

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ДП ІЦПО ПФУ
2019 № _____

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого
обліку Пенсійного фонду України» на 2019 рік

Цією Антикорупційною програмою Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України» (далі – ДП ІЦПО ПФУ, Підприємство) проголошується, що працівники Підприємства, посадові особи, керівник і Пенсійний фонд України (далі – Засновник) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям.

Розділ 1. Загальні положення

1. Антикорупційна програма Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України» на 2019 рік (далі – Антикорупційна програма) є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ДП ІЦПО ПФУ.

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75, яке зареєстроване в Міністерстві юстиції України 09.03.2017 за № 326/30194.

3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, визначених у Законі.

4. Антикорупційна програма затверджується наказом керівника Підприємства після її обговорення з його працівниками і посадовими особами.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Підприємства, а також для її ділових партнерів (в електронному вигляді на веб-сайті ДП ІЦПО ПФУ).

6. 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, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Підприємства, посадових осіб, генерального директора і Засновника.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується Підприємством у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органів місцевого самоврядування.

2.3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень проводять:

- 1) Засновник Підприємства;
- 2) генеральний директор Підприємства;
- 3) уповноважений з антикорупційної діяльності (далі - Уповноважений) посадова особа Підприємства, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якого визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 4) працівники та посадові особи Підприємства.

Розділ 3. Антикорупційні заходи у діяльності ДП ІЦПО ПФУ

3.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Підприємства

1. ДП ІЦПО ПФУ забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

2. Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності юридичної особи.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами на

підприємстві є:

- ознайомлення нових працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- критерії обрання ділових партнерів;
- обмеження щодо підтримки ДП ІЦПО ПФУ політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

Крім того, 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.

3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності підприємства

1. Підприємство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення

вимог Антикорупційної програми, тобто правові, організаційні та інші фактори та причини, які породжують, заохочують (стимулюють) корупцію у сферах адміністративних послуг та контрольно-наглядової діяльності держави.

3. Оцінка корупційних ризиків в ДП ІЦПО ПФУ проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – Комісія).

Порядок діяльності та склад Комісії затверджується генеральним директором Підприємства.

До складу комісії входять Уповноважений (голова Комісії), керівники структурних підрозділів, а також інші працівники Підприємства, визначені генеральним директором за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи Комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Підприємства, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі Комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків.

4. Метою діяльності Комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності Засновника, керівників та працівників ДП ІЦПО ПФУ.

5. Корупційні ризики у діяльності Підприємства поділяються на внутрішні і зовнішні.

Внутрішні ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Підприємства. З урахуванням специфіки діяльності ДП ІЦПО ПФУ за актуальністю основні корупційні ризики виділені в наступному порядку:

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

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Підприємство перебуває у ділових правовідносинах.

5. За результатами ідентифікації корупційних ризиків Комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями і видами.

6. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства Комісія готує письмовий звіт, що підписується її членами.

7. Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності Комісії, і подається генеральному директору, Засновнику Підприємства і повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;

- оцінку виявлених корупційних ризиків;
- пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Підприємства, а також може бути оприлюднений на веб-сайті ДП ІЦПО ПФУ.

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед генеральним директором Підприємства питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому відповідним розділом Антикорупційної програми.

9. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків генеральний директор, Засновник Підприємства вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у його діяльності, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3.3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності ДП ІЦПО ПФУ

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Підприємства, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються ДП ІЦПО ПФУ.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Підприємства.

3. Ділові партнери ДП ІЦПО ПФУ обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності

4. Уповноважений розробляє критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Підприємства, які затверджує генеральний директор.

5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Підприємства з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності

Підприємства, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Уповноважений складає письмову рекомендацію генеральному директору Підприємства.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого генеральний директор Підприємства для продовження або початку правовідносин з таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

6. ДП ІЦПО ПФУ (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 10 днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його генеральному директору Підприємства.

Благодійна діяльність Підприємства за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до законодавства.

7. Здійснення благодійної діяльності Підприємства не допускається, якщо:

- її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;
- діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

Уповноважений веде реєстр здійснених Юридичною особою внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується генеральним директором Підприємства за поданням Уповноваженого.

8. Про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення) працівники ДП ІЦПО ПФУ повідомляють Уповноваженому за телефоном 285-02-96, моб. телефоном 095-678-85-03, E-mail: vjunnik@ukr.net.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується генеральним директором Підприємства за поданням Уповноваженого.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або

пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому генеральним директором Підприємства за поданням Уповноваженого.

4. Норми професійної етики працівників ДП ІЦПО ПФУ

1. Працівники під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися норм професійної етики (Етичного кодексу) працівників Підприємства, затверджений наказом ДП ІЦПО ПФУ від 12.06.2015 № 28 «Про затвердження Норм професійної етики (Етичний кодекс)».

Витяг

з Етичного кодексу Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України»

Розділ І. Загальні положення

Стаття 1. Межі застосування

1. Норми професійної етики (далі - Етичний кодекс) працівників Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України» 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 зростанню рівня довіри громадян до працівників, зміцненню їх авторитету, забезпеченню єдиної моделі морально-етичної поведінки.

Розділ II. Основні принципи і правила службової поведінки працівників ДП ЩПО 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 ЩПО 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 дотриманням 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.

5. Права і обов'язки засновників (учасників) та працівників (крім уповноваженого) ДП ІЦПО ПФУ

1. Загальні права та обов'язки працівників.

Посадові та службові особи ДП ІЦПО ПФУ, 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 Уповноваженого, генерального директора Підприємства або Засновника про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;

- невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора або Засновника Підприємства про випадки вчинення корупційних, або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства, або іншими особами;

- невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора або Засновника Підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

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 генерального директора 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 генеральним директором Підприємства.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє генеральний директор 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.

6. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)

1. Фахівець з питань запобігання корупції служби персоналу при керівництві (Уповноважений):

- забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку сфери запобігання та виявлення корупційних правопорушень;

- 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;

- розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

- 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;

- 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;

- розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних правопорушень, які є суб'єктами антикорупційного законодавства;

- готує проекти відповідей на запити державних органів, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції;

- веде облік працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

- бере участь у проведенні службового розслідування (перевірки) на Підприємстві з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню

корупційного правопорушення або невиконанню антикорупційного законодавства.

2. Уповноважений 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.

3. Уповноважений 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 під 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.

7. Порядок звітування Уповноваженого перед Засновником Підприємства

Уповноважений щоквартально не пізніше 5 числа наступного місяця за звітним періодом подає Засновнику за встановленою формою узагальнені

дані про результати проведених заходів у сфері запобігання і протидії корупції (додається).

8. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

1. Загальний нагляд та контроль за дотриманням Антикорупційної програми Підприємства, а також оцінку результатів здійснення передбачених нею заходів здійснює його генеральний директор.

2. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Підприємства Антикорупційної програми.

3. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

- розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників ДП ІЦПО ПФУ щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

- проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, службових та фінансових документів, а також їх проектів.

4. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед генеральним директором Підприємства питання щодо проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому відповідним розділом Антикорупційної програми.

5. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівників структурних підрозділів Підприємства про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає керівнику та засновникам (учасникам). Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

9. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам ДП ІЦПО ПФУ гарантується конфіденційність їх повідомлень Засновнику, генеральному директору Підприємства або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної

програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Підприємства та повідомлень про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів ДП ІЦПО ПФУ.

Генеральний директор Підприємства забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників Підприємства про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Підприємства або його ділових партнерів та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений Засновником або генеральним директором.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

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

1. Генеральний директор Підприємства та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ДП ІЦПО ПФУ.

2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі -

викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача генеральний директор Підприємства, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються Засновником або генеральним директором Підприємства спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

11. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ДП ІЦПО ПФУ

1. Працівники ДП ІЦПО ПФУ зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у генерального директора ДП ІЦПО ПФУ він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Засновника.

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

2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

- 2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників ДП ЦПО ПФУ встановлюються Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності генерального директора Підприємства приймається Засновником.

5. Працівники Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

12. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми Засновник, генеральний директор Підприємства, працівники можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед генеральним директором Підприємства питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому відповідним розділом Антикорупційної програми.

13. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ДП ЦПО ПФУ

1. Підвищення кваліфікації працівників ДП ЦПО ПФУ у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових

знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого генеральним директором Підприємства тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Підприємства.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

1) пропозицій генерального директора, Засновника, керівників структурних підрозділів Підприємства;

2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;

3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

4) результатів внутрішніх розслідувань;

5) звіту Уповноваженого перед Засновником.

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 2% відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

4. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

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

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

1) призначається у встановленому відповідним розділом Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються генеральним директором Підприємства на працівників відповідно до норм законодавства про працю.

15. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Підприємства або ознак вчинення ним корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це генерального директора Підприємства, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником Підприємства або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це Засновника, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник повідомляє про це Засновника ДП ЦПО ПФУ і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, Засновник, генеральний директор Підприємства зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом 3 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається генеральним директором Підприємства і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується генеральним директором Підприємства.

До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

16. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Генеральний директор Підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, генеральним директором, Засновником Підприємства, а також з діловими партнерами щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також Засновник, генеральний директор, працівники Підприємства.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає генеральному директору Підприємства узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

5. Генеральний директор ДП ІЦПО ПФУ, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та Засновником.

У випадках, коли Засновник або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, генеральний директор Підприємства у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій Засновником та працівниками (трудовим колективом) Підприємства генеральний директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Уповноважений з антикорупційної діяльності
служби персоналу при керівництві

____.01.2019

А. В'ЮННИК

Додаток до Антикорупційної програми ДП ЦПО
ПФУ на 2019 рік (пункт 7)

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

| 1 | Проведено семінарів, занять, лекцій, круглих столів кільк./кількість учасників* | Розглянуто на колегіях, тематичних нарадах стан протидії корупції/кількість учасників | Опубліковано, оприлюднено статей, роз'яснень, коментарів тощо | | | Передано правоохоронним органам матеріалів про факти корупції | Притягнуто до дисциплінарної відповідальності/кільк. осіб | Припинено кор. правопорушень** | Усунуто корупційні ризики кільк./сума упередж. збитків (тис. грн)*** |
|---|---|---|---|-----------------------|-------------------|---|---|--------------------------------|--|
| | | | на ТБ та радіо | у друкованих виданнях | в мережі Інтернет | | | | |
| 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 послідуєчих 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.