

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Т В О Директор

ДНВП фірми

«ПолімерСервісМаш»

« 4 » вересня 2016 року

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДНВП «ПолімерСервісМаш»

1. Сфера застосування Антикорупційної програми та коло осіб, на які поширюються її положення.

1.1. Законодавчі акти, на підставі яких розроблена ця антикорупційна програма.

1.1.1. Цю Антикорупційну програму ДНВП «ПолімерСервісМаш» (далі – **Програма**) розроблено та затверджено на виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» №1700 (далі – **Закон**).

1.1.2. Програма ДНВП «ПолімерСервісМаш» (далі – **Підприємство**) є комплексом правил, процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Підприємства.

1.1.3. Програма затверджена керівником Підприємства після її обговорення з працівниками Підприємства.

В міру внесення змін та доповнень до Закону, прийняття інших Законів України та/або підзаконних актів стосовно запобігання корупції, до Програми будуть вноситись відповідні зміни у встановлені законодавством терміни.

1.2. Коло осіб, на які поширюються положення Програми

Положення Програми поширюються на осіб, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків, а також на інших осіб, які не є службовими особами Підприємства, але які виконують роботу або надають послуги відповідно до договору з Підприємством, – у випадках, передбачених Законом (далі – **Посадові особи Підприємства**).

1.3. Терміни, які вживаються у Програмі.

Терміни, які вживаються у Програмі, відповідають визначенню термінів, викладеному у статті 1 Закону, зокрема:

антикорупційна експертиза – діяльність із виявлення в нормативно-правових актах, проектах нормативно-правових актів положень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

1.4. Розділи Антикорупційної програма підприємств:

- 1) сфера застосування та коло осіб, на які поширюються її положення;
- 2) антикорупційні заходи, процедури та порядок їх виконання;
- 3) норми професійної етики працівників підприємства;
- 4) права і обов'язки працівників у зв'язку із запобіганням і протидією корупції;
- 5) права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції;
- 6) порядок регулярного звітування Уповноваженого перед Уповноваженим органом;
- 7) порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 8) умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 9) процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;
- 10) процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів;
- 11) застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми;
- 12) порядок внесення змін до антикорупційної програми.

2. Перелік та опис антикорупційних заходів, процедур та порядок їх виконання

2.1. Антикорупційні заходи, які проводить Підприємство під час здійснення господарської діяльності.

2.1.1. Підприємство забезпечує розроблення та вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у його діяльності.

2.1.2. Керівник Підприємства забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у його діяльності і здійснює відповідні антикорупційні заходи. Для виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Підприємства можуть залучатися незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.

2.1.3. Посадові особи Підприємства зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю юридичної особи;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю юридичної особи.

2.1.4. Положення щодо обов'язковості дотримання антикорупційної програми включаються до трудових договорів, правил внутрішнього розпорядку Підприємства, а також можуть включатися до договорів, які ним укладаються.

2.2. Перелік заборон співробітникам Підприємства.

2.2.1. Посадовим особам Підприємства забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

2.2.2. Посадовим особам Підприємства забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

- 1) у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 2) якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

2.2.3. Посадові особи Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

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

2.2.4. Подарунки, одержані Посадовою особою Підприємства як подарунки Підприємству, є власністю Підприємства і передаються йому в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

2.2.5. Рішення, прийняте Посадовою особою Підприємства на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів, і на ці рішення розповсюджуються положення статті 67 Закону, тобто воно вважається незаконним.

Рішення, прийняті з порушенням вимог Закону, підлягають скасуванню органом або посадовою особою, уповноваженою на прийняття чи скасування відповідних актів, рішень, або можуть бути визнані незаконними в судовому порядку за заявою заінтересованої фізичної особи, об'єднання громадян, юридичної особи, прокурора, органу державної влади, зокрема Національного агентства, органу місцевого самоврядування.

Орган або посадова особа надсилає до Національного агентства протягом трьох робочих днів копію прийнятого рішення про скасування або одержаного для виконання рішення суду про визнання незаконними відповідних актів або рішень.

Правочин, укладений внаслідок порушення вимог Закону, може бути визнаним недійсним.

2.3. Заходи, які повинні вживати співробітники Підприємства у разі надходження до них пропозицій щодо неправомірної вигоди або подарунка.

2.3.1. Посадові особи Підприємства зобов'язані:

- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності юридичної особи (далі – Уповноважений) та керівника Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю юридичної особи;

- невідкладно інформувати Уповноваженого та керівника Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими особами;
- невідкладно інформувати Уповноваженого та керівника Підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3. Норми професійної етики працівників Підприємства.

3.1. *Обов'язки посадових осіб Підприємства при виконанні службових повноважень.*

Чинне законодавство не регламентує норм професійної етики працівників. Конкретні вимоги будуть внесені до цієї Програми після затвердження Національним агентством загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, відповідно до вимог статті 37 Закону.

4. Права і обов'язки працівників Підприємства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Підприємства

4.1. *Права Посадових осіб Підприємства.*

4.1.1. У випадку наявності в Посадовій Особи Підприємства сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до територіального органу Національного агентства (після його створення), який надає відповідне роз'яснення.

4.1.2. В разі існування в Посадовій Особи Підприємства сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства.

У разі, якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених Законом.

Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

4.2. *Обов'язки Посадових осіб Підприємства.*

4.2.1. Посадові особи Підприємства у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- 4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника Підприємства або до керівника відповідного органу, спеціально уповноваженого у сфері протидії корупції.

Якщо особа, на яку поширюються обмеження щодо використання службового становища та щодо одержання подарунків, виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника Підприємства або керівника відповідного органу.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником чи керівником Підприємства або керівником відповідного органу.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником Підприємства, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або подарунка підписує ця особа та особа, уповноважена на виконання обов'язків керівника відповідного органу.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються в органі до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

Ці положення не поширюються на випадки одержання подарунка за наявності обставин, передбачених Законом – стосовно подарунків, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених Законом, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

5. Права і обов'язки уповноваженої особи з реалізації Програми Підприємства.

5.1. Порядок призначення та звільнення Уповноваженої особи

5.1.1. На Підприємстві призначається особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом.

5.1.2. Строк, на який призначається Уповноважений, два роки.

5.1.3. Правовий статус Уповноваженого:

- 1) Уповноважений є посадовою особою Підприємства, що призначається відповідно до законодавства про працю у порядку, передбаченому цією Програмою, – наказом по Підприємству.
- 2) Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
- 3) Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:
 - має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
 - за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
 - звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, – протягом трьох років з дня такого звільнення.
- 4) Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:
 - розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
 - розірвання трудового договору з ініціативи керівника Підприємства;
 - неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії;
 - набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
 - набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
 - смерті.

5.2. Основні права і обов'язки Уповноваженого.

5.2.1. Уповноважений має права і обов'язки, згідно з Законом, а також відповідно до частин 6 – 10 цієї Програми.

5.2.2. У разі виявлення ознак адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, Уповноважений складає протокол про таке правопорушення, який направляється до суду згідно з рішенням керівника Підприємства.

5.2.3. Особа, якій повідомлено про підозру у вчиненні нею злочину у сфері службової діяльності, підлягає відстороненню від виконання повноважень на посаді в порядку, визначеному законом.

Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від виконання службових повноважень за рішенням керівника Підприємства до закінчення розгляду справи судом.

У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення відстороненій від виконання службових повноважень особі відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

5.2.4. У разі виявлення ознак іншого корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, Уповноважений подає керівництву Підприємства обґрунтований висновок для реагування згідно з чинним законодавством.

6. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед Підприємством та відповідними органами державної влади.

6.1. Терміни та порядок регулярного звітування Уповноваженого.

Програмою встановлюється вимога щорічної звітності Уповноваженого про свою діяльність.

7. Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Програми у діяльності Підприємства, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.

7.1. Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Програми.

Порядок та методика оцінювання результатів здійснення Уповноваженим належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Програми чинним законодавством не регламентується. Відповідні вимоги будуть внесені до цієї Програми після прийняття відповідних нормативних документів Національного агентства, його територіальних органів та/або органів державної влади.

8. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

8.1. Уповноважений несе відповідальність за розголошення конфіденційної інформації, отриманої від працівників Підприємства про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень згідно з чинним законодавством.

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

9.1. Заходи з недопущення розголошення конфіденційної інформації і для уникнення настання негативних наслідків, пов'язаних з розголошенням конфіденційної інформації.

Вся документація Уповноваженого, що містить конфіденційний характер, повинна зберігатися відповідно до вимог щодо збереження іншої конфіденційної інформації Підприємства.

10. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів.

10.1. Терміни та порядок інформування про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Посадових осіб Підприємства здійснюється Уповноваженим постійно на підставі роз'яснень, методичної та консультаційної допомоги або приписів, наданих Національним агентством на виконання Закону.

10.2. Зовнішнє та самостійне врегулювання конфлікту інтересів.

10.2.1. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- 1) усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження доступу особи до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу службових повноважень особи;
- 5) переведення особи на іншу посаду;
- 6) звільнення особи.

10.2.2. Посадові особи Підприємства, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівникові, керівникові Підприємства або Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

10.3. Заходи щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

10.3.1. Посадові особи Підприємства зобов'язані:

- 1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 2) повідомляти Уповноваженого не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

10.3.2. Посадові особи Підприємства не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

10.3.3. Безпосередній керівник Посадової особи Підприємства або керівник Підприємства, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, зобов'язаний вжити передбачені Законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи, а саме: протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

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

11. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми.

11.1. Притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

Особа, якій повідомлено про підозру у вчиненні нею злочину у сфері службової діяльності, підлягає відстороненню від виконання повноважень на посаді в порядку, визначеному законом.

Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, може бути відсторонена від виконання службових повноважень за рішенням керівника Підприємства до закінчення розгляду справи судом.

12. Порядок внесення змін до Програми.

13.1. Зміни до Програми вносяться в міру внесення змін та доповнень до Закону, прийняття інших Законів України та/або підзаконних актів стосовно запобігання корупції, зокрема після прийняття і затвердження Національним агентством з питань запобігання корупції типової антикорупційної програми юридичної особи

13.2. Зміни до Програми вносяться на підставі наказів по Підприємству, якщо інакший спосіб не буде передбачено законодавством або підзаконними актами.