

У відповідності з вимогами ст. 62 Закону України «Про запобігання корупції» після обговорення в структурних підрозділах наказом ДП ІЦПО ПФУ від 03.08.2015 № 50 затверджена та введена в дію Антикорупційна програма

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку
Пенсійного фонду України»

Розділ 1. Мета та основні засади Антикорупційної програми Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України» (далі – Антикорупційна програма)

Антикорупційна програма Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України» (далі – ДП ІЦПО ПФУ, Підприємство) розроблена відповідно до вимог ст. 62 Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та пріоритетів антикорупційної політики держави, визначених Антикорупційною стратегією на 2014-2017 роки.

Антикорупційна програма визначає комплекс правил, стандартів в процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ДП ІЦПО ПФУ. Положення Антикорупційної програми є обов'язковим для виконання на Підприємстві.

Максимально прозора та ефективна діяльність державних підприємств, установ і організацій є одним із чинників створення надійної системи економічної безпеки України, створення самодостатньої, конкурентноспроможної, соціально спрямованої економіки, збереження та розвиток інтелектуального, науково-технічного потенціалів, вирішення соціальних проблем тощо.

Програма антикорупційного спрямування ДП ІЦПО ПФУ базується на наступних засадах:

- верховенство права;
- законність;
- комплексне здійснення правових, соціально-економічних, інформаційних та інших заходів;
- додержання балансу економічних інтересів та взаємна відповідальність особи, суспільства, держави щодо забезпечення економічної безпеки України;
- своєчасність і адекватність заходів, пов'язаних із відверненням загроз і захистом національних інтересів;
- пріоритетність запобіжних заходів;
- невідворотність відповідальності за вчинення правопорушень;
- участь громадськості у заходах щодо запобігання і протидії корупції, державного захисту осіб, які надають допомогу у здійсненні таких заходів;
- забезпечення відновлення порушених прав і законних інтересів, відшкодування збитків, шкоди, завданої корупційним правопорушенням.

Розділ 2. Сфера застосування та коло осіб, на які поширюються положення Антикорупційної програми

З огляду на сферу діяльності ДП ІЦПО ПФУ до суб'єктів, на яких поширюються положення Антикорупційної програми (суб'єкти відповідальності за

корупційні правопорушення) відповідно до підпункту «а» пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), відносяться посадові особи юридичних осіб публічного права, які не зазначені у пункті 1 частини першої цієї статті, а також пункту 3 частини першої цієї статті. Тобто маються на увазі особи, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків, а також інші особи, які не є службовими особами та перебувають з Підприємством в трудових відносинах.

До юридичних осіб публічного права належать юридичні особи, які створюються розпорядчим актом Президента України, органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування (абзац третій частини другої статті 81 Цивільного кодексу України). Держава може створювати юридичні особи юридичного права (державні підприємства, навчальні заходи тощо) у випадках та в порядку, установлених Конституцією України та законом (частина друга статті 167 Цивільного кодексу України).

Головним критерієм віднесення особи до кола посадових осіб є наявність у неї організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських функцій (Роз'яснення Міністерства юстиції України від 10 липня 2012 року «Проблемні питання застосування Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»).

Організаційно-розпорядчими обов'язками є обов'язки із здійснення керівництва галуззю промисловості, трудовим колективом, ділянкою роботи, виробничою діяльністю окремих працівників на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форми власності. Такі функції виконують, зокрема, керівники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, державних, колективних чи приватних підприємств, установ і організацій, їх заступники, керівники структурних підрозділів (начальники цехів, завідувачі відділами, лабораторіями, кафедрами), їх заступники, особи, які керують ділянками робіт (майстри, виконробы, бригадири тощо) (постанова Пленуму Верховного Суду України від 26 квітня 2002 року № 5 «Про судову практику у справах про хабарництво»).

Адміністративно-господарські обов'язки – це обов'язки по управлінню або розпорядженню державним, колективним чи приватним майном (установлення порядку його зберігання, переробки, реалізації, забезпечення контролю за цими операціями тощо). Такі повноваження в тому чи іншому обсязі є у начальників планово-господарських, постачальних, фінансових відділів і служб, завідуючих складами, магазинами, майстернями, ательє, їх заступників, керівників відділів підприємств, відомчих ревізорів та контролерів тощо (постанова Пленуму Верховного Суду України від 26 квітня 2002 року № 5 «Про судову практику у справах про хабарництво»).

Розділ 3. Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП ІЦПО ПФУ

З метою запровадження системності та послідовності роботи у сфері запобігання і протидії корупції щоквартально готується відповідний план заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень в ДП ІЦПО ПФУ

з урахуванням обов'язкових основних розділів:

- удосконалення нормативно-правової бази;
- організаційно-управлінські заходи;
- підготовка та забезпечення здійснення попереджувальних заходів;
- надання методичної та консультаційної допомоги;
- роз'яснювальна робота;
- взаємодія з громадськістю.

За результатами роботи у вказаній сфері готується доповідь генеральному директору ДП ІЦПО ПФУ з викладенням проблемних питань та пропозицій. Звіт установленого зразка надсилається в Пенсійний фонд України.

Одним із основних напрямків у сфері запобігання корупції є виявлення корупційних ризиків, які можуть виникнути в діяльності ДП ІЦПО ПФУ, а також усунення умов та причин виникнення цих ризиків.

Корупційні ризики – правові, організаційні та інші фактори та причини, які породжують, заохочують (стимулюють) корупцію у сферах адміністративних послуг та контрольно-наглядової діяльності держави.

З урахуванням специфіки діяльності ДП ІЦПО ПФУ за актуальністю корупційні ризики виділені в наступному порядку:

- недобросовісність посадових осіб та працівників;
- виникнення конфлікту інтересів;
- безконтрольність з боку керівництва;
- наявність дискреційних повноважень;
- обмеженість або відсутність контролю громадськості (гласність).

Усунення корупційних ризиків в діяльності посадових осіб юридичних осіб публічного права (Підприємства) значно мінімізує можливість порушення законодавства України, позитивно вплине на поліпшення роботи державних підприємств, установ та організацій, забезпечення економічної безпеки держави тощо.

На тлі викладеного, найбільш доцільним вбачається проведення щорічної прогностичної оцінки корупційних ризиків з урахуванням специфіки утворення та діяльності Підприємства. Для усунення (мінімізації) корупційних ризиків в аналізованих сферах відповідні рекомендації мають надаватися керівниками структурних підрозділів керівництву ДП ІЦПО ПФУ.

Розділ 4. Норми професійної етики працівників юридичної особи

Наказом ДП ІЦПО ПФУ від 12.06.2015 № 28 введені в дію норми професійної етики (Етичний кодекс) працівників Підприємства. При цьому були враховані всі пропозиції та зауваження колективу Підприємства, надані при обговоренні його змісту.

Норми професійної етики (Етичний кодекс)

працівників Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України»

Розділ I. Загальні положення

Стаття 1. Межі застосування

1. Норми професійної етики (Етичний кодекс) працівників Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду

України» (далі – Етичний кодекс) є узагальненням стандартів етичної поведінки, доброчесності та запобігання виникненню конфлікту інтересів у професійній діяльності його працівників.

2. При прийнятті на роботу в ДП ІЦПО ПФУ особа ознайомлюється з цим Етичним кодексом, про що робиться письмовий запис її особовій справі.

3. Етичний кодекс розроблений відповідно до положень Конституції України, Міжнародного кодексу поведінки державних посадових осіб (Резолюція 51/59 Генеральної Асамблеї ООН від 12 грудня 1996 року), Закону України «Про запобігання корупції».

4. Працівники ДП ІЦПО ПФУ (далі – працівники) при виконанні своїх посадових обов'язків мають діяти на підставі, в межах та у спосіб, які передбачені Конституцією України, законами України, а також чинними міжнародними договорами, Статутом ДП ІЦПО ПФУ та іншими нормативно-правовими актами.

5. Акти місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, прийняті на відповідній території у межах їх повноважень, що не суперечать закону, є також обов'язковими до виконання.

6. Працівники повинні вживати усіх необхідних заходів для дотримання положень цього Етичного кодексу, а громадяни вправі очікувати від кожного з них поведінки відповідно до положень цього Етичного кодексу.

7. Знання та дотримання працівниками положень Етичного кодексу є одним із критеріїв оцінки якості їх професійної діяльності та службової поведінки.

Стаття 2. Мета прийняття

1. Метою Етичного кодексу є сприяння зростання рівня довіри громадян до працівників, зміцненню їх авторитету, забезпеченню єдиної моделі морально-етичної поведінки.

Розділ II. Основні принципи і правила службової поведінки працівників ДП ІЦПО ПФУ

Стаття 3. Служіння українському народу

1.1. Працівник, усвідомлюючи відповідальність перед громадянами, суспільством, державою, повинен:

- діяти в інтересах держави та відстоювати національні інтереси, базові суспільні цінності;
- свідомо підпорядковувати власні інтереси суспільним вимогам і державним пріоритетам;
- професійно, сумлінно виконувати службові обов'язки в рамках чинного законодавства.

1.2. Працівник має розуміти, що робота в ДП ІЦПО ПФУ несумісна з корумпованістю і хабарництвом, грубістю і некомпетентністю.

Стаття 4. Патріотизм

1. Працівнику слід шанобливо ставитись до державних символів – Державний Прапор України, Державний Герб України, Державний Гімн України, вільно володіти державною мовою, знати історію України та рідного краю.

2. Працівник наслідує духовні і моральні цінності, сформовані багатовіковою історією українського народу:

добробут, чесність, мудрість, мужність, порядність, толерантність, повагу до старших, матері, жінки.

Стаття 5. Справедливість

1. Працівнику варто постійно вдосконалювати організацію своєї роботи на засадах справедливості.

2. Своїми діями, вчинками, поведінкою зміцнювати віру громадян в гарантії забезпечення їх прав та свобод.

Стаття 6. Законність

1. Працівник зобов'язаний дотримуватись Конституції і законів України, інших нормативних актів, своїми діями утверджувати верховенство права, забезпечувати реалізацію законних інтересів громадян, держави, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, забезпечувати виконання виробничих завдань з суворим дотриманням норм законодавства та повною мірою використовувати надані їм для цього права.

2. Працівник не повинен допускати впливу на виконання своїх професійних обов'язків особистих (приватних) інтересів, інтересів членів своєї сім'ї або інших осіб.

Стаття 7. Політична нейтральність та неупередженість

1. Працівник незалежно від власних політичних поглядів повинен виконувати свої професійні обов'язки в межах законодавства з дотриманням норм Етичного кодексу.

2. Працівник в межах чинного законодавства може брати участь у громадській діяльності лише в позаробочий час, не підриваючи віру громадян в неупереджене виконання своїх обов'язків.

3. Під час виконання професійних обов'язків працівник зобов'язаний будувати свої відносини з громадянами на основі довіри, поваги та неупередженого ставлення до різних політичних і релігійних переконань, уникнення будь-яких дій, що порушують стандарти етичної поведінки або можуть призвести до цього.

4. В ДП ІЦПО ПФУ не допускається створення і діяльність організаційних структур політичних партій.

Стаття 8. Ефективність

1. Працівнику слід постійно самостійно працювати над удосконаленням свого професійного рівня (самоосвіта, самодисципліна, самоконтроль та ін.).

2. Працівник повинен виконувати свої професійні обов'язки, проявляючи ініціативу, творчість і принциповість, ефективно використовувати робочий час.

3. Працівник має використовувати ввірені йому державне майно, кошти та будь-які інші активи за призначенням, заощадливо і раціонально.

Стаття 9. Прозорість і відкритість

1. Працівник не може приховувати від громадян інформацію, яка згідно з нормативно-правовими актами може чи/або повинна бути розповсюджена належним чином, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.

2. Працівник мусить обґрунтовувати та роз'яснювати прийняті ним рішення.

Стаття 10. Корпоративність

1. Працівнику годиться примножувати кращі традиції свого колективу, бути принциповим і вимогливим до себе, колег і громадян, поважати права, законні інтереси, честь, гідність, репутацію та почуття особистої гідності.

2. Працівнику належить відстоювати професійну честь і гідність як особисту, так і своїх колег, не допускати упередженої, необ'єктивної критики на їх адресу.

3. Працівник не повинен розголошувати корпоративні відомості про систему і стан оплати праці в ДП ІЦПО ПФУ та іншу інформацію про його діяльність, що може спричинити шкоду державним, або корпоративним інтересам.

4. Працівник повинен мати охайний зовнішній вигляд.

Стаття 11. Етичні правила поведінки керівника ДП ІЦПО ПФУ

1. Керівник має виявляти відданість етичним принципам і нормам професійної діяльності та бути для підлеглих прикладом у питаннях доброчесності, морально-етичної поведінки.

2. Керівник зобов'язаний здійснювати добір працівників ДП ІЦПО ПФУ, враховуючи їх моральні, професійні та ділові якості, які відповідають вимогам даного Етичного кодексу.

3. Керівник повинен бути справедливим в оцінці результатів роботи підлеглих, уміло застосовувати відповідне моральне і матеріальне стимулювання професійної діяльності працівників.

4. Керівнику слід володіти високою професійною компетентністю, спеціальними знаннями в сфері управління, орієнтуватись в інших областях – економіці, праві, педагогіці, психології, етиці, логіці, ораторському мистецтві.

5. Керівник організовує і спрямовує підлеглих на виконання поставлених завдань.

6. Керівник мусить володіти інтелектуальними здібностями, а саме: аналітичним розумом, здатністю до прогнозування і передбачення, спостережливістю. Для ефективного виконання покладених на керівника обов'язків він постійно вдосконалює свої знання, вміє їх творчо і оперативно застосовувати в різних ситуаціях.

7. Керівнику варто здобувати авторитетність в трудовому колективі, в тому числі неформальну, тобто отримувати громадське визнання своїх повноважень через наявність високих професійних, ділових, морально-етичних якостей.

Розділ III. Обмеження для посадових осіб і працівників ДП ІЦПО ПФУ

Стаття 12. Обмеження щодо використання службових повноважень

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

- неправомірно сприяти фізичним або юридичним особам у здійсненні ними господарської діяльності, одержанні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів, пільг, укладанні контрактів, у тому числі на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти;

- неправомірно сприяти призначенню на посаду особи;

- неправомірно втручатися в діяльність органів державної влади, органів місцевого самоврядування або посадових осіб;

- неправомірно надавати переваги фізичним або юридичним особам у зв'язку з підготовкою проектів, виданням нормативно-правових актів та прийняттям рішень, затвердженням (погодженням) висновків.

Стаття 13. Обмеження щодо одержання неправомірної вигоди або подарунка

Посадовим особам ДП ІЦПО ПФУ забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати неправомірну вигоду та подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб.

Розділ IV. Конфлікт інтересів

Стаття 14. Визначення конфлікту інтересів

1. 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 не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

2. 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.

Стаття 15. Способи врегулювання конфлікту інтересів

1. Способи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів:

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

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

3) обмеження доступу до певної інформації;

4) перегляд обсягу службових повноважень особи;

5) переведення особи на іншу посаду;

6) звільнення особи.

2. Посадові особи, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів керівнику, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

3. Посадові особи ДП ІЦПО ПФУ зобов'язані:

1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, 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.

Стаття 16. Використання інформації про діяльність ДП ІЦПО ПФУ

1. Працівник зобов'язаний не розповсюджувати корпоративну та службову інформацію.

2. Працівник повинен неухильно виконувати встановлені законодавством вимоги щодо використання інформації, отриманої під час виконання своїх обов'язків.

3. Працівник не повинен розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка була отримана ним при виконанні своїх обов'язків.

4. Працівник не має права розповсюджувати конфіденційну інформацію про особисте та сімейне життя, домашню адресу та телефони співробітників, стан їхнього здоров'я, крім випадків, передбачених законодавством.

Стаття 17. Одержання та виконання доручень, що суперечать нормам чинного законодавства

1. Доручення, надане керівником, повинно бути законним, чітким, зрозумілим та виконуватись точно і у встановлений строк.

2. Працівник, дотримуючись норм чинного законодавства, самостійно визначає правомірність доручень, наданих керівництвом, та можливу шкоду, що буде завдана інтересам суспільства, людині, державі, у випадку його виконання.

3. У разі одержання доручення (письмового чи усного), яке працівник вважає неправомірним, останній зобов'язаний негайно доповісти про це особі, яка надала доручення, а в разі його підтвердження – не виконувати його, а повідомити вищого за посадою керівника.

4. У випадку виконання працівником неправомірного доручення працівник та керівник, який надав це доручення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Розділ V. Гарантії захисту прав працівника

Стаття 18. Права працівників

1. Працівник має право на:

- гарантії, передбачені чинним законодавством України;
- захист від необ'єктивності оцінювання результатів його роботи;
- захист від незаконного тиску з метою прийняття рішень, які суперечать нормам чинного законодавства.

Крім того, працівник може ініціювати внесення змін до Етичного кодексу, які сприяють ефективності праці й авторитету ДП ІЦПО ПФУ.

Розділ VI. Внутрішній контроль за дотримання норм Етичного кодексу

Стаття 19. Попередження порушень норм Етичного кодексу

1. Керівники зобов'язані запобігати проявам неетичної поведінки підлеглих працівників шляхом організації системної роботи з розвитку професійної етики персоналу, насамперед, навчання, інформаційно-просвітницької підтримки та контролю за дотриманням працівниками норм Етичного кодексу.

Розділ VII. Заключні положення

Стаття 20.

1. Цей Етичний кодекс набирає чинності з моменту підписання наказу ДП ІЦПО ПФУ.

2. До Етичного кодексу можуть вноситись зміни та доповнення.

Розділ 5. Права та обов'язки працівників та засновників (учасників) юридичної особи у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності юридичної особи

5.1. Загальні права та обов'язки працівників.

Посадові та службові особи ДП ІЦПО ПФУ (далі – Підприємство), інші особи, які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства;

- утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;

- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства; керівника Підприємства або засновника про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;

- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства, керівника Підприємства, або засновника про випадки вчинення корупційних, або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства, або іншими особами;

- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності юридичної особи, або засновника юридичної особи про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

5.2. Дії керівників та посадових осіб структурного підрозділу Підприємства з метою запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунку.

З метою недопущення порушення щодо обмеження одержання неправомірної вигоди або подарунків керівник структурного підрозділу попереджає претендента на посаду про встановлені обмеження та контролює їх виконання.

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

1) відмовитися від пропозиції;

2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі із числа співробітників;

4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (при наявності) або керівника підрозділу, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє керівник Підприємства, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує ця особа та особа, уповноважена на виконання обов'язків керівника Підприємства у разі його відсутності.

5.3. Дії посадових осіб у разі виникнення конфлікту інтересів.

Посадові особи Підприємства зобов'язані:

1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, 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.

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

Безпосередній керівник особи, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, 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.

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

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

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

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

5.4. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав.

Особи, зазначені у підпункті «а» пункту 2 частини першої статті 3 Закону, зобов'язані протягом 30 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі належні їй підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому законом. При цьому, забороняється передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї.

Передача здійснюється в один із таких способів:

1) укладення договору управління майном із суб'єктом підприємницької діяльності (крім договору управління цінними паперами та іншими фінансовими інструментами);

2) укладення договору про управління цінними паперами, іншими фінансовими інструментами і грошовими коштами, призначеними для інвестування в цінні папери та інші фінансові інструменти, з торговцем цінними паперами, який має ліцензію Національного агентства з цінних паперів та фондового ринку на провадження діяльності з управління цінними паперами;

3) укладення договору про створення венчурного пайового інвестиційного фонду для управління переданими корпоративними правами з компанією з управління активами, яка має ліцензію Національного агентства з цінних паперів та фондового ринку на провадження діяльності з управління активами;

Відповідними особами не можуть укладатись вищевказані договори із суб'єктами підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени їх сім'ї.

Розділ 6. Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції, та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)

6.1. Фахівець з питань запобігання корупції служби персоналу при керівництві:

1. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку сфери запобігання та виявлення корупційних правопорушень.

2. Готує відповідні проекти антикорупційної програми Підприємства та рішень щодо поточних завдань із застосування антикорупційного законодавства, надає іншим структурним підрозділам та окремим працівникам роз'яснення у цій сфері.

3. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням.

4. Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб і працівників Підприємства, вносить генеральному директору пропозиції щодо усунення таких ризиків.

5. Повідомляє генерального директора Підприємства про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами, працівниками Підприємства або пов'язаними з ними особами, які є суб'єктами антикорупційного законодавства.

6. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних правопорушень, які є суб'єктами антикорупційного законодавства.

7. Готує проекти відповідей на запити державних органів, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

8. Веде облік працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

9. Бере участь у проведенні службового розслідування (перевірки) на Підприємстві з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення або невиконанню антикорупційного законодавства.

6.2. Фахівець з питань запобігання корупції служби персоналу при керівництві зобов'язаний:

- сумлінно ставитись до виконання своїх службових обов'язків, суворо додержуватись у своїй роботі вимог чинного законодавства, інтересів та прав громадян;

- своєчасно і точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, правила внутрішнього трудового розпорядку а також розпорядження, вказівки і доручення безпосереднього керівника;

- дотримуватись вимог щодо збереження інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання службових обов'язків, іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

- постійно підвищувати свій професійний рівень;

- інформувати генерального директора Підприємства у разі доручення фахівцю виконання роботи, що не передбачена його функціональними обов'язками, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи Підприємства або службові особи не виконують вимог, що стосуються дотримання антикорупційного законодавства, у разі, коли Фахівцю стала відома інформація про інші порушення чинного законодавства (не пов'язаного з корупцією) працівниками Підприємства.

6.3. Права фахівця з питань запобігання корупції служби персоналу при керівництві.

1. Фахівець з питань запобігання корупції служби персоналу при керівництві має право:

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Колективним договором та іншими актами законодавства;

- отримувати від працівників Підприємства та його підрозділів усні та письмові пояснення з питань, які виникають від час проведення службових розслідувань (перевірок);

- ініціювати перед генеральним директором Підприємства надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

- брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) на Підприємстві з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

- з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій Підприємства, з метою

виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

- брати участь в оперативних нарадах, інших заходах з питань запобігання та виявлення корупції.

Розділ 7. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед засновниками (учасниками) юридичної особи

Щоквартально не пізніше 5 числа наступного місяця за звітним періодом ДП ІЦПО ПФУ надсилає в Пенсійний фонд України за встановленою формою узагальнені дані про результати проведених заходів у сфері запобігання і протидії корупції.

Показники роботи з питань запобігання та протидії корупції ДП ІЦПО ПФУ за _____(квартал) 20__ року

1	2	3	Опубліковано, оприлюднено статей, роз'яснень, коментарів тощо			7	8	9	10
			4	5	6				
	Проведено семінарів, занять, лекцій, круглих столів кільк./кількість учасників*	Розглянуто на колегіях, тематичних нарадах стан протидії корупції/кількість учасників	на ТБ та радіо	у друкованих виданнях	в мережі Інтернет	Передано правоохоронним органам матеріалів про факти корупції	Притягнуто до дисципл. відповідальності і/кільк. осіб	Припинено кор. правопорушень **	Усунуто корупційні ризики кільк./сума упередж. Збитків (тис. грн)***
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примітки: * у графі 2 вказується кількість проведених семінарів, занять, лекцій, круглих столів та інших заходів з роз'яснення положень антикорупційного законодавства, правил поведінки на публічній службі, конфлікту інтересів тощо. Через дріб вказується кількість державних службовців, які взяли участь у цих заходах;

** у графі 9 зазначається кількість припинених корупційних правопорушень за результатами проведених перевірок, службових розслідувань, інших заходів контролю;

*** у графі 10 вказується кількість корупційних ризиків (корупціогенних чинників), усунутих (недопущених) в результаті проведеної антикорупційної (юридичної) експертизи нормативно-правових актів, а також їх проектів. Через дріб зазначається сума упереджених збитків (збитків, які могли б бути завдані державі чи органу виконавчої влади) із розрахунку на 12 послідовних місяців після усунення (недопущення) корупційних ризиків;

У пояснювальній записці вказуються конкретні теми проведених семінарів, занять, лекцій, круглих столів тощо; назви та теми розміщених в ЗМІ матеріалів; опис переданих правоохоронним органам матеріалів, прізвища і посади працівників, притягнутих до дисциплінарної відповідальності, опис припинених корупційних правопорушень; виявлені і усунуті корупційні ризики (корупціогенні ризики), в яких конкретно нормативно-правових актах та їх проектах, суми упереджених збитків.

Розділ 8. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми у діяльності юридичної особи, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

Нагляд та контроль за дотриманням Антикорупційної програми у діяльності ДП ІЦПО ПФУ, а також оцінку результатів здійснення передбачених нею заходів здійснює генеральний директор підприємства.

Розділ 9. Умови конфіденційності інформування Уповно-важеного працівниками про факти підбурення їх до вчинення іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень

У відповідності з вимогами ст. 63 Закону України «Про запобігання корупції» з метою отримання інформації про стан антикорупційної політики в ДП ІЦПО ПФУ, а також інформації про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, забезпечення умов конфіденційності інформування Уповноваженого з антикорупційної програми Підприємства, пропонується звертатись до фахівця з питань запобігання корупції служби персоналу при керівництві:

1. Роб. тел. 235-95-46, факс 234-47-72
2. Моб. тел. 063-614-04-89
3. E-mail: vjunnik@ukr.net.

Розділ 10. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

10.1. Особи, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції (за наявності обґрунтованого переконання, що інформація є достовірною, повідомляє про порушення вимог Закону «Про запобігання корупції» іншою особою), перебувають під захистом держави. За наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривачів, або їх близьких осіб, у зв'язку із здійсненням повідомлення про правопорушення, правоохоронними органами до них можуть бути застосовані правові, організаційно-технічні та інші спрямовані на захист від протиправних посягань заходи, передбачені Законом України «про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

10.2. Особа або член її сім'ї не можуть бути звільнені чи примушені до звільнення, притягнуті до дисциплінарної відповідальності чи піддані з боку керівника підприємства 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 нею про порушення антикорупційного законодавства іншою особою.

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

10.3. Повідомлення про корупційне правопорушення може бути здійснене працівником Підприємства без зазначення авторства (анонімно).

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

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про корупційне правопорушення керівник Підприємства вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує

спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Розділ 11. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів

11.1. Способи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів:

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

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

3) обмеження доступу до певної інформації;

4) перегляд обсягу службових повноважень особи;

5) переведення особи на іншу посаду;

6) звільнення особи.

Усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням керівника Підприємства у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення дій інших працівників.

Обмеження доступу до певної інформації здійснюється за рішенням керівника Підприємства або відповідного структурного підрозділу, в якому працює особа, у випадку, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику.

Перегляд обсягу службових повноважень особи здійснюється за рішенням керівника Підприємства або відповідного структурного підрозділу, в якому працює особа, у випадку, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи, а також за можливості продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

Застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень застосовується у разі, якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим та відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

Зовнішній контроль здійснюється у таких формах:

1) перевірка працівником, визначеним керівником Підприємства, стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних з предметом конфлікту інтересів;

2) виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеного керівником Підприємства працівника;

3) участь уповноваженої особи Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

Переведення і звільнення особи здійснюється за рішенням керівника Підприємства у разі, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення такої особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження її доступу до інформації, перегляду її повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи.

Переведення може здійснюватися лише за згодою особи.

Звільнення особи здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність її згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

11.2. Самостійне врегулювання конфлікту інтересів.

Посадові особи, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів керівнику, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

11.3. Дії відповідних осіб у разі виникнення конфлікту інтересів.

Посадові особи Підприємства зобов'язані:

1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів 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.

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

Безпосередній керівник особи, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, 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.

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

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

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

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

11.4. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав.

Особи, зазначені у підпункті «а» пункту 2 частини першої статті 3 Закону, зобов'язані протягом 30 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі належні їй підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому законом. При цьому, забороняється передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї.

Передача здійснюється в один із таких способів:

1) укладення договору управління майном із суб'єктом підприємницької діяльності (крім договору управління цінними паперами та іншими фінансовими інструментами);

2) укладення договору про управління цінними паперами, іншими фінансовими інструментами і грошовими коштами, призначеними для інвестування в цінні папери та інші фінансові інструменти, з торговцем цінними паперами, який має ліцензію Національного агентства з цінних паперів та фондового ринку на провадження діяльності з управління цінними паперами;

3) укладення договору про створення венчурного пайового інвестиційного фонду для управління переданими корпоративними правами з компанією з управління активами, яка має ліцензію Національного агентства з цінних паперів та фондового ринку на провадження діяльності з управління активами;

Відповідними особами не можуть укладатись вищевказані договори із суб'єктами підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени їх сім'ї.

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

Участь в заходах з підготовки та перепідготовки працівників з питань запобігання корупції здійснюється згідно з планами Пенсійного фонду України (засновника) та власними планами ДП ІЦПО ПФУ.

Крім того, передбачається участь у відповідних заходах в рамках діяльності навчально-методичного центру Підприємства.

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

13.1. Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення та усунення їх наслідків.

У відповідності з вимогами Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадові особи і працівники Підприємства притягаються до кримінальної, адміністративної,

цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) рішенням керівника Підприємства проводиться службове розслідування в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Обмеження щодо заборони особі, звільненій з посади у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення, займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, встановлюються виключно за вмотивованим рішенням суду.

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

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

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

Збитки, шкода, завдані державі внаслідок вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, підлягають відшкодуванню

особою, яка вчинила відповідне правопорушення, у встановленому законом порядку.

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

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

Фізичні та юридичні особи, права яких порушено внаслідок вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення і яким завдано моральної або майнової шкоди, збитків, мають право на відновлення прав, відшкодування збитків, шкоди в установленому законом порядку.

Збитки, шкода, завдані фізичній або юридичній особі внаслідок незаконних рішень, дій або бездіяльності суб'єкта, який здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції, відшкодовуються з Державного бюджету України.

Держава має право зворотної вимоги (регресу) до особи, яка завдала збитків, шкоди, у розмірі виплаченого відшкодування (крім відшкодування виплат, пов'язаних із трудовими відносинами, відшкодування моральної шкоди).

Кошти та інше майно, одержані внаслідок вчинення корупційного правопорушення, підлягають конфіскації за рішенням суду в установленому законом порядку.

13.2. Дисциплінарна відповідальність.

Дисциплінарна відповідальність настає при порушенні працівником Підприємства обов'язків додержання дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, за невиконання або недостатнє виконання службових обов'язків.

Дисциплінарна відповідальність передбачена Кодексом законів про праці, а також колективним договором Підприємства.

Дисциплінарна відповідальність дістає вияв у застосуванні дисциплінарних санкцій – стягнення.

Загальна дисциплінарна відповідальність передбачає дисциплінарні стягнення, які за своїм змістом можна поділити таким чином:

- заходи морально-правового характеру – догана або інші, передбачені для окремих працівників законодавством, статутом;
- звільнення.

14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань

Посадові і службові особи Підприємства у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення зобов'язані у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

15. Порядок внесення змін до антикорупційної програми

Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться за ініціативою працівників, адміністрації, а також первинної профспілкової організації Підприємства. Після їх обговорення в колективі Підприємства, зміни затверджуються генеральним директором.

16. Механізми реалізації та контролю за виконанням Антикорупційної програми

Реалізація Антикорупційної програми включає:

- забезпечення вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку сфери запобігання та виявлення корупційних правопорушень;
- коригування комплексу планових антикорупційних заходів, в тому числі передбачених Антикорупційною програмою, рішення поточних завдань із застосування антикорупційного законодавства, надання іншим структурним підрозділам та окремим працівникам роз'яснення у цій сфері;
- безпосередня розробка та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, а контроль відповідальних осіб за їх проведенням;
- реалізація попереджувальних заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, контроль дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

- об'єктивна та всебічна перевірка повідомлень щодо причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних правопорушень, які суб'єктами антикорупційного законодавства.

- взаємодія зі спеціально уповноважені суб'єктами у сфері протидії корупції, державними органами, підприємствами, установами, організаціями, окремими громадянами, громадськістю з цих питань

17. Очікувані результати

Виконання Антикорупційної програми дасть змогу:

- удосконалити структурну схему управління Підприємством;
- забезпечити високий рівень доброчесності праці;
- створити умови для ефективного розвитку Підприємства у фінансовому, технічному і технологічному напрямках;
- запровадити прозору систему прийняття на роботу;
- сформувати громадську підтримку дій у сфері запобігання та протидії корупції;
- удосконалити систему попередження корупційних правопорушень серед посадових осіб і працівників, забезпечити усунення (мінімізацію) причин та умов, що їм сприяють;
- підвищити оперативність реагування на вчинення корупційних правопорушень та їх виявлення шляхом створення відповідних систем накопичення та обміну інформацією