення (скасування наказу директора Підприємства про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

7.5.3. Директор Підприємства, Уповноважений забезпечують у межах повноважень вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

VIII. Нагляд, контроль, унесення змін до цієї Програми

8.1. Нагляд і контроль

8.1.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми посадовою особою, працівниками та представниками Підприємства.

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

8.1.2.1. Розгляду і реагування на Повідомлення.

8.1.2.2. Здійснення перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) цієї Програми.

8.1.2.3. Проведення перевірок розпорядчих документів Підприємства, правочинів, інших документів Підприємства, передбачених цією Програмою, а також їх проектів на наявність корупційних ризиків.

8.1.2.4. Здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

8.1.1. Порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Підприємства, порядок проведення перевірок документів, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, установлюються внутрішніми документами Підприємства.

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

8.1.3. Уповноважений не рідше ніж один раз на шість місяців у строки та у порядку, визначених директором Підприємства, готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі – Звіт). До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

8.1.4. Звіт повинен включати інформацію щодо:

8.1.4.1. Стану здійснення заходів, визначених цією Програмою.

8.1.4.2. Результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою.

8.1.4.3. Виявлених порушень вимог Закону України “Про запобігання корупції”, цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому.

8.1.4.4. Кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів.

8.1.4.5. Фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого.

8.1.4.6. Стану здійснення заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків.

8.1.4.7. Проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань.

8.1.4.8. Співпраці з викривачами.

8.1.4.9. Нововиявлених корупційних ризиків.

8.1.4.10. Пропозицій і рекомендацій.

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

8.1.6. Узагальнені результати моніторингу виконання цієї Програми розміщуються у загальному відкритому доступі для працівників Підприємства.

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

8.1.8. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає директору Підприємства.

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

8.2. Унесення змін до цієї Програми

8.2.1. Директор Підприємства 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:

8.2.2.2. За результатами:

оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів.

8.2.2.3. У разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Підприємства.

8.2.2.4. У разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах Підприємства (за необхідності).

8.2.3. Ініціатором унесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також посадова особа, працівники Підприємства.

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

8.2.5. Раз на рік Уповноважений надає директору Підприємства узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та свої рекомендації щодо їх урахування або відхилення.

8.2.6. Директор Підприємства, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (трудовим колективом) Підприємства.

8.2.7. У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, директор Підприємства у найкоротший строк, але не пізніше десяти 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) Підприємства зміни затверджуються у порядку та відповідно до законодавства, Статуту Підприємства та цієї Програми. Зміни є невід'ємною частиною цієї Програми.

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

ПРАВИЛА

управління корупційними ризиками в Дочірньому підприємстві “Нафтогаз-Енергосервіс” Національної акціонерної компанії “Нафтогаз України”

I. Загальні положення

1.1. Правила управління корупційними ризиками в Дочірньому підприємстві “Нафтогаз-Енергосервіс” Національної акціонерної компанії “Нафтогаз України” (далі – Правила) визначають принципи, завдання учасників процесу управління корупційними ризиками в Дочірньому підприємстві “Нафтогаз-Енергосервіс” Національної акціонерної компанії “Нафтогаз України” (далі також – Підприємство), які включають порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, механізми оцінювання корупційних ризиків, визначення заходів впливу на корупційні ризики, оцінки виконання та підстав для перегляду Антикорупційної програми Дочірнього підприємства “Нафтогаз-Енергосервіс” Національної акціонерної компанії “Нафтогаз України”.

1.2. Принципами управління корупційними ризиками є:

інтегрованість – невід’ємність управління корупційними ризиками в діяльності Підприємства, його впровадження у загальну систему управління Підприємства; урахування потреби у ресурсах, необхідних для здійснення заходів впливу на корупційні ризики, під час планування та управління фінансовими ресурсами Підприємства; урахування положень антикорупційної програми під час прийняття рішень та взяття участі у підготовці проектів внутрішніх документів Підприємства, що регулюють діяльність Підприємства;

усеохопленість – здійснення управління корупційними ризиками щодо кожного напрямку діяльності Підприємства з урахуванням її структури та розподілу повноважень між працівниками Підприємства, взаємозв’язків між різними напрямками діяльності Підприємства;

адаптованість – урахування особливостей середовища Підприємства під час управління корупційними ризиками Підприємства;

інклюзивність – належне і своєчасне залучення до всіх складових процесу управління корупційними ризиками зовнішніх та внутрішніх заінтересованих сторін з метою обміну інформацією та проведення консультацій;

динамічність – здійснення управління корупційними ризиками на системній та регулярній основі, урахування змін у середовищі Підприємства, реагування на нові корупційні ризики та своєчасне й ефективне коригування заходів впливу на корупційні ризики, у тому числі шляхом унесення змін до антикорупційної програми;

достатність інформації – здійснення управління корупційними ризиками на підставі всієї інформації, наявної в Підприємства;

постійне вдосконалення – покращення процесу управління корупційними ризиками завдяки набутим знанням та практичному досвіду з усунення, мінімізації корупційних

ризиків з метою поступового зниження кількості таких ризиків або їх рівнів у діяльності Підприємства.

II. Визначення термінів та скорочень

2.1. Внутрішні заінтересовані сторони – директор та інші працівники Підприємства, особи, які проходять стажування на Підприємстві; інші відокремлені підрозділи, які утворюються у Підприємстві згідно зі Статутом і законодавством.

2.2. Джерело корупційного ризику – обставина або їх сукупність, що може спричинити або допустити виникнення корупційного ризику.

2.3. Захід впливу на корупційний ризик – дія/захід, спрямований на усунення, мінімізацію корупційного ризику.

2.4. Зовнішні заінтересовані сторони – фізичні та/або юридичні особи, їх об'єднання, інші суб'єкти, які не є внутрішніми заінтересованими сторонами, з якими Підприємство взаємодіє або може взаємодіяти в процесі виконання своїх функцій.

2.5. Обсяг оцінювання корупційних ризиків – сукупність потенційно вразливих до корупції бізнес-процесів у діяльності Підприємства.

2.6. Робоча група з оцінювання корупційних ризиків (робоча група) – робоча група, яка утворюється за відповідним рішенням директора Підприємства на час проведення оцінки з надання рекомендацій щодо ідентифікації, аналізу, визначення рівнів корупційних ризиків у діяльності Підприємства та розробки заходів впливу на них у разі прийняття рішення про проведення оцінювання корупційних ризиків у форматі самооцінювання.

2.7. Середовище Підприємства – це сукупність внутрішніх та зовнішніх факторів, що характеризують діяльність Підприємства і та мають або можуть мати вплив на досягнення мети її діяльності.

2.8. Управління корупційними ризиками – цілеспрямована, скоординована діяльність Підприємства з виявлення, усунення, мінімізації корупційних ризиків у своїй діяльності.

Інші терміни та визначення в цих Правилах уживаються у значеннях Закону України “Про запобігання корупції” (далі – Закон) та Глосарії термінів Групи Нафтогаз.

III. Завдання директора Підприємства та інших осіб під час управління корупційними ризиками

3.1. Завдання директора Підприємства під час управління корупційними ризиками з урахуванням вимог законодавства, Статуту та внутрішніх документів Підприємства:

3.1.1. Демонстрація лідерської позиції у впровадженні управління корупційними ризиками в усі сферах діяльності Підприємства.

3.1.2. Підтримка напряму запобігання і протидії корупції у діяльності Підприємства, демонстрація власним прикладом нульової толерантності до корупції, особиста участь у антикорупційних заходах Підприємства.

3.1.3. Сприяння поширенню інформації щодо важливості впровадження управління корупційними ризиками в усі сфери діяльності Підприємства.

3.1.4. Здійснення загального керівництва та контролю за процесом управління корупційними ризиками, аналізу ефективності управління корупційними ризиками.

3.1.5. Забезпечення ресурсами, необхідними для ефективного управління корупційними ризиками.

3.1.6. Сприяння постійному удосконаленню процесів управління корупційними ризиками.

3.1.7. Своєчасне реагування на можливі факти порушень антикорупційної програми, корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства.

3.2. Завдання Уповноваженого під час управління корупційними ризиками:

3.2.1. Ініціювання проведення регулярного, але не рідше одного разу на два роки оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства (далі – оцінювання корупційних ризиків), утворення робочої групи в Підприємства з метою ідентифікації, аналізу, визначення рівнів корупційних ризиків у діяльності Підприємства та розробки заходів впливу на них, забезпечення наділення її відповідними повноваженнями.

3.2.2. Координація взаємодії учасників процесу управління корупційними ризиками.

3.2.3. Забезпечення залучення внутрішніх та, за необхідності, зовнішніх заінтересованих сторін до процесу управління корупційними ризиками, у тому числі до складу робочої групи.

3.2.4. Організація діяльності робочої групи:

3.2.5. Забезпечення підготовки засідань робочої групи.

3.2.6. Забезпечення ведення протоколів засідань робочої групи.

3.2.7. Проведення вступного тренінгу та надання методичної допомоги членам робочої групи з питань управління корупційними ризиками.

3.2.8. Забезпечення обміну інформацією між членами робочої групи.

3.2.9. Підготовка пропозицій із визначення антикорупційної політики Підприємства.

3.2.10. Здійснення моніторингу середовища Підприємства, своєчасне реагування на зміни, що впливають на виникнення нових або зміну рівня існуючих корупційних ризиків.

3.3. Завдання членів робочої групи під час управління корупційними ризиками:

3.3.1. Планування роботи з оцінювання корупційних ризиків.

3.3.2. Дослідження середовища Підприємства та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків.

3.3.3. Обмін інформацією та проведення консультацій із внутрішніми та, за необхідності, зовнішніми заінтересованими сторонами, у тому числі шляхом їх опитування (анкетування), інтерв'ювання.

3.3.4. Здійснення ідентифікації, аналізу та визначення рівнів корупційних ризиків.

3.3.5. Розробка заходів впливу на корупційні ризики.

3.4. Завдання керівників відокремлених підрозділів Підприємства під час управління корупційними ризиками з урахуванням вимог законодавства та Статуту Підприємства:

3.4.1. Ідентифікація та врахування корупційних ризиків, що виникають у діяльності відокремленого підрозділу Підприємства, під час прийняття рішень та вчинення дій; інформування про такі корупційні ризики Уповноваженого.

3.4.2. Періодичне підвищення кваліфікації з питань управління корупційними ризиками;

3.4.3. Особисте дотримання та забезпечення дотримання підпорядкованими працівниками положень антикорупційної програми.

3.4.4. Заохочення підпорядкованих працівників до повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, інформування про недотримання/порушення положень антикорупційної програми.

3.5. Завдання працівників Підприємства під час управління корупційними ризиками:

3.5.1. Дотримання антикорупційної програми під час виконання посадових обов'язків.

3.5.2. Надання членам робочої групи достовірної інформації стосовно середовища Підприємства, корупційних ризиків у її діяльності; участь у передбачених цими Правилами опитуваннях (анкетуваннях), інтерв'юваннях.

3.5.3. Проходження періодичного навчання з питань запобігання та протидії корупції.

3.5.4. Надання пропозицій щодо вдосконалення антикорупційної програми.

3.5.5. Повідомлення в установленому законодавством порядку про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, недотримання антикорупційної програми.

IV. Порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків

4.1. Мета оцінювання корупційних ризиків та його етапи

4.1.1. Оцінювання корупційних ризиків здійснюється з метою встановлення ймовірності вчинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Підприємства, встановлення причин, умов та наслідків можливого вчинення таких правопорушень, а також аналізу ефективності існуючих заходів контролю, спрямованих на запобігання реалізації корупційних ризиків.

4.1.2. Оцінювання корупційних ризиків є основою для підготовки та за необхідності подальшого удосконалення антикорупційної програми.

4.1.3. Етапами оцінювання корупційних ризиків є:

4.1.3.1. Підготовка до оцінювання корупційних ризиків.

4.1.3.2. Дослідження середовища Підприємства та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків.

4.1.3.3. Ідентифікація корупційних ризиків.

4.1.3.4. Аналіз корупційних ризиків.

4.1.3.5. Визначення рівнів корупційних ризиків.

4.2. Підготовка до оцінювання корупційних ризиків та утворення робочої групи з оцінювання корупційних ризиків

4.2.1. Підготовка до оцінювання корупційних ризиків здійснюється з метою інформування та залучення внутрішніх та, за необхідності, зовнішніх заінтересованих сторін до оцінювання корупційних ризиків.

4.2.2. Залучення зовнішніх заінтересованих сторін до управління корупційними ризиками здійснюється з метою отримання інформації, що сприятиме розумінню середовища Підприємства та обміну знаннями і досвідом для ефективного оцінювання корупційних ризиків.

4.2.3. Участь зовнішніх заінтересованих сторін в управлінні корупційними ризиками, за необхідності, може здійснюватися у формі участі в опитуваннях (анкетуваннях), інтерв'юваннях стосовно діяльності Підприємства та можливих корупційних ризиків.

4.2.4. У разі проведення оцінювання корупційних ризиків у форматі зовнішнього оцінювання експерт (експерти) здійснює (здійснюють) заходи, передбачені цими Правилами для робочої групи.

4.2.5. У разі проведення оцінювання корупційних ризиків у форматі самооцінювання утворюється робоча група.

4.2.6. Робоча група утворюється на строк проведення оцінювання корупційних ризиків за рішенням директора Підприємства, який затверджує її персональний склад.

4.2.7. Головою робочої групи за посадою визначається Уповноважений.

4.2.8. До складу робочої групи, як правило, включають працівників Підприємства, за згодою безпосередніх керівників/осіб, які здійснюють координацію діяльності таких працівників згідно із внутрішніми документами Підприємства, що за своїми діловими, моральними якостями та професійним рівнем здатні виконувати обов'язки членів робочої групи і забезпечити об'єктивні та неупереджені результати оцінювання корупційних ризиків.

4.2.9. До складу робочої групи на строк проведення оцінки корупційних ризиків, за необхідності та їх згодою, включають представників зовнішніх зацікавлених сторін, якщо вони володіють знаннями про середовище Підприємства та/або мають досвід роботи у сфері діяльності Підприємства та/або у сфері запобігання та/або протидії корупції.

4.2.10. До складу робочої групи не включають зовнішні заінтересовані сторони та їхніх представників у разі наявності відомостей про них у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, а також якщо у відкритих джерелах є інформація про їх негативну ділову репутацію.

4.2.11. На будь-якому етапі оцінювання корупційних ризиків до діяльності робочої групи можуть залучатися інші працівники Підприємства.

4.2.12. З метою підготовки до оцінювання корупційних ризиків Уповноважений або визначений Уповноваженим працівник підпорядкованого йому підрозділу (у разі наявності) проводить вступний тренінг для членів робочої групи.

4.2.13. До проведення вступного тренінгу може залучатися зовнішній експерт (експерти).

4.2.14. Підготовка до оцінювання корупційних ризиків завершується узгодженням робочою групою організаційних питань своєї діяльності (засобів комунікації, місця проведення зустрічей, способів документування, накопичення інформації, обміну інформацією тощо), а також складанням плану оцінювання.

4.2.15. Робоча група складає план оцінювання, у якому визначаються етапи діяльності робочої групи з урахуванням видів діяльності Підприємства, її внутрішніх, та у

разі залучення, зовнішніх заінтересованих сторін, інших факторів середовища Підприємства.

4.2.16. Уповноважений забезпечує розробку та подає на затвердження директору Підприємства проекти внутрішніх документів Підприємства, необхідні для проведення оцінки корупційних ризиків.

4.3. Дослідження середовища Підприємства та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків

4.3.1. З метою ідентифікації корупційних ризиків робоча група досліджує середовище Підприємства та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків.

4.3.2. Середовище Підприємства складається із внутрішніх та зовнішніх факторів.

4.3.3. Внутрішніми факторами середовища Підприємства є:

4.3.3.1. Майно – кошти, майнові, корпоративні, інші права та ресурси, що належать Підприємства (далі – майно Підприємства).

4.3.3.2. Завдання, функції та повноваження Підприємства, процеси прийняття рішень, що здійснюються або будуть здійснюватися у плановому періоді.

4.3.3.3. Корпоративна культура Підприємства.

4.3.3.4. Договірні та інші відносини і зобов'язання, що існують усередині Підприємства.

4.3.3.5. Система управління Підприємства, її організаційна структура.

4.3.3.6. Стратегії, політики та стандарти діяльності Підприємства.

4.3.3.7. Інші внутрішні фактори середовища, визначені робочою групою.

4.3.4. Зовнішніми факторами середовища Підприємства є:

4.3.4.1. Правові, політичні, соціальні, економічні, технологічні, культурні, екологічні та територіальні фактори на міжнародному, національному або місцевому рівнях.

4.3.4.2. Взаємозв'язки між зовнішніми заінтересованими сторонами та Підприємства.

4.3.4.3. Інші зовнішні фактори середовища, визначені робочою групою.

4.3.5. Дослідження середовища Підприємства та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків здійснюються шляхом первинного збору та аналізу інформації про фактори середовища Підприємства.

4.3.6. На цьому етапі також може бути виявлено окремі корупційні ризики та/або джерела корупційних ризиків.

4.3.7. Робоча група вивчає структуру Підприємства, складає деталізований перелік бізнес-процесів та майна Підприємства, що становлять значну економічну цінність.

4.3.8. Робоча група самостійно визначає майно Підприємства, що становить значну економічну цінність та має враховуватися у середовищі Підприємства під час оцінювання корупційних ризиків.

4.3.9. Робоча група складає перелік нормативно-правових актів та внутрішніх документів Підприємства/Групи Нафтогаз, що регулюють діяльність Підприємства. Такий перелік групується за бізнес-процесами Підприємства.

4.3.10. Нормативно-правові акти та внутрішні документи Підприємства/Групи Нафтогаз, що регулюють діяльність Підприємства, вивчаються робочою групою при визначенні потенційно вразливих до корупції бізнес-процесів, ідентифікації, аналізу корупційних ризиків, обранні заходів впливу на них, а також під час підготовки антикорупційної програми.

4.3.11. Під час збору та аналізу інформації про інші фактори середовища Підприємства та визначення вразливих до корупції бізнес-процесів робоча група може досліджувати фактори середовища Підприємства та визначати потенційно вразливі до корупції бізнес-процеси Підприємства за допомогою інших способів та методів, ніж ті, що зазначено у внутрішніх документах Підприємства.

4.3.12. Під час здійснення оцінювання корупційних ризиків інформація збирається та аналізується, як правило, за останні три роки, що передують оцінюванню корупційних ризиків. Зібрана інформація враховується під час наступного оцінювання корупційних ризиків.

4.3.13. За результатами збору та аналізу інформації складаються аналітичні довідки за формами, визначеними внутрішніми документами Підприємства.

4.3.14. На підставі зібраних та задокументованих відомостей Уповноважений формує та виносить на розгляд робочої групи перелік потенційно вразливих до корупції бізнес-процесів, які реалізуються Підприємства самостійно або спільно з іншими зовнішніми заінтересованими сторонами.

4.3.15. До потенційно вразливих до корупції бізнес-процесів належать такі, що:

4.3.15.1. Передбачають взаємодію Підприємства, її працівників із зовнішніми сторонами.

4.3.15.2. Пов'язані із розпорядженням (управлінням) майном Підприємства.

4.3.15.3. Інші потенційно вразливі до корупції бізнес-процеси, визначені робочою групою.

4.3.16. Робоча група погоджує перелік бізнес-процесів у діяльності Підприємства як потенційно вразливих до корупції для їх оцінювання на предмет виявлення корупційних ризиків.

4.4. Ідентифікація корупційних ризиків

4.4.1. Під час ідентифікації корупційних ризиків робоча група здійснює:

4.4.1.1. Опис потенційно вразливих до корупції бізнес-процесів у діяльності Підприємства.

4.4.1.2. Аналіз описаних потенційно вразливих до корупції бізнес-процесів у діяльності Підприємства.

4.4.2. Опис потенційно вразливих до корупції бізнес-процесів у діяльності Підприємства здійснюється для розуміння механізмів та шляхів їх реалізації Підприємства, її працівниками та подальшого аналізу з метою виявлення корупційних ризиків.

4.4.3. Опис потенційно вразливих до корупції бізнес-процесів у діяльності Підприємства полягає у документальному (схематичному та/або текстовому) зображенні їх складових у чіткій, логічній, зручній для сприйняття та аналізу формі як сукупності послідовних дій та взаємозв'язків між ними (алгоритмів) із зазначенням залучених до бізнес-процесів учасників.

4.4.4. Опис потенційно вразливих до корупції бізнес-процесів у діяльності Підприємства здійснюється на підставі аналізу внутрішніх документів, що регулюють діяльність Підприємства. Додатково проводяться інтерв'ю із внутрішніми та, за необхідності, зовнішніми заінтересованими сторонами.

4.4.5. Здійснення опису потенційно вразливих до корупції бізнес-процесів у діяльності Підприємства доручається членам робочої групи, до компетенції яких належить реалізація відповідних функцій. До опису потенційно вразливих до корупції бізнес-процесів може залучатися Уповноважений/працівники підпорядкованого йому підрозділу (у разі їх наявності).

4.4.6. Робоча група аналізує описані потенційно вразливі до корупції бізнес-процеси у діяльності Підприємства та ідентифікує корупційні ризики, які існують або можуть виникнути під час їх реалізації.

4.4.7. Ідентифікація корупційних ризиків полягає у виявленні та детальному документуванні таких елементів корупційного ризику:

4.4.7.1. Зміст корупційного ризику.

4.4.7.2. Джерело (джерела) корупційного ризику.

4.4.7.3. Існуючі заходи контролю, спрямовані на запобігання реалізації корупційного ризику.

4.4.8. З метою опису змісту корупційного ризику робоча група моделює спосіб (способи) і обставини вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення та визначає, які внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони можуть брати участь у його вчиненні.

4.4.9. Джерела корупційних ризиків, пов'язані з особливостями або недоліками:

4.4.9.1. Документи, що регулюють діяльність Підприємства.

4.4.9.2. Практична реалізація бізнес-процесів у діяльності Підприємства.

4.4.9.3. Людські ресурси Підприємства.

4.4.10. Робоча група завершує ідентифікацію корупційного ризику визначенням існуючих заходів контролю, які запроваджено в Підприємстві з метою запобігання реалізації цього корупційного ризику, та аналізом їхньої ефективності.

4.4.11. До існуючих заходів контролю належать:

4.4.11.1. Заходи, передбачені нормативно-правовими актами та/або внутрішніми документами Підприємства/Групи Нафтогаз, що регулюють діяльність Підприємства.

4.4.11.2. Задokumentовані алгоритми операційної діяльності Підприємства та прийняття рішень.

4.4.11.3. Заходи внутрішнього контролю та безпеки, запобігання і протидії корупції, внутрішнього аудиту.

4.4.11.4. Навчання, у тому числі за програмами підвищення кваліфікації з питань запобігання та протидії корупції, для працівників Підприємства.

4.4.11.5. Інші заходи, що здійснюються або заплановані на Підприємстві з метою запобігання і протидії корупції.

4.4.12. Існуючі заходи контролю може бути ідентифіковано під час визначення джерел корупційних ризиків.

4.4.13. Результати ідентифікації корупційних ризиків зазначаються у Реєстрі корупційних ризиків.

4.5. Аналіз корупційних ризиків

4.5.1. На етапі аналізу корупційних ризиків робоча група визначає:

4.5.1.1. Рівень імовірності реалізації корупційного ризику;

4.5.1.2. Рівень наслідків від реалізації корупційного ризику.

4.5.2. Визначення рівня імовірності реалізації корупційного ризику полягає в оцінці вірогідності вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення з урахуванням наявності, ефективності та стану виконання існуючих заходів контролю, спрямованих на запобігання реалізації корупційних ризиків.

4.5.3. Рівень імовірності реалізації корупційного ризику визначається за одним або сукупністю таких критеріїв:

4.5.3.1. Кількість виявлених випадків учинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Підприємства за останні три роки;

4.5.3.2. Можливість учинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Підприємства за певний період часу.

4.5.4. Під час визначення можливості вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Підприємства враховуються такі фактори:

4.5.4.1. Складність та частота реалізації бізнес-процесу, у якому корупційний ризик може реалізуватися.

4.5.4.2. Кількість працівників Підприємства, які беруть участь у здійсненні бізнес - процесу, у якому корупційний ризик може реалізуватися, та роль зовнішніх заінтересованих сторін у відповідному бізнес-процесі.

4.5.4.3. Випадки вчинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень у подібних процесах у діяльності інших підприємств, установ, організацій.

4.5.5. Джерелами інформації для визначення рівня ймовірності реалізації корупційного ризику є судові рішення, інформація з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, публікації у засобах масової інформації, соціальних мережах, інші джерела, які містять відкриту інформацію щодо проведених журналістських розслідувань, корупційних схем, викритих органами досудового розслідування, а також опис функцій, бізнес-процесів відповідно до цих Правил, обґрунтовані припущення членів робочої групи.

4.5.6. Рівень ймовірності реалізації корупційного ризику визначається за бальною системою відповідно до внутрішніх документів Підприємства/Групи Нафтогаз.

4.5.7. Рівень імовірності реалізації корупційних ризиків зазначається у Реєстрі корупційних ризиків.

4.5.8. Рівень наслідків від реалізації корупційного ризику визначається відповідно до потенційних втрат, які встановлює робоча група відповідно до внутрішніх документів Підприємства.

4.5.9. Рівні наслідків від реалізації корупційних ризиків зазначаються у Реєстрі корупційних ризиків.

4.6. Визначення рівнів корупційних ризиків

4.6.1. Рівень корупційного ризику обчислюється відповідно до внутрішніх документів Підприємства/Групи Нафтогаз у балах як добуток рівня ймовірності реалізації корупційного ризику (балів) та рівня наслідків від реалізації корупційного ризику (балів).

4.6.2. Визначені рівні корупційних ризиків зазначаються у Реєстрі корупційних ризиків.

V. Визначення заходів впливу на корупційні ризики

5.1. Після визначення рівнів ідентифікованих корупційних ризиків робоча група розробляє заходи впливу на кожний з них.

5.2. Заходи впливу на корупційний ризик має бути спрямовано на усунення, мінімізацію його джерел, а у разі неможливості безпосереднього впливу на джерела – на зниження рівня ймовірності чи можливих наслідків його реалізації.

5.3. Усунення, мінімізація корупційного ризику може здійснюватися без розробки заходів впливу на корупційні ризики шляхом прийняття рішення не починати або не продовжувати діяльність, яка призводить до виникнення такого корупційного ризику.

5.4. Для кожного заходу впливу на корупційний ризик визначається особа (особи), відповідальна (відповідальні) за здійснення такого заходу, а також строк (термін) його виконання.

5.5. Строк (термін) здійснення заходів впливу на корупційний ризик визначається днем та/або місяцем року або періодичністю виконання (у тому числі із посиланням на певну подію, яка повинна настати), має бути реальним для виконання та враховувати рівень корупційного ризику.

5.6. Для кожного заходу впливу на корупційний ризик визначається один або декілька індикаторів його виконання.

5.7. Індикаторами виконання є якісні або кількісні показники, які мають бути вимірюваними і які, у разі їх досягнення, свідчатимуть про здійснення заходу впливу на корупційний ризик. Під час визначення індикаторів виконання заходу впливу на корупційний ризик не допускається використання загальних формулювань, що відображають мету здійснення такого заходу (наприклад, зниження рівня корупційного ризику).

5.8. У разі наявності корупційних ризиків, зумовлених недоліками нормативно-правових актів, інформація про такі корупційні ризики із пропозиціями щодо їх усунення, мінімізації надається державному органу, який прийняв такий нормативно-правовий акт.

5.9. Заходи впливу на корупційний ризик та етапи їх здійснення зазначаються у Реєстрі корупційних ризиків.

VI. Прикінцеві положення

- 6.1. Правила підтримуються в актуальному стані Уповноваженим і можуть переглядатися, за необхідності, але не рідше ніж один раз на два роки.
- 6.2. Контроль за належним виконанням цих Правил здійснює директор Підприємства.