

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного підприємства «Національний
спортивний комплекс «Олімпійський» від
04.02.2019 № 13/0

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Державного підприємства
«Національний спортивний комплекс «Олімпійський»

ЗМІСТ

1. Сфера застосування антикорупційної програми та коло осіб, на які поширюються її положення.....	3
2. Перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування).....	5
3. Норми професійної етики працівників підприємства.....	7
4. Права і обов'язки працівників підприємства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності підприємства.....	8
5. Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції.....	12
6. Порядок звітування Уповноваженого перед керівництвом підприємства.....	16
7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми підприємства, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.....	16
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.....	18
9. Процедура захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.....	19
10. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів.....	20
11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.....	22
12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.....	23
13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми.....	23
14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.....	23
15. Порядок внесення змін до антикорупційної програми.....	24
1. Сфера застосування антикорупційної програми та коло осіб, на які	

поширюються її положення

1.1. Антикорупційна програма Державного підприємства «Національний спортивний комплекс «Олімпійський» (далі – НСК, Підприємство) визначає ключові принципи та вимоги, спрямовані на запобігання корупції і дотримання антикорупційного законодавства посадовими особами Підприємства, його працівниками та іншими особами, які діють від імені Підприємства.

1.2. Антикорупційна програма розроблена відповідно до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2018-2020 роки», Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України», Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2018 - 2020 роки, Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції».

1.3. Положення Антикорупційної програми поширюються на всіх посадових осіб та працівників Підприємства, інших осіб, які діють від імені Підприємства, та на всі ділові стосунки Підприємства.

1.4. Генеральний директор Підприємства відповідає за організацію заходів, спрямованих на реалізацію принципів і вимог цієї Програми, включаючи призначення особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми.

1.5. Посадові особи Підприємства, його працівники та інші особи, які діють від імені Підприємства, повинні дотримуватись цієї Програми та вимог антикорупційного законодавства України.

1.6. Антикорупційна програма розроблена з метою підтримки Підприємством антикорупційної стратегії держави та направлена на запобігання проявам корупції, удосконалення управління.

1.7. У цій Програмі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

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;

антикорупційна програма – комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Підприємства;

пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової

залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, яка постійно або тимчасово обіймає посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція - використання особою, яка постійно або тимчасово обіймає посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, яка постійно або тимчасово обіймає посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

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

потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, яка постійно або тимчасово обіймає посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову

відповідальність;

приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

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

суб'єкти декларування - посадові особи Підприємства, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, та зобов'язані подавати декларацію відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

Уповноважений – посадова особа Підприємства, призначена відповідним наказом генерального директора Підприємства для здійснення заходів із запобігання і протидії корупції з метою реалізації цієї Програми згідно із Законом України «Про запобігання корупції»;

члени сім'ї - особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, 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.

2. Перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування)

2.1. Антикорупційні заходи, які проводить Підприємство:

2.1.1. Проведення роз'яснювальної роботи з питань антикорупційного законодавства серед працівників Підприємства, ознайомлення зі змінами та доповненнями антикорупційного законодавства. Організація і проведення навчальних заходів, індивідуального консультування з питань профілактики і протидії корупції.

2.1.2. Підбір та розстановка кадрів з урахуванням обмежень, встановлених

законодавством. Проведення ефективних заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

2.1.3. Здійснення ефективної роботи зі зверненнями громадян щодо зловживань службовим становищем, запобігання корупційним та економічним правопорушенням.

2.1.4. Здійснення вибору контрагентів для закупівлі товарів, робіт та послуг відповідно до вимог законодавства України.

2.1.5. Укладення договорів щодо закупівлі товарів, робіт та послуг при наявності у контрагентів Антикорупційних програм, їх готовності дотримуватися вимог цієї Антикорупційної програми та включати в договори антикорупційні застереження.

2.1.6. Планові та позапланові перевірки структурних підрозділів Підприємства з метою виявлення корупційних правопорушень та ризиків.

2.1.7. Внесення антикорупційного застереження в договори, що укладаються НСК, на закупівлю товарів, робіт та послуг.

2.1.8. Забезпечення відповідності системи внутрішнього контролю в НСК вимогам антикорупційної політики:

- здійснення контролю даних бухгалтерського обліку, наявності та достовірності первинних документів бухгалтерського обліку;

- контроль за фінансовими операціями, що здійснюються Підприємством та його структурними підрозділами, їх належний облік та доступність для перевірки.

2.1.9. Проведення нарад із заслуховуванням звітів керівників структурних підрозділів Підприємства про стан дотримання антикорупційного законодавства.

2.1.10. Здійснення роботи щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

2.1.11. Регулярне здійснення моніторингу ефективності впроваджених антикорупційних стандартів і процедур шляхом проведення оцінки результатів роботи із запобігання та виявлення корупції, а також підготовки та розповсюдження звітних матеріалів про проведеної роботу та досягнуті результати у сфері запобігання та виявлення корупції.

2.2. Здійснення антикорупційних процедур на Підприємстві включає:

2.2.1. Інформування працівників про випадки вчинення корупційних правопорушень на Підприємстві.

2.2.2. Інформування працівниками генерального директора НСК та Уповноваженого про відому їм інформацію щодо випадків вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками Підприємства, контрагентами або іншими особами та порядку розгляду таких повідомлень, включаючи створення доступних засобів передачі зазначеної інформації.

2.2.3. Інформування працівниками генерального директора та Уповноваженого щодо виникнення конфлікту інтересів та порядку його врегулювання.

2.2.4. Організація захисту працівників Підприємства, які повідомили про корупційні правопорушення в діяльності структурних підрозділів Підприємства.

2.2.5. Переведення згідно з трудовим законодавством працівників Підприємства, які займають посади, пов'язані з високим корупційним ризиком.

3. Норми професійної етики працівників підприємства

3.1. Посадові особи Підприємства під час виконання своїх обов'язків повинні дотримувати норм етики і правил поведінки працівників, що визначені законодавством України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку НСК та відокремлених підрозділів НСК з урахуванням принципів, положень та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.

3.2. Під час виконання своїх повноважень посадові особи Підприємства зобов'язані:

3.2.1. Неухильно додержуватися вимог законодавства України та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

3.2.2. Дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.

3.2.3. Діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

3.2.4. Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності.

3.2.5. Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Підприємства, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

3.2.6. Незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.

3.3. Посадові особи Підприємства під час виконання своєї роботи самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це керівництво Підприємства.

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

4.1. Посадові особи та працівники Підприємства, які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

4.1.1. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.

4.1.2. Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.

4.1.3. Невідкладно інформувати Уповноваженого, керівництво НСК про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.

4.1.4. Невідкладно інформувати Уповноваженого, керівництво НСК про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства, його відокремлених підрозділів або іншими особами.

4.1.5. Вживати заходи в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками

Підприємства чи його відокремлених підрозділів.

4.1.6. Невідкладно письмово інформувати Уповноваженого, керівництво НСК про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

4.1.7. Протягом 1 робочого дня повідомляти Уповноваженого про направлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень).

4.2. Інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції в межах виконання вимог пункту 4.1 цієї Антикорупційної програми здійснюється працівниками та посадовими особами Підприємства особисто у письмовій довільній формі за підписом такого працівника (посадової особи).

4.3. Посадовим особам та працівникам Підприємства забороняється:

4.3. Посадовим особам Підприємства та його відокремлених підрозділів забороняється:

4.3.1. Використовувати свої 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 майно Підприємства або кошти в приватних інтересах.

4.3.2. Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на таких осіб повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

4.3.3. 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.

4.4. Посадові особи Підприємства та його відокремлених підрозділів зобов'язані:

4.4.1. Вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

4.4.2. Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

4.4.3. Вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

4.4.4. Повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи

потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника.

4.4.5. Протягом 30 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому статтею 36 Закону.

4.4.6. Подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку.

4.5. Посадові особи Підприємства вправі у визначеному законодавством та цією Антикорупційною програмою порядку звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженого та/або до Національного агентства з питань запобігання корупції.

4.6. Посадові особи Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 4.3.2 цієї Антикорупційної програми, 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, передбачене цим пунктом Антикорупційної програми, не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загально визнані знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

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

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Підприємства;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або генерального директора (відповідних заступників генерального директора, керівника структурного підрозділу Підприємства) Підприємства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Якщо посадова особа Підприємства 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.

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 або директором Підприємства (керівником відокремленого підрозділу Підприємства).

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє генеральний директор Підприємства (заступник генерального директора, керівник відокремленого підрозділу Підприємства) акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує генеральний директор Підприємства (заступник генерального директора, керівник відокремленого підрозділу Підприємства).

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються на Підприємстві (відокремленому підрозділі Підприємства).

Про виникнення обставин, передбачених цим пунктом Антикорупційної програми, посадові особи Підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язані письмово інформувати Уповноваженого.

Уповноважений забезпечує передачу предметів неправомірної вигоди, а також одержаних чи виявлених подарунків до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції не пізніше 15 календарних днів після складання акту про його виявлення.

Положення цього пункту Антикорупційної програми не поширюються на випадки одержання подарунка за наявності обставин, передбачених пунктом 4.6 цієї Антикорупційної програми.

У випадку наявності в посадовій особі Підприємства сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого або до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції.

5. Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції

5.1. Уповноважений є посадовою особою Підприємства, що призначається наказом генерального директора Підприємства відповідно до законодавства про працю в порядку, визначеному цією Антикорупційною програмою.

5.2. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми

діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

5.3. 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.

Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Підприємства.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника Підприємства.

5.4. 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, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

- 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.

У випадку звільнення особи з посади Уповноваженого керівник Підприємства забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

5.5. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в НСК.

5.6. Уповноважений з метою виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

5.6.1 Організувати підготовку внутрішніх документів Підприємства з питань формування та реалізації антикорупційної політики, а також підготовку пропозицій щодо необхідності удосконалення антикорупційного законодавства, а також проектів нормативно-правових актів з цих питань.

5.6.2. Забезпечувати здійснення нагляду та контролю за дотриманням працівниками Підприємства антикорупційного законодавства.

5.6.3. Забезпечувати підготовку звітності про стан виконання Антикорупційної програми Підприємства.

5.6.4. Забезпечувати надання посадовим особам Підприємства, що є суб'єктами декларування відповідно до законодавства, допомоги в заповненні декларацій про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру.

5.6.5. Забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

5.6.6. Забезпечувати підготовку та подання керівництву Підприємства пропозицій стосовно перевірки відокремлених підрозділів Підприємства у частині дотримання посадовими особами вимог антикорупційного законодавства.

5.6.7. Організувати проведення та/чи брати участь у службових розслідуваннях в НСК з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

5.6.8. Забезпечувати проведення перевірки дотримання антикорупційного законодавства на Підприємстві та відокремлених підрозділах Підприємства.

5.6.9. Забезпечувати повідомлення у письмовій формі Міністра молоді та спорту і спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Підприємства.

5.6.10. Забезпечувати формування та ведення реєстру посадових осіб Підприємства, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

5.6.11. Забезпечувати взаємодію і координацію діяльності уповноважених підрозділів відокремлених підрозділів Підприємства та уповноважених

посадових осіб відокремленого підрозділу Підприємства з питань запобігання та протидії корупції.

5.6.12. Забезпечувати надання методичної та консультативної допомоги з питань застосування працівниками Підприємства актів антикорупційного законодавства, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб Підприємства; підготовку пропозицій щодо врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб Підприємства.

5.6.13. Забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи щодо запобігання корупції.

5.6.14. Взаємодіє з державними органами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції.

5.6.15. Брати участь у здійсненні заходів з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції.

5.6.16. Брати участь у здійсненні заходів із забезпечення виконання законодавства з питань запобігання корупції під час добору, розстановки, підвищення кваліфікації посадових осіб Підприємства з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

5.6.17. Забезпечувати організацію та проведення семінарів, брифінгів, круглих столів тощо з питань реалізації антикорупційної політики Підприємства.

5.6.18. Забезпечувати здійснення інших заходів з формування та реалізації антикорупційної політики Підприємства.

5.7. Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений має право:

5.7.1. Отримувати від працівників Підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на нього функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства; під час проведення службових розслідувань (перевірок).

5.7.2. Отримувати від підрозділів Підприємства інформацію та матеріали, матеріали щодо проведення Підприємством закупівель, що необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.

5.7.3. Отримувати належним чином завірені копії (а за рішенням керівника

Підприємства у разі недоцільності виготовлення значної кількості копій – оригінали) наявних в Підприємства матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Підприємства антикорупційного законодавства; при цьому отримані оригінали документів та матеріалів підлягають поверненню протягом 2 робочих днів після завершення виконання Уповноваженим завдання (заходу), для здійснення якого вони ним отримувались;

5.7.4. Отримувати доступ для здійснення огляду оригіналів матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Підприємства антикорупційного законодавства – у разі отримання копій таких документів та матеріалів відповідно до пункту 5.8.3 цієї Антикорупційної програми.

5.7.5. Отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

5.7.6. Отримувати доступ на склади, виробничі та інші приміщення Підприємства, якщо це необхідно для виконання покладених на нього завдань та функцій.

5.7.7. Отримувати доступ до наявних в Підприємства електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників Підприємства оформлення відповідних документів на паперовому носії, в тому числі в присутності визначених осіб.

5.7.8. Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших підрозділів Підприємства за попередньою згодою їх керівника.

5.7.9. Ініціювати направлення запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.

5.7.10. Ініціювати перед керівництвом Підприємства (відокремленого підрозділу Підприємства) питання про притягнення працівників Підприємства (відокремленого підрозділу Підприємства) до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства.

5.8. Уповноважений реалізує свої повноваження безпосередньо та, за необхідності, через, уповноважених підрозділів відокремлених підрозділів Підприємства чи уповноважених посадових осіб відокремлених підрозділів Підприємства, визначених наказом керівника Підприємства.

6. Порядок звітування Уповноваженого перед керівництвом підприємства

6.1. Уповноважений забезпечує формування звіту про результати заходів із запобігання і протидії корупції в Підприємстві.

6.2. Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в Підприємстві подається керівнику Підприємства щорічно до 10 лютого, а також на вимогу керівника Підприємства - протягом року у встановлений ним строк.

6.3. Уповноважений забезпечує подання до Міністерства молоді та спорту України інформації про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції на Підприємстві за відповідний рік у визначений органом управління строк.

7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми підприємства, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

7.1. Підприємство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності його підрозділів. Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

7.2. Аналіз дотримання посадовими особами Підприємства вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших керівних документів з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

- перевірки та аналізу інформації щодо причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;

- дослідження окремих сфер діяльності підрозділів Підприємства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків;

- проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Підприємства та його підрозділів;

- проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

- проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у

підрозділах Підприємства;

- перевірки та аналізу інформації, отриманої від працівників Підприємства, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел щодо можливого вчинення порушень антикорупційного законодавства.

7.3. При підтвердженні за результатами проведеної перевірки попередніх даних про причетність працівників Підприємства до порушень антикорупційного законодавства, Уповноважений інформує про це письмово генерального директора Підприємства.

7.4. Дослідження окремих сфер діяльності підрозділів Підприємства здійснюється Уповноваженим з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.

7.5. Антикорупційна експертиза може проводитись Уповноваженим за дорученням керівництва Підприємства та полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Підприємства на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

До таких факторів можуть належати:

- відсутність чітких процедур прийняття рішень (визначення конкретних сум);

- закріплення невикористовано широкого кола повноважень посадової особи Підприємства;

- відсутність виключного переліку підстав для прийняття рішень;

- відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;

- наявність у договорах положень про підвищену в порівнянні з визначеною законодавством відповідальність Підприємства у разі невиконання умов договору;

- послаблення або відсутність у договорах відповідальності контрагентів Підприємства в порівнянні з визначеним нормативними документами межами.

У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи складається довідка довільної форми, в якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається генеральному директору Підприємства для

розгляду та прийняття рішення.

7.6. Службові розслідування проводяться Уповноваженим у порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними документами.

7.7. Перевірка організації роботи із запобігання корупції у підрозділах Підприємства здійснюється Уповноваженим у порядку, визначеному організаційно-розпорядчими документами Міністерства молоді та спорту України й Підприємства. Результати перевірки оформлюються актом, який надається керівництву Підприємства для розгляду та прийняття рішення.

7.8. Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих документів Підприємства в установленому порядку.

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. Про можливі порушення антикорупційного законодавства в Підприємства та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники Підприємства можуть повідомляти керівництву Підприємства та/або Уповноваженого.

Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Підприємства із зазначенням дати та надається Уповноваженому та/або керівництву Підприємства.

8.2. Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 8.1 цієї Антикорупційної програми, працівниками Підприємства можуть також бути використанні такі шляхи як:

абонентська скринька для повідомлень про можливі порушення антикорупційного законодавства (у разі її наявності);

інші шляхи у разі їх створення на Підприємстві чи відокремленому підрозділі Підприємства.

8.3. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

8.4. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим у термін не більше п'ятнадцяти

днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням керівника Підприємства термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів.

8.5. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений забезпечує подання керівнику Підприємства пропозицій щодо вжиття заходів для:

- припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;
- притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;
- інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

8.6. Уповноважений та підпорядковані йому працівники не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників Підприємства відповідно до цього Розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

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

9.1. НСК забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників, в тому числі посадових осіб Підприємства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Підприємства (далі – викривач).

9.2. Працівник Підприємства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції на Підприємстві, не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою.

9.3. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.

9.4. При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення

вимог антикорупційного законодавства, викривач може:

- повідомити Уповноваженого для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;
- поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

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

10.1. Посадові особи Підприємства зобов'язані:

- вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

10.2. Безпосередній керівник особи 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.

10.3. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи (в тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без подання нею відповідного повідомлення).

10.4. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції.

Про направлення звернення до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції посадова особа Підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого.

10.5. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у Законі України «Про запобігання корупції».

10.6. 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.

10.7. Посадова особа Підприємства, у якої наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, може самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику.

10.8. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється керівником Підприємства чи керівником структурного підрозділу Підприємства в межах їх повноважень шляхом:

- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

- обмеження доступу особи до певної інформації;

- перегляду обсягу службових повноважень особи;

- переведення особи на іншу посаду;

- звільнення особи.

10.9. Процедура застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначена статтями 30 – 34 Закону України «Про запобігання корупції».

10.10. Керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить керівнику Підприємства пропозицію про врегулювання конфлікту інтересів підлеглого працівника шляхом подання службової записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування обраного заходу. Така службова записка обов'язково погоджується з Уповноваженим.

Керівник структурного підрозділу вправі звернутися до Уповноваженого для отримання попередніх консультацій з питання вибору оптимального шляху врегулювання конфлікту інтересів.

10.11. Посадові особи Підприємства протягом 30 днів після призначення на

посаду зобов'язані передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права шляхом укладання договору у порядку, встановленому статтею 36 Закону України «Про запобігання корупції».

У такому випадку посадовим особам забороняється:

- передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї;

- укладати договори, відповідно до яких здійснюється передача в управління іншій особі належних їм підприємств та корпоративних прав, із суб'єктами підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени сім'ї таких осіб.

Посадові особи Підприємства в одnodенний термін після передачі в управління належних їм підприємств та корпоративних прав зобов'язані письмово повідомити про це:

- Національне агентство з питань запобігання корупції із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору;

- Уповноваженого з наданням копій листа про направлення інформації до Національного агентства та копії укладеного договору.

11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур

11.1. У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники та посадові особи Підприємства вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого.

11.2. Письмовий запит може оформлятися листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому в установленому в Підприємства порядку.

11.3 Уповноважений надає роз'яснення не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

Про неможливість надання відповіді у такий строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Антикорупційної програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції

12.1. Уповноважений забезпечує надання керівнику Підприємства пропозицій щодо підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань запобігання і протидії корупції, у тому числі і при плануванні коштів на їх проведення.

12.2 Уповноважений вправі ініціювати перед керівником Підприємства необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам.

12.3. До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.

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

13.1. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на працівників Підприємства, які допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням встановленого на Підприємстві внутрішнього порядку.

14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень

14.1. У разі виявлення фактів чи отримання інформації про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений вживає наступні заходи:

- доповідає про це генеральному директору Підприємства;

- ініціює в установленому порядку проведення перевірки та службового розслідування для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства працівником Підприємства;

- за результатами проведення перевірки або службового розслідування, ініціює в установленому порядку перед керівництвом Підприємства застосування дисциплінарного стягнення до працівників, які вчинили порушення, та шляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце;

- інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

15. Порядок внесення змін до антикорупційної програми

15.1. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться в установленому на Підприємства порядку, з урахуванням вимог цього розділу Антикорупційної програми, у таких випадках:

- при необхідності приведення Антикорупційної програми у відповідність до змін в антикорупційному законодавстві;

- за ініціативою керівництва Підприємства чи Уповноваженого, з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми (з урахуванням вимог діючого антикорупційного законодавства).

15.2. Зміни до цієї Антикорупційної програми затверджуються наказом генерального директора Підприємства.