

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом ДП «Західний ЕТЦ»

№ 147 від «23» серпня 2015 р.

**Антикорупційна програма  
Державного підприємства «Західний експертно-  
технічний центр Держпраці»**

Львів 2015



Згідно з оригіналом  
головний інженер ДП «Західний ЕТЦ»

Макар Я.Р.

## З М І С Т

	стор.
Терміни та визначення	3
1 Загальні положення, сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення антикорупційної програми ДП «Західний ЕТЦ»	5
2 Норми професійної етики посадових осіб ДП «Західний ЕТЦ»	5
3 Права та обов'язки посадових осіб та працівників у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності ДП «Західний ЕТЦ»	6
4 Права та обов'язки уповноваженого	8
5 Порядок регулярного звітування уповноваженого перед директором підприємства та державною службою з питань праці	10
6 Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми ДП «Західний ЕТЦ»	10
7 Умови конфіденційності інформування уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення	12
8 Процедура захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення	13
9 Процедура інформування уповноваженого працівниками про виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів	14
10 Порядок проведення індивідуального консультування уповноваженим працівників та посадових осіб ДП «Західний ЕТЦ» з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур	15
11 Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників підприємства у сфері запобігання і протидії корупції	15
12 Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, в тому числі процедура притягнення до відповідальності осіб, які порушують вимоги антикорупційного законодавства	16
13 Порядок внесення змін до антикорупційної програми ДП «Західний ЕТЦ»	16



## ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «Західни ЕТЦ»
антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма ДП «Західний ЕТЦ», інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи підприємства з питань запобігання корупції
Уповноважений	посадова особа ДП «Західний ЕТЦ», уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції», директор із запобігання і протидії корупції ДП «Західний ЕТЦ»
корупційне правопорушення	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
корупція	використання посадовою особою підприємства 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 посадовій особі підприємства 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 не грошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав
посадові особи підприємства	Керівник підприємства ДП «Західний ЕТЦ», його заступник, головний інженер та керівники структурних підрозділів, до повноважень яких 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

Згідно з оригіналом

головний інженер ДП «Західний ЕТЦ»

Макар Я.Р.

3



	вчинення чи не вчинення 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 посадовою особою Підприємства, 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 не вчинення 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 (далі – Національне агенство)



# 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ЗАХІДНИЙ ЕТЦ»

- 1.1 Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «Західний ЕТЦ».
- 1.2 Цю Антикорупційну програму розроблено на підставі:
- Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції»;
  - Закону України від 14.10.2014 № 1698-VII «Про Національне антикорупційне бюро України»;
  - Закону України від 14.10.2014 № 1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»;
  - Постанови Кабінету міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 265 Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2015-2017 роки
- 1.3 Ця Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників підприємства.
- 1.4 Цю Антикорупційну програму повинні знати всі працівники підприємства.

## 2 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ЗАХІДНИЙ ЕТЦ»

- 2.1. Під час виконання своїх повноважень посадові особи підприємства зобов'язані:
- 2.1.1. Неухильно додержуватися вимог закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.
- 2.1.2. 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.
- 2.1.3. Діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
- 2.1.4. 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.
- 2.1.5. 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.
- 2.1.6. Незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону



2.2. 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 керівника (директора) підприємства.

### **3 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ДП «ЗАХІДНИЙ ЕТЦ»**

3.1 Посадові особи та працівники ДП «Західний ЕТЦ», які виконують роботу та перебувають з підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

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

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

3.1.3 Невідкладно інформувати Уповноваженого, директора Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ДП «Західний ЕТЦ».

3.1.4 Невідкладно інформувати Уповноваженого, директора підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ДП «Західний ЕТЦ» або іншими особами.

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

3.1.6 Невідкладно інформувати Уповноваженого, директора підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

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

3.2 Посадовим особам підприємства забороняється:

3.2.1 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.

3.2.2 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 такі особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Згідно з оригіналом  
головний інженер ДП «Західний ЕТЦ»



Макар Я.Р.

- 3.2.3 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.
- 3.3 Посадові особи підприємства зобов'язані:
- 3.3.1 Вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
- 3.3.2 Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.
- 3.3.3 Вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.
- 3.3.4 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.
- 3.3.5 Протягом 30 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому статтею 36 Закону України «Про запобігання корупції».
- 3.3.6 Подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку.
- 3.3.7 Протягом 10 календарних днів після відкриття ними чи членом їх сімей валютного рахунку в установі банку-нерезидента повідомити про це Національне агентство із зазначенням номера рахунку і місцезнаходження банку-нерезидента.
- 3.3.8 Протягом 10 календарних днів після отримання ними доходу, придбання майна на суму, що перевищує 50 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року, повідомити про це Національне агентство.
- 3.4 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.
- 3.5 Посадові особи підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 3.2.2 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 з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року.
- Обмеження, передбачене цим пунктом Антикорупційної програми, не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загально визначені знижки на товари, послуги, загальнодоступні вигаши, призи, премії, бонуси.
- 3.6 Посадові особи підприємства у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

1) відмовитися від пропозиції;

2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

Згідно з оригіналом

головний інженер ДП «Західний ЕТЦ»

Макар Я.Р.



- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників підприємства;
- 4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або директора 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 директора підприємства.

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.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє директор підприємства акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує директор підприємства та особа, яка відповідно до визначеного в підприємства порядку уповноважена на виконання обов'язків директора підприємства у разі їх відсутності.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у структурному підприємства, визначеному організаційно-розпорядчим документом 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 ніж протягом 15 календарних днів після складання акту про їх виявлення.

Положення цього пункту Антикорупційної програми не поширюються на випадки одержання подарунка за наявності обставин, передбачених пунктом 3.5 цієї Антикорупційної програми.

У випадку наявності в посадові особи 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.

#### 4 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО

- 4.1 Функції Уповноваженого з питань запобігання корупції в ДП «Західний ЕТЦ» виконує особа, що призначається відповідним наказом по підприємству.
- 4.2 Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
- 4.3 Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:
  - 1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
  - 2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

Згідно з оригіналом  
головний інженер ДП «Західний ЕТЦ»



Макар Я.Р.



3) 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 пункті 1, частини першої статті 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 директора підприємства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

- 4.4 Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції та забезпечення дотримання правил етичної поведінки в ДП «Західний ЕТЦ». Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою, та посадовою інструкцією Уповноваженого, затвердженими керівником підприємства в установленому законодавством порядку.
- 4.5 Уповноважений реалізує свої повноваження безпосередньо та через працівників підприємства.
- 4.6 Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений має право:
- 4.6.1 Отримувати від працівників підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів підприємства з цих питань; під час проведення службових розслідувань (перевірок) та щодо виявлених помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру).
- 4.6.2 Отримувати від підрозділів підприємства інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо проведення підприємством закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.
- 4.6.3 Вилучати оригінали або у разі їх відсутності копії наявних в підприємства матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками підприємства антикорупційного законодавства, внутрішніх документів підприємства з цих питань.
- 4.6.4 Отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.
- 4.6.5 Отримувати доступ на склади, виробничі та інші приміщення підприємства, якщо це необхідно для виконання покладених на них завдань та функцій.
- 4.6.6 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 працівників Центру чи уповноважених підрозділів ВП.

Згідно з оригіналом  
головний інженер ДП «Західний ЕТЦ»

Макар Я.Р.

- 4.6.7 Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Підприємства.
- 4.6.8 Надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.
- 4.6.9 Ініціювати перед уповноваженими посадовими особами та органами влади питання про притягнення працівників Підприємства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Підприємства з цих питань.
- Інші права працівників підприємства можуть бути визначені директором Підприємства у посадовій інструкції, затверджених в установленому в Підприємства порядку.

## **5 ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ДИРЕКТОРОМ ПІДПРИЄМСТВА ТА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

- 5.1 Підприємство забезпечує формування звіту про результати заходів із запобігання і протидії корупції.
- 5.2 Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в Підприємства подається директору Підприємства щорічно до 10 лютого, а також на вимогу директора Підприємства - протягом року у встановлений ним строк.
- 5.3 Центр забезпечує подання до Держпраці інформації про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції в ДП «Західний ЕТЦ» за відповідний рік у визначений органом управління строк.

## **6 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ЗАХІДНИЙ ЕТЦ»**

- 6.1 Підприємство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності ДП «Західний ЕТЦ».
- Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.
- 6.2 Аналіз дотримання посадовими особами Підприємства вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів Підприємства з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:
- 6.2.1 Аналізу інформації щодо причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.
- 6.2.2 Дослідження окремих сфер діяльності Підприємства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.
- 6.2.3 Проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Підприємства.

Згідно з оригіналом

головний інженер ДП «Західний ЕТЦ»

Макар Я.Р.



- 6.2.4 Проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами Підприємства декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (далі – декларації), перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів та інших порушень.
- 6.2.5 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.
- 6.2.6 Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Підприємства.
- 6.3 Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може: здійснюватися запит документів та пояснень, проводитися попередній аналіз отриманих відомостей; проводитися фактичний огляд необхідних речей, застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах повноважень; аналізуватися інша інформація, отримана від працівників Підприємства, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.
- Про підтвердження за результатами проведеного аналізу попередніх даних про причетність працівників Підприємства до порушень законодавства Центр інформує президента Підприємства шляхом подання службової записки. При цьому за необхідності Центром може бути ініційовано необхідність застосування інших методів контролю (проведення перевірки діяльності підрозділу, службового розслідування тощо).
- Уповноважений інформує директора Підприємства про результати проведеного аналізу в порядку, визначеному абзацом п'ятим цього пункту Антикорупційної програми.
- 6.4 Антикорупційна експертиза може проводитися уповноваженим з власної ініціативи або за дорученням директора Підприємства.
- Антикорупційна експертиза 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 бути віднесені:
- відсутність чітких процедур прийняття рішення (обчислення певних сум) та вказівки на уповноважених осіб;
  - закріплення невиправдано широкого кола повноважень посадової особи Підприємства;
  - відсутність виключного переліку (наявність часткового переліку) підстав для прийняття рішення;
  - 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;

Згідно з оригіналом  
головний інженер ДП "Західний ЕТЦ"

Макар Я.Р.

відсутність (або послаблення) в договорах відповідальності контрагентів Підприємства у порівнянні з законодавчо визначеною межею; інші фактори.

У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи, проведеної з власної ініціативи, складається довідка довільної форми, у 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 директору Підприємства для розгляду та прийняття рішення.

Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням директора Підприємства, оформляються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору експертизи в установленому в Підприємства порядку.

- 6.5 Уповноваженим здійснюється перевірка поданих посадовими особами Підприємства декларацій в установленому уповноваженим органом влади порядку.
- 6.6 Службові розслідування проводяться уповноваженим у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими та виробничими документами Підприємства.
- 6.7 До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Підприємства можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.
- 6.8 Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи виробничих документів Підприємства в установленому порядку.

## **7 УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНІ АБО ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

- 7.1 Про можливі порушення антикорупційного законодавства в Підприємства та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники ДП «Західний ЕТЦ» можуть повідомляти Уповноваженого.

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

- 7.2 Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 7.1 цієї Антикорупційної програми, працівниками Підприємства можуть також бути використанні такі шляхи як:

«скринька довіри», яка розміщена на офіційному веб-сайті ДП «Західний ЕТЦ» та офіційних веб-сайтах відповідних відокремлених підрозділів Підприємства;

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

інші шляхи у разі їх створення на Підприємстві.

Згідно з оригіналом  
головний інженер ДП «Західний ЕТЦ»



Макар Я.Р.



Інформація на «скриньку довіри», абонентську скриньку може бути надана без зазначення авторства (анонімно).

Порядок роботи з повідомленнями (з інформацією), що надходить на електронну адресу «скриньки довіри» та телефонну лінію, визначається виробничими документами Підприємства.

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

7.4 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 директора 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 цієї Антикорупційною програмою заходів контролю.

7.5 У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства уповноважений забезпечує подання директору Підприємства пропозицій щодо вжиття заходів для:

припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;

притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;

7.6 Уповноважений не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників Підприємства відповідно до цього Розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

## **8 ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

8.1 ДП «Західний ЕТЦ» забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Підприємства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Підприємства (далі – викривач).

8.2 Працівник Підприємства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції в Підприємства, 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.

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



## 9 ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

### 9.1 Посадові особи Підприємства зобов'язані:

- 1) вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 2) 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;
- 3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

### 9.2 Керівник підприємства протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

### 9.3 У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства.

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

### 9.4 У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у розділі V Закону України «Про запобігання корупції».

### 9.5 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.

### 9.6 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.

### 9.7 Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється директором 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.

Згідно з оригіналом  
головний інженер ДП «Західний ЕТЦ»



Макар Я.Р.



- 9.8 Процедура застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначена статтями 30 – 34 Закону України «Про запобігання корупції».
- 9.9 Керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить директору 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 візується Уповноваженим.

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

## **10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ЗАХІДНИЙ ЕТЦ» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР**

- 10.1 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.
- 10.2 Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:  
листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому в установленому в Підприємства порядку;  
службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженому в установленому в Підприємства порядку.
- 10.3 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.
- 10.4 Усне індивідуальне консультування Уповноваженим посадових осіб Підприємства проводиться у порядку, встановленому Уповноваженим.

## **11 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ**

- 11.1 Уповноважений забезпечує надання керівнику Підприємства, пропозицій щодо включення до плану проведення підвищення кваліфікації працівників Підприємства питань із запобігання і протидії корупції.

- 11.2 Уповноважений вправі ініціювати перед директором Підприємства необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам ДП «Західний ЕТЦ», підвищення розуміння окремих його вимог.
- 11.3 До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.

## **12 ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, В ТОМУ ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА**

- 12.1 У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Підприємства, Уповноважений вживає такі заходи:
- ініціює в установленому в Підприємства порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;
  - ініціює в установленому в Підприємства порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Підприємства;
  - інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.
- 12.2 Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб Підприємства, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням визначеного на Підприємстві порядку.

## **13 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ЗАХІДНИЙ ЕТЦ»**

- 13.1 Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться в установленому на Підприємстві порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.
- 13.2 Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:
- 13.2.1 У разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань);
- 13.2.2 З ініціативи Уповноваженого, директора чи структурного підрозділу ДП «Західний ЕТЦ» з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.
- 13.3 У випадку, передбаченому пунктом 13.2.1 цієї Антикорупційної програми, Центр забезпечує внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання

Згідно з оригіналом  
головний інженер ДП «Західний ЕТЦ»

Макар Я.Р.



чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

13.4 Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення на конференції трудового колективу Підприємства.

Начальник  
юридичного відділу



Гришин О.В.



Згідно з оригіналом  
головний інженер ДП "Західний ЕТЦ"



Макар Я.Р.



ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЗАХІДНИЙ ЕКСПЕРТНО-ТЕХНІЧНИЙ ЦЕНТР  
ДЕРЖПРАЦІ»

НАКАЗ

Львів

23 червня 2015

№ 147

“Про затвердження антикорупційної програми”

На виконання Закону України від 14 жовтня 2014 року №1700-VII «Про запобігання корупції»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити антикорупційну програму Дежавного підприємства “Західний експертно-технічний центр Держпраці”, додається..
2. Призначити головного інженера Макар Я.Р., уповноваженою особою з антикорупційної програми ДП “Західний ЕТЦ”.
3. Головному інженеру Макар Я.Р. у разі внесення змін до законодавства України, що регулює питання боротьби з корупцією:
  - вносити необхідні зміни до антикорупційної програми Дежавного підприємства “Західний експертно-технічний центр Держпраці”;
  - проводити роз’яснювальну роботу серед працівників ДП “Західний ЕТЦ” щодо правильного розуміння новоприйнятих норм законодавства та уникнення їх порушення;
  - забезпечити постійний доступ до тексту антикорупційної програми Дежавного підприємства “Західний експертно-технічний центр Держпраці” для всіх працівників.
4. Секретарю керівника Ідак Н.В. під розпис ознайомити працівників підприємства з цим наказом
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. директора

М.М. Шпелик

Згідно з оригіналом  
головний інженер ДП “Західний ЕТЦ”

Макар Я.Р.

