

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ДП ІЦПО ПФУ
18 грудня 2019 № 44

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого
обліку Пенсійного фонду України» на 2020 рік

Антикорупційну програму Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України» розроблено відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 грудня 2016 року № 126, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2016 року за № 1718/29848, Методичних рекомендацій щодо підготовки антикорупційних програм органів влади, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 19 січня 2017 року № 31.

Цією Антикорупційною програмою Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України» (далі – ДП ІЦПО ПФУ, Підприємство) проголошується, що працівники Підприємства, посадові особи, керівник 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 2020 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.

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

Оцінка корупційних ризиків проводиться відповідно до вимог Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 грудня 2016 року № 126, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2016 року за № 1718/29848, Методичних рекомендацій щодо підготовки антикорупційних програм органів влади, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 19 січня 2017 року № 31.

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 контрольної-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, 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.

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

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

8. 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.

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

10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків генеральний директор 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, Антикоруptionної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикоруptionної 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. Про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення) працівники ДП ІЦПО ПФУ повідомляють Уповноваженому за телефоном 285-57-98, моб. телефоном 050-633-13-08, E-mail: gyuriinik@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)».

2. Працівники Підприємства толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

3. Працівники підприємства діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Працівники Підприємства сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства.

5. Працівники Підприємства не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники Підприємства, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Підприємства, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом прав, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Працівники Підприємства самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або керівника Підприємства, або його засновників та уповноваженого з антикорупційної діяльності служби персоналу при керівництві.

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.

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 дисципл. 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				
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 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.

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 загрози 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 ІЦПО 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 звернулася 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 ІЦПО ПФУ

1. Підвищення кваліфікації працівників ДП ІЦПО 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 ІЦПО 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) у разі внесення змін до законодавства.

3. Зміни до Антикорупційної програми вносяться в тому ж порядку, що застосовуються для її затвердження.

Уповноважений з антикорупційної діяльності
служби персоналу при керівництві

Ю. ГОРБАТИХ

« _____ » _____ 2019