

Затверджено
Директор КНП ХОР «ОЦСК»
Наказ від 01.05.2024 № 71

Розроблено робочою групою з
оцінювання корупційних ризиків
у КНП ХОР «ОЦСК»
протокол № 02 від 30.02.2024 р.

Антикорупційна програма КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СЛУЖБИ КРОВІ»

Преамбула.

Цією Антикорупційною Програмою (надалі – також Програма) КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СЛУЖБИ КРОВІ» (далі – КНП ХОР «ОЦСК», Підприємство) підтверджує свою відповідальність за встановлення цінностей верховенства права та доброчесності. Мета КНП ХОР «ОЦСК» - забезпечити сталий розвиток, дотримуючись високих стандартів ділової репутації, враховуючи при цьому інтереси засновників, працівників, донорів і пацієнтів. КНП ХОР «ОЦСК» прагне в усій своїй діяльності керуватися принципом «нульової» толерантності до корупції в усіх її формах та проявах та вживатиме всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, які передбачені законодавством і цією Антикорупційною програмою.

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

Ця Антикорупційна програма розроблена відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та вимог Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи» (далі – Типова антикорупційна програма).

Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою.

Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Підприємства, донорів, пацієнтів, а також для ділових партнерів на офіційному вебсайті <https://bloodservice.org.ua/>.

1. Загальні положення.

1.1. Визначення термінів.

1.1.1. У цій програмі терміни вживаються у таких значеннях:

близькі особи - члени сім'ї суб'єкта, зазначеного у частині першій статті 3 ЗУ «Про запобігання корупції», а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний

дядько, рідна тітка, дід, баба, п

д, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта;

викривач - фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень ЗУ «Про запобігання корупції», вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання або її участю у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання;

ділові партнери - юридичні та/або фізичні особи, з якими КНП ХОР «ОЦСК» підтримує, вступає або має намір вступити в договірні відносини;

корупційний ризик - імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», що негативно вплине на діяльність КНП ХОР «ОЦСК»;

корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 ЗУ «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція - використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 ЗУ «Про запобігання корупції», 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, зазначеній у частині першій статті 3 ЗУ «Про запобігання корупції», 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 пропонують, обіцяють, надають чи одержують без законних на те підстав;

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

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

посадова особа КНП ХОР «ОЦСК» – посадова особа Підприємства, до повноважень якої віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою;

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;

правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені ЗУ «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та

обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 ЗУ «Про запобігання корупції», 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;

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;

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;

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

спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції – органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;

Уповноважений – працівник Підприємства, уповноважений в установленому даною Антикорупційною програмою порядку на виконання функцій уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в КНП ХОР «ОЦСК» та відповідальний за реалізацію антикорупційної програми;

члени сім'ї:

а) особа, яка перебуває у шлюбі із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 ЗУ «Про запобігання корупції», та діти зазначеного суб'єкта до досягнення ними повноліття - незалежно від спільного проживання із суб'єктом;

б) будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 ЗУ «Про запобігання корупції» (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

Всі терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції».

1.2. Мета та сфера застосування.

1.2.1. Метою цієї Антикорупційної програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Підприємства вимогам антикорупційного законодавства України.

1.2.2. Ця Програма встановлює комплекс заходів 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.

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 керівником, його заступниками,

іншими посадовими особами Підприємства усіх рівнів, працівниками Підприємства, особами, які є донорами і/ або пацієнтами Підприємства.

1.2.5. Ця програма є обов'язковою для усіх структурних підрозділів Підприємства та 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.

1.2.6. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до посадових інструкцій, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Підприємством.

1.2.7. Цю програму затверджено рішенням директора Підприємства після її розроблення робочою групою, створеною відповідно до наказу директора КНП ХОР «ОЦСК» та її обговорення на засіданнях робочої групи.

1.3. Відповідальне керівництво, ділова репутація та доброчесність.

1.3.1. Керівник, його заступники, інші посадові особи усіх рівнів Підприємства беруть на себе зобов'язання особистим прикладом демонструвати етичну поведінку та сприяти формуванню нульової терпимості до корупції.

1.3.2. Керівник, його заступники, інші посадові особи усіх рівнів Підприємства беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

- 1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції;
- 3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Підприємства;
- 4) заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;
- 5) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;
- 6) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Підприємства, так і у взаємовідносинах з донорами, пацієнтами, діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;
- 7) 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»;
- 8) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;
- 9) своєчасного та належного реагування відповідно до законодавства на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

1.4. Норми професійної етики.

1.4.1. Керівник, його заступники, інші посадові особи усіх рівнів Підприємства, Уповноважений, працівники Підприємства під час виконання своїх посадових обов'язків:

- 1) неухильно додержуються загальновизнаних етичних норм поведінки;
- 2) толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;
- 3) діють нейтрально та об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, незалежно від своїх чи їхніх політичних, ідеологічних, релігійних або інших особистих поглядів чи переконань;
- 4) стримуються від розголошення та використання конфіденційної інформації, отриманої у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків та доручень, крім випадків, встановлених законом;
- 5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові обов'язки, рішення та доручення керівника та посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства;
- 6) утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

1.4.2. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, Уповноважений, працівник Підприємства повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або керівника Підприємства та Уповноваженого.

1.4.3. Посадових осіб, Уповноваженого, працівників Підприємства не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва Підприємства іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

1.4.4. Посадові особи, працівники Підприємства, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діях.

2. Права, обов'язки, заборони.

2.1. Права та обов'язки керівника, його заступників, інших посадових осіб усіх рівнів Підприємства, працівників (крім Уповноваженого).

2.1.1. Керівник, його заступники, інші посадові особи усіх рівнів Підприємства, працівники Підприємства мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Підприємства стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства.

2.1.2. Керівник, його заступники інші посадові особи усіх рівнів Підприємства, працівники Підприємства зобов'язані:

- 1) дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;
- 2) виконувати свої посадові обов'язки;
- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника 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», 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;

4) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

5) інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному Підприємством;

б) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2.2. Заборонені корупційні практики.

2.2.1. Керівнику, його заступникам, іншим посадовим особам усіх рівнів Підприємства, працівникам Підприємства забороняється:

1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а також просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають у КНП ХОР «ОЦСК», або у зв'язку з діяльністю на користь Підприємства, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

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;

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;

4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

5) використовувати будь-яке майно Підприємства чи кошти у власних інтересах;

б) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами, іншими фізичними та юридичними особами, якщо такі платежі не передбачені законодавством або укладеними Підприємством правочинами;

7) впливати прямо чи опосередковано на рішення працівників Підприємства, з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

8) вчиняти будь-які дії, які прямо чи опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи цієї Програми;

9) дарувати чи отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

10) після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом;

11) заборонено виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема, і з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів або прийняття відповідних рішень на користь Підприємства.

3. Правовий статус Уповноваженого.

3.1. Призначення та правовий статус Уповноваженого.

3.1.1. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом України «Про запобігання корупції», Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 № 277/21 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції» та цією Програмою.

3.1.2. Уповноважений призначається наказом керівника Підприємства шляхом покладання на одного з працівників Підприємства функцій уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (по тексту даної Антикорупційної програми - Уповноважений) Уповноважений відповідає, в тому числі, за реалізацію даної Антикорупційної програми.

3.1.3. Основними завданнями Уповноваженого є:

- 1) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;
- 2) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій керівнику Підприємства;
- 3) надання консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;
- 4) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника Підприємства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 5) інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

3.2. Обов'язки та права Уповноваженого.

3.2.1. Обов'язки Уповноваженого:

- 1) виконувати свої обов'язки неупереджено;
- 2) розробляти і подавати керівнику на затвердження внутрішні документи для реалізації вимог антикорупційного законодавства;
- 3) організувати проведення оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 4) надавати консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми;
- 5) забезпечувати взаємодію між структурними підрозділами Підприємства щодо виконання заходів, передбачених цією Програмою;
- 6) організувати проведення заходів для працівників Підприємства з питань запобігання та протидії корупції;
- 7) регулярно підвищувати свою кваліфікацію;
- 8) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати керівника Підприємства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 9) організувати та проводити моніторинг щодо корупційних дій в КНП ХОР «ОЦСК»;
- 10) брати участь у процедурах добору персоналу, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;
- 11) перевіряти на наявність корупційних ризиків, погоджувати та візувати

проекти організаційно-розпорядчих чи інших внутрішніх документів Підприємства;

12) здійснювати правову оцінку та візування проєктів договорів, зокрема їх відповідність вимогам чинного законодавства та вимогам Антикорупційної програми з питань запобігання корупції;

13) організувати роботу з повідомленнями про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

14) організувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

15) брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;

16) інформувати керівника про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

17) у разі виявлення корупційного або пов'язаних з корупцією правопорушень чи одержання повідомлення про вчинення цього правопорушення посадовими особами або працівниками Підприємства, ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом одного робочого дня, письмово попередити керівника;

18) організувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення правопорушення;

19) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їхніх прав та гарантій, інформувати викривачів про їхні права та обов'язки;

20) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;

21) проводити оцінку заходів, передбачених цією Програмою;

22) виконувати інші обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, внутрішніми документами Підприємства.

3.2.2. Права Уповноваженого:

1) отримувати від працівників Підприємства усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

2) опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб;

3) мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Підприємство, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;

4) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;

5) отримувати доступ до приміщень Підприємства у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

6) отримувати доступ до наявних у Підприємстві електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

7) звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

- 8) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою;
- 9) ініціювати проведення внутрішніх розслідувань;
- 10) вносити керівнику Підприємства подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства;
- 11) брати участь у засіданнях робочих груп та комісій з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;
- 12) ініціювати проведення нарад та заходів з питань запобігання та виявлення корупції;
- 13) надавати на розгляд керівника Підприємства пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого;
- 14) залучати до виконання своїх повноважень за згодою керівника інших працівників Підприємства;
- 15) звертатися до керівника Підприємства з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;
- 16) інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, посадовою інструкцією, іншими внутрішніми документами Підприємства.

3.3. Гарантії незалежності.

3.3.1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у КНП ХОР «ОЦСК» є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку керівника Підприємства, його заступників, інших посадових осіб усіх рівнів, працівників, а також інших осіб не допускається.

3.3.2. Під втручанням слід розуміти:

- 1) відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений;
- 2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, які здійснюється поза межами повноважень особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом Підприємства або внутрішніми документами;
- 3) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого;
- 4) дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим.

3.3.3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівника іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з виконанням Уповноваженим своїх функцій: 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 керівника Підприємства, які носять вибіркового характеру, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

3.3.4. Керівник Підприємства, його заступники, інші посадові особи усіх рівнів зобов'язані:

- 1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;
- 2) забезпечувати Уповноваженому належні умови праці;

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 своїх обов'язків;

4) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ними у межах реалізації цієї Програми.

4. 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 у своїй діяльності, метою якого є:

1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

2) оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;

3) аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

4) визначення за пріоритетом високо ризикових процесів з урахуванням характеру та ступеня їх вразливості до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;

5) розробка заходів з метою 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 оцінювання корупційних ризиків шляхом створення робочої групи, яка формується з представників структурних підрозділів Підприємства та інших працівників Підприємства.

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

4.6. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства формується реєстр ризиків.

4.7. Реєстр ризиків повинен містити:

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

2) рівні виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, термінів (строків) їх виконання, виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання.

4.8. Реєстр ризиків після його розроблення та оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження керівнику Підприємства.

4.9. Керівник Підприємства затверджує реєстр ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів.

4.10. Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків.

5. Просвітницькі заходи.

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 працівників Підприємства із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та інших документів у сфері запобігання корупції.

5.1.2. Підприємство забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів Підприємства у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, представників Підприємства та ділових партнерів Підприємства шляхом інформування (комунікацій). Відповідальним за інформування з питань запобігання корупції є Уповноважений.

5.1.3. Підприємство сприяє періодичному підвищенню кваліфікації з питань протидії корупції керівника, адміністрації, працівників. Керівник Підприємства і Уповноважений проходять відповідне підвищення кваліфікації не рідше одного разу на два роки.

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

- 1) змін у законодавстві;
 - 2) пропозицій керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників Підприємства;
 - 3) результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;
 - 4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
 - 5) результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань.
- 5.1.5. Навчання може здійснюватися як очно, так і дистанційно.

5.2. Надання працівникам консультацій Уповноваженим.

5.2.1. Уповноважений надає працівникам консультації з питань антикорупційної діяльності. Консультація надається у розумний строк, але не більше 10 днів від отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулась до Уповноваженого. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від його отримання Уповноваженим.

5.2.2. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені матеріали інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників Підприємства ресурсах або поширює їх засобами електронної пошти.

5.2.3. Уповноважений може обирати й інші форми надання консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства.

6. Заходи запобігання та перевірки.

6.1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

6.1.1. Підприємство прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Підприємства, а також інтереси працівників, інших фізичних та юридичних осіб.

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

- 1) обов'язкове інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;
- 2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;
- 3) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

6.1.3. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника Підприємства він письмово повідомляє про це Харківську обласну раду відповідно до ст. 28 ЗУ «Про запобігання корупції».

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

6.1.5. Безпосередній керівник протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає з урахуванням рекомендацій Уповноваженого рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

6.1.6. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника (у тому числі у разі самостійного виявлення конфлікту інтересів) зобов'язаний інформувати Уповноваженого та вжити передбачених цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

6.1.7. 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 керівника або Уповноваженого, не вчиняти дій та не приймати рішень у умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

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

- 1) усунення працівника 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 працівником відповідного завдання, вчиненням певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження доступу працівника до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу посадових обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

При вживанні наведених заходів враховуються відповідні вимоги законодавства.

6.1.9. Керівник Підприємства може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів з наданням інформації і підтвердних документів Уповноваженому.

6.1.10. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів у Підприємстві можуть бути:

- 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, тощо;
- 2) укладення від імені Підприємства правочинів із близькими особами;
- 3) прийняття посадовою особою Підприємства рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

6.2. Політика та процедура ділової гостинності. Подарунки.

6.2.1. Керівник, його заступники, інші посадові особи, працівники зобов'язані утримуватись від пропозицій ділової гостинності, подарунків офіційним особам, керівнику, адміністрації якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення.

6.2.2. Керівник, його заступники, інші посадові особи, працівники зобов'язані утримуватись від пропозицій ділової гостинності, подарунків від офіційних осіб, донорів, пацієнтів, інших фізичних та юридичних осіб, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення.

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

- 1) не має на меті вплив на будь-яке рішення, надання чи отримання послуг, інформації, інших переваг;
- 2) не є прихованою неправомірною вигодою;
- 3) відповідає загальноприйнятим уявленням про гостинність (наприклад, сувенірна продукція);
- 4) не заборонено законодавством держави;
- 5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством;
- 6) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створюють ризику для ділової репутації Підприємству або того, хто одержав подарунок;
- 7) подарунок або ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримування ділових відносин.

6.2.4. Не допускається дарування і отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів.

6.2.5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженого в порядку, визначеному цією Програмою, для отримання консультації.

6.2.6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність керівник, його заступники, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Підприємства протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого.

6.3. Перевірка кандидатів на посади.

6.3.1. Підприємство з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірку кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків. Перевірка кандидатів на такі посади проводиться з метою:

- 1) встановити, чи не викликає укладання трудового договору з кандидатом

корупційних ризиків для Підприємства;

2) встановити чи не призведе укладання трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;

3) переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватись цієї Програми.

6.3.2. Рішення про укладання трудового договору приймається з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

7. 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» шляхом:

1) обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність, за необхідності - через анонімну скриньку;

2) визначення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

3) надання консультацій щодо здійснення повідомлення потенційним викривачем;

4) впровадження механізмів заохочення та формування культури повідомлення.

7.1.3. Викривачі самостійно визначають, які канали повідомлень використовувати для здійснення повідомлення.

7.1.4. Викривачам гарантується конфіденційність в 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 усіх працівників, розміщується на інформаційних стендах та на вебсайті Підприємства.

7.1.7. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

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

7.2. Права та гарантії захисту викривача.

7.2.1. Викривання є почесним правом кожного працівника Підприємства.

7.2.2. Викривач має права і гарантії, передбачені статтями 53-3 – 53-8 Закону України «Про запобігання корупції», зокрема:

1) подавати докази на підтвердження свого повідомлення;

2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації повідомлення;

3) на конфіденційність;

4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;

5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення повідомлення, поширення зазначеної у повідомленні інформації, незважаючи на порушення такими повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків, крім випадку здійснення завідомо неправдивої інформації.

7.2.3. Права викривача виникають з моменту здійснення повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, які можуть бути перевірені.

7.2.4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі України «Про запобігання корупції».

7.2.5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, третім особам, які не долучаються 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 викривача має лише керівник Підприємства, Уповноважений та визначені ними працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду повідомлень у Підприємстві.

7.2.7. У разі витоку конференційної інформації про викривача Уповноважений, керівник 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. Заборонено залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу, притягнення до дисциплінарної відповідальності, інших заходів, в тому числі формально правомірних дій, які носять вибіркового характеру, зокрема, не застосовуються чи не застосовувались до працівників у подібних ситуаціях.

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 у зв'язку з повідомленням.

7.2.10. Керівник, адміністрація Підприємства забезпечують в межах своїх повноважень умови для захисту викривачів.

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

7.3. Повідомлення про можливі факти порушень.

7.3.1. Працівники, інші особи, що мають відношення до Підприємства, можуть повідомити про виявлені ознаки корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», підбурювання працівників до вчинення таких правопорушень безпосередньо керівнику Підприємства, Уповноваженому або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти Підприємства khocsk@ukr.net. Також повідомлення можна подати шляхом заповнення онлайн форми, розміщеної на офіційному сайті Підприємства.

7.4. Проведення внутрішніх розслідувань.

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

7.4.2. Якщо наведена у повідомленні інформація стосується керівника Підприємства, таке повідомлення у триденний строк надсилається суб'єкту, уповноваженому розглядати або розслідувати факти, викладені у повідомленні, про що інформується заявник.

7.4.3. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим відповідних правопорушень попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до наказу керівника Підприємства.

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

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого правопорушення;
- 2) призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених к повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їхньої достовірності;
- 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 сфері протидії корупції;
- 4) закриття провадження у разі не підтвердження викладених у повідомленні (виявлених) фактів.

7.4.5. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або цієї програми.

7.4.6. Внутрішні розслідування проводить комісія. Склад комісії визначається наказом керівника Підприємства. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення правопорушення самим Уповноваженим.

7.4.7. Керівник, його заступники, інші посадові особи Підприємства, усі працівники зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні документи та матеріали.

7.4.8. Посадова особа, працівник може бути тимчасово відсторонений від роботи або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Підприємства на час проведення внутрішнього розслідування, на підставі наказу керівника Підприємства.

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

- 1) вжити заходів щодо виявленого правопорушення;
- 2) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;

3) визначити способи усунення причин та умов вчинення правопорушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким правопорушенням у майбутньому;

4) здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;

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

7.4.10. 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, керівник Підприємства продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

7.4.11. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Підприємство.

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

7.5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми.

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

7.5.2. Відділ кадрів Підприємства надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію наказу керівника про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення у дводенний строк з дати його накладення.

8. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми.

8.1. Нагляд і контроль.

8.1.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми шляхом:

- 1) розгляду і реагування на повідомлення;
- 2) здійснення перевірок діяльності посадових осіб, працівників Підприємства щодо виконання цієї Програми;
- 3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів, а також їх проектів на наявність корупційних ризиків;
- 4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

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 керівником Підприємства проведення внутрішнього розслідування.

8.1.3. Уповноважений не рідше ніж один раз на 6 місяців готує звіт за результатами моніторингу цієї програми. До звіту повинна бути включена інформація:

- 1) щодо стану виконання заходів, визначених цією програмою;
- 2) результатів впровадження заходів;
- 3) виявлених порушень;

- 4) кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань та запобігання їх вчинення у майбутньому;
 - 5) фактів порушення гарантії незалежності Уповноваженого;
 - 6) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану отримання засвоєних знань;
 - 7) співпраці з викривачами;
 - 8) нововиявлених корупційних ризиків;
 - 9) пропозиції і рекомендації.
- 8.1.4. Уповноважений забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

8.2. Внесення змін до цієї Програми.

8.2.1. Ця Програма переглядається у таких випадках:

- 1) за результатами оцінювання корупційних ризиків у Підприємстві; здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;
- 2) разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Підприємства.

8.2.2. Ініціатором змін до цієї Програми може бути Уповноважений, керівник Підприємства.

8.2.3. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми надаються Уповноваженому, який їх систематизує.

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

8.2.5. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми керівник Підприємства своїм рішенням затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

8.2.6. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи.