

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо розробки та впровадження системи заходів щодо запобігання та протидії корупції на державних підприємствах

Зміст

1. Вступ.
 - 1.1. Визначення основних термінів.
 - 1.2. Система заходів протидії корупції.
 - 1.3. Специфіка організації антикорупційних заходів на підприємстві середнього розміру.
2. Нормативне забезпечення.
 - 2.1. Міжнародні та іноземні акти.
 - 2.2. Українське законодавство.
3. Основні елементи системи антикорупційних заходів на підприємстві.
 - 3.1. Оцінка корупційних ризиків в діяльності підприємства.
 - 3.2. Внутрішній аудит та нагляд за дотриманням працівниками вимог антикорупційного законодавства.
 - 3.3. Механізми повідомлення про вчинення корупційних правопорушень в межах підприємства та відповідні засоби реагування.
 - 3.4. Запобігання та протидія корупції у роботі з державними та місцевими органами влади, підприємствами, установами, організаціями.
 - 3.5. Запобігання та протидія корупції у роботі з приватними підприємствами та недержавними організаціями.
 - 3.6. Засади взаємодії підприємства з правоохоронними органами у сфері запобігання та протидії корупції.
 - 3.7. Виявлення та врегулювання конфлікту інтересів.
4. Антикорупційна програма підприємства згідно вимог законодавства України.
 - 4.1. Підприємства, для яких наявність антикорупційної програми є обов'язковою.
 - 4.2. Антикорупційна програма підприємства, порядок її узгодження, затвердження та доведення до відома працівників.
 - 4.3. Зміст та структура антикорупційної програми підприємства.

4.4. Вимоги до посадових осіб підприємства, відповідальних за реалізацію антикорупційної програми підприємства. Їх обов'язки, повноваження та порядок призначення.

Додатки

Додаток 1. Перелік міжнародних та національних нормативних актів у сфері запобігання та протидії корупції.

Додаток 2. Перелік деяких іноземних нормативних актів у сфері запобігання та протидії корупції.

Додаток 3. Огляд типових ситуацій конфлікту інтересів.

Додаток 4. Приклад форми декларації щодо конфлікту інтересів.

1. Вступ

1.1. Основні визначення та поняття

МР - ці Методичні рекомендації.

Корупція - використання особою, зазначеною у ч. 1 ст. 3 Закону України "Про запобігання корупції", наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України "Про запобігання корупції", або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

Корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України "Про запобігання корупції", за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

Неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи не грошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав.

Правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені законодавством вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України "Про запобігання корупції", за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

САЗ - система антикорупційних заходів, що застосовується на підприємстві, в установі чи організації з метою запобігання та попередження вчинення їх працівниками чи керівництвом корупційних та пов'язаних з ними правопорушень, а також з метою забезпечення відповідності діяльності підприємства, установи, організації вимогам антикорупційного законодавства та вимогам запобігання конфлікту інтересів.

Уповноважений з антикорупційної програми (Уповноважений) - уповноважений з антикорупційної програми, тобто, працівник (посадова особа) підприємства, що забезпечує реалізацію та функціонування системи комплаєнс на підприємстві (в установі, організації, органі державної або місцевої влади).

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

Антикорупційна програма - комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності підприємства (установи, організації чи державного або місцевого органу влади).

Приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

Реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання таких повноважень.

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 таких повноважень.

Близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону України "Про запобігання корупції" (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із таким суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від цих умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта.

Члени сім'ї - особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

Пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з

роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням.

1.2. Поняття системи антикорупційних заходів

Необхідність побудови системи антикорупційних заходів (САЗ) вперше виникла у американських та міжнародних компаній у зв'язку із прийняттям у 1972 році у США закону "Про корупційну діяльність за кордоном" (англ. *Foreign Corrupt Practices Act* - скор. FCPA), що покладав кримінальну відповідальність за вчинення корупційних правопорушень за кордоном на американські компанії та компанії, що здійснювали діяльність у США, або були представлені на американському фондовому ринку чи представляли інтереси американської компанії.

Суворі покарання, передбачені FCPA, разом із принциповим ставленням американських правоохоронних органів та судової системи до боротьби з корупційними правопорушеннями, що вчиняються компаніями, в тому числі за кордоном, змусили міжнародні компанії, що здійснювали діяльність у США (тобто їх абсолютну більшість) запровадити ефективну систему контролю за дотриманням вимог антикорупційного законодавства задля уникнення кримінальної та фінансової відповідальності, що встановлена американським законодавством.

З часом, більшість розвинутих країн, наслідуючи американський досвід, запровадили власні законодавчі акти, що зобов'язували компанії забезпечувати власними силами дотримання антикорупційного законодавства їх працівниками та представниками (Великобританія, Німеччина, Швейцарія, Франція та ін.), а тому система заходів запобігання корупції та конфлікту інтересів набула міжнародного значення.

Міжнародні компанії, дбаючи про захист репутації та запобігання юридичній відповідальності, розвивали та наслідували передовий досвід запровадження та функціонування САЗ, що з часом призвело до накопичення значного світового досвіду в цій сфері, який може бути застосований будь-якою компанією, незалежно від країни, розміру чи галузі економіки.

Основні елементи САЗ, зумовлені вимогами національного законодавства різних країн та міжнародних актів, а також досвідом міжнародних компаній, які можуть бути застосовані підприємствами середнього розміру, знайшли відображення в цих МР.

САЗ є складною системою, елементи якої зумовлені особливостями кожної конкретної організації, однак наступні елементи є обов'язковими:

- антикорупційна програма компанії, особа, відповідальна за її реалізацію (детальніше, див. розділ 4) та Уповноважена особа або Уповноважений спеціаліст;

- система внутрішнього аудиту;
- оцінка корупційних ризиків;
 - заходи запобігання порушенням третіх осіб, що діють в інтересах чи від імені підприємства;
 - засоби інформування про готування чи вчинення корупційних та пов'язаних з ними порушень;
 - заходи реагування з боку керівництва на факти повідомлення про корупційні та пов'язані з ними порушення;
 - захист осіб, що здійснюють повідомлення про вчинення корупційних та пов'язаних з ними порушень (англ. - whistleblowers);
 - правила взаємодії з правоохоронними органами в питаннях розслідування корупційних та пов'язаних з ними порушень;
 - правила врегулювання конфлікту інтересів.

Додаткові елементи та форми їх впровадження залежать від сфери діяльності підприємства, компанії та рівня корупційних ризиків оточуючого середовища (корупційного рейтингу, країни, регіону, галузі).

1.4. Специфіка проблем організації САЗ в залежності від розміру підприємства

Донедавна, в українській бізнес-спільноті панувала думка про те, що функціонування САЗ є обов'язковим лише для великих компаній, а отже підприємства середнього розміру не дуже й переймалися з цього приводу.

Однак, після останніх змін в українському законодавстві, зокрема прийняття у 2011 році Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції", а також встановлення кримінально-правових санкцій для юридичних осіб за недотримання вимог законодавства щодо запобігання та протидії корупції, питання організації САЗ набуло важливого значення і для підприємств малого та середнього розмірів.

Відсутність у керівників та працівників цієї категорії підприємств достатніх знань та досвіду в сфері організації САЗ, а також часті випадки ігнорування ними вимог законодавства створюють значні потенційні ризики для цих підприємств та їх власників. Окрім того, у сфері організації САЗ на підприємствах середнього розміру також існують наступні проблеми:

- 1) складність забезпечення дійсно незалежного контролю/аудиту в межах підприємства через тісні особисті зв'язки між працівниками (наприклад, у ситуації, коли більшість працівників підприємства є між собою близькими приятелями або друзями);
- 2) складність забезпечення анонімності та відповідного захисту особам, що повідомляють про вчинення корупційних правопорушень;

- 3) обмеженість ресурсів та відсутність кваліфікованого персоналу для забезпечення функціонування ефективною САЗ;
- 4) підвищений ризик виникнення ситуацій, коли особи, що є відповідальними за функцію САЗ, є особисто зацікавленими у вчиненні протиправних дій, та ін.

2. Нормативне забезпечення

2.1 Міжнародні акти

Міжнародні акти у сфері протидії корупції, стороною яких є Україна, і які в силу цього є частиною українського законодавства (а у випадку конфлікту з національним законодавством мають над ним пріоритет), включають:

- 1) Конвенцію Організації Об'єднаних Націй проти корупції (набрала чинності для України 01.01.2010);
- 2) Цивільну конвенцію Ради Європи про боротьбу з корупцією (набрала чинності для України 01.01.2006);
- 3) Кримінальну конвенцію Ради Європи про боротьбу з корупцією (набрала чинності для України 01.03.2010) та Додатковий протокол до неї (набрав чинності для України 01.03.2010).

Зазначені міжнародні акти визначають основні питання, які мають регулюватися національним антикорупційним законодавством, принципи притягнення винних осіб до відповідальності за корупційні правопорушення, а також засади міжнародного співробітництва між державами-учасницями у сфері протидії корупції та розслідування корупційних правопорушень.

2.2. Національне законодавство

Національне законодавство України у сфері запобігання та протидії корупції складається з наступних актів:

- 1) Закон України "Про запобігання корупції" № 1700-VII від 14.10.2014;
- 2) Кримінальний кодекс України;
- 3) Кодекс України про адміністративні правопорушення;
- 4) Закон України "Про Національне антикорупційне бюро України" № 1698-VII від 14.10.2014;
- 5) Кримінальний процесуальний кодекс України;
- 6) Закон України "Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки".

3. Окремі елементи САЗ на підприємстві

За українським законодавством, основою системи є Антикорупційна політика та особа, відповідальна за її впровадження. Ці аспекти детально розглянуті у розділі 4 цих МР. Згідно найкращого світового досвіду, для успішного функціонування САЗ, необхідні також наступні складові.

3.1. Оцінка корупційних ризиків в діяльності підприємства

Метою виявлення та оцінки корупційних ризиків є визначення конкретних бізнес-процесів і ділових операцій в діяльності підприємства, при реалізації яких існує висока ймовірність скоєння працівниками підприємства корупційних правопорушень як з метою отримання особистої вигоди, так і з ціллю отримання вигоди самим підприємством. Наприклад, отримання ліцензій/дозволів/погоджень, відшкодування ПДВ, забезпечення позитивних результатів перевірок контролюючих органів тощо.

Здійснення об'єктивної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства є необхідним кроком у запобіганні порушенню антикорупційного законодавства на підприємстві. Оцінка дозволяє забезпечити відповідність антикорупційних заходів специфіці діяльності підприємства та раціонально використовувати ресурси, що направляються на проведення роботи з попередження корупції.

Оцінку корупційних ризиків рекомендується проводити як на стадії розробки антикорупційної програми підприємства, так і регулярно після її затвердження. При цьому, пропонується такий порядок здійснення оцінки корупційних ризиків:

- розгляд діяльності підприємства у вигляді окремих бізнес-процесів (наприклад: відносини з контролюючими органами; участь у державних закупівлях; відносини з постачальниками та контрагентами тощо), в кожному з яких виділити складові елементи (підпроцеси);
- визначення осіб, що реалізують кожний конкретний бізнес-процес та підпроцес ("**володільців процесу**"), а також осіб, що здійснюють незалежний контроль за реалізацією таких процесів ("**контролерів**") (наприклад: погодження рішень керівником іншого відділу, юристом, бухгалтером; візування документів тощо);
- визначення ступеня ризику для кожного бізнес-процесу та підпроцесів, при реалізації яких виникнення корупційних правопорушень є найбільш імовірним. Визначення ступеня ризику бажано позначати: "мінімально ризикований"; "середньо ризикований"; "потенційно ризикований"; "ризикований"; "надзвичайно ризикований" (потребує максимального рівня контролю).

Додатково, для кожного підпроцесу, реалізація якого пов'язана з корупційним ризиком, слід скласти опис можливих корупційних правопорушень, що включатиме:

- характеристику неправомірної вигоди чи переваг, що можуть бути отримані підприємством або його окремими працівниками за результатами вчинення корупційного правопорушення (в якості мотиву можливого вчинення правопорушення);
- посади на підприємстві, які є "ключовими" для потенційного вчинення корупційного правопорушення, тобто участь яких є необхідною для того, щоб вчинення корупційного правопорушення стало можливим (наприклад, особи відповідальні за розпорядження коштами на представницькі витрати, надання дарунків від імені підприємства тощо);
- можливі форми вчинення корупційних правопорушень (здійснення платежів, надання матеріальних цінностей у формі подарунків, користування майном, послуг чи інших форм неправомірної вигоди).

За результатами проведеного аналізу, підприємству слід підготувати "карту корупційних ризиків підприємства", яка включатиме перелік основних бізнес-процесів (підпроцесів) підприємства, їх рівень ризику та зведений опис можливих корупційних правопорушень. Така "карта ризиків" може становити частину антикорупційної програми чи існувати в формі окремого документу, затвердженого наказом керівника підприємства. Рекомендовано, щоб антикорупційна програма в будь-якому випадку містила посилання на такий документ та містила вказівки де його знайти.

Окрім того, необхідно сформувати перелік посад, пов'язаних з високими корупційними ризиками. До працівників, що займають такі посади, можуть бути встановлені спеціальні вимоги щодо проходження антикорупційних процедур, наприклад, проведення перевірки при прийнятті на роботу щодо попереднього вчинення корупційних порушень, регулярне заповнення форми (декларації) щодо конфлікту інтересів, встановлення вимог щодо регулярного звітування про дотримання антикорупційного законодавства працівником та про випадки вимагання чи підбурювання працівника до вчинення корупційних правопорушень тощо.

Рекомендується також розробити комплекс заходів щодо усунення або мінімізації корупційних ризиків. Такі заходи рекомендується розробити для кожного бізнес-процесу (підпроцесу), залежно від властивого йому ступеня корупційного ризику. Зокрема, залежно від специфіки конкретного бізнес-процесу, такі заходи можуть включати:

- детальну регламентацію способів і строків вчинення окремих дій працівниками, що відповідають за ризикові бізнес-процеси (підпроцеси);
- перегляд розподілу функцій на підприємстві, в тому числі, їх перерозподіл між структурними підрозділами з метою зменшення концентрації контролю за певними бізнес-процесами (підпроцесами) у окремих працівників/посадових осіб підприємства;

- Зменшення зовнішньої можливостей безпосередньої взаємодії працівників підприємства з представниками органів державної влади, постачальниками, контрагентами та ін., наприклад, використання форм електронної звітності та комунікації;
- встановлення додаткових форм контролю за прийняттям працівниками рішень (встановлення контролю іншим керівником, додаткових узгоджень, а для ризикових рішень - ще й обов'язкове узгодження з Уповноваженою особою, а також надання звітності працівниками про результати прийнятих рішень);
- встановлення обмежень, що ускладнюють здійснення платежів, надання/отримання подарунків (наприклад, встановлення обов'язку повернення отриманих подарунків понад певну вартість, а також форм звітування про надання/отримання подарунків у зв'язку із трудовими обов'язками тощо).

3.2. Нагляд за дотриманням працівниками вимог антикорупційного законодавства

Важливим елементом САЗ на підприємстві є організація ефективного контролю та аудиту дотримання вимог антикорупційного законодавства працівниками та керівниками підприємства. Світова практика свідчить, що дієвим механізмом є призначення на підприємстві окремої особи, відповідальної за дотримання вимог антикорупційного законодавства на підприємстві (Уповноваженого).

Українське законодавство прямо передбачає вимогу про наявність посади "особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми" (детальніше, про цю посаду та її функції див. розділ 4.4).

У великих компаніях Уповноважена особа, як правило, призначається окрема особа, для якої ця посада є основною і єдиною та яка часто має декількох помічників/заступників. Однак, на підприємстві середнього розміру, з огляду на різницю в кількості працівників та бізнес-процесів, таку посаду може обіймати за сумісництвом юрист або інша особа, що має відповідну кваліфікацію.

В будь-якому випадку, важливо щоб Уповноважений мав достатній рівень юридичних та практичних знань у сфері САЗ. Водночас, не рекомендовано призначати на посаду Уповноваженого осіб, що належать до керівників підприємства, оскільки в такому випадку існує суттєвий ризик співпадіння володільця процесу та контролера в одній особі.

Окремої уваги заслуговує питання повноважень Уповноваженої особи підприємства. З метою забезпечення максимально ефективною реалізації САЗ на підприємстві, Уповноваженого спеціаліста слід наділити максимально широкими повноваженнями, що мають бути закріплені у антикорупційній

програмі, посадовій інструкції Уповноваженого та інших внутрішніх документах підприємства, до яких, зокрема, рекомендовано включати:

- повноваження контролю за усіма потенційно ризиковими бізнес-процесами: право попереднього погодження прийняття рішень, контроль за ходом їх реалізації та вимогу про подання відповідної регулярної звітності щодо результатів реалізації рішень володільцями таких процесів;
- право здійснення контролю за дотриманням працівниками підприємства антикорупційних процедур та законодавства;
- повноваження проведення внутрішніх службових розслідувань щодо готування до чи вчинення корупційних правопорушень, включаючи прийом і розгляд повідомлень (в тому числі, анонімних) про випадки схилання працівників до скоєння корупційних правопорушень в інтересах або від імені іншої організації, а також про випадки скоєння корупційних правопорушень працівниками, контрагентами підприємства або іншими особами;
- повноваження (а також безпосередній обов'язок) щодо проведення регулярних тренінгів та інших навчальних заходів для працівників підприємства стосовно дотримання вимог антикорупційного законодавства та САЗ на підприємстві;
- повноваження щодо розробки та подання на затвердження керівнику підприємства проектів локальних нормативних актів підприємства, спрямованих на реалізацію заходів щодо запобігання корупції (антикорупційної програми, кодексу етики та службової поведінки працівників, положення про конфлікт інтересів і т. ін.);
- здійснення контролю за економічною обґрунтованістю витрат у сферах з високим корупційним ризиком та вимогу про отримання згоди Уповноваженої особи на: обмін діловими подарунками, представницькі витрати, благодійні проекти, виплату винагороди зовнішнім консультантам та підрядникам тощо;
- встановлення форми та розгляд письмових форм (декларацій) працівників про конфлікт інтересів;
- взаємодія з уповноваженими представниками правоохоронних органів при проведенні ними розслідувань корупційних правопорушень, в тому числі слідчих дій та оперативно-розшукових заходів;
- оцінювання результатів здійснених антикорупційних заходів і підготовка відповідних звітів керівництву підприємства;
- організація проведення оцінки корупційних ризиків;
- інші повноваження.

Керівникам та власниками підприємств слід знаходити розумний баланс між рівнем контрольованості бізнес-процесів (підпроцесів) та необхідністю оперативного прийняття рішень. Водночас, головним показником ефективності такого контролю є не кількість погоджень/візувань, а їх обґрунтованість, що полягає в глибинному аналізі наслідків прийняття тих чи інших рішень та їх відповідності вимогам чинного антикорупційного законодавства.

Загальний перелік заходів аудиту забезпечення та перевірки дотримання антикорупційного законодавства має бути визначений самим підприємством, з урахуванням сфери діяльності, чисельності працівників, наявності потенційно ризикових бізнес-процесів та ін. Перелік таких заходів та відповідні повноваження й обов'язки відповідальних осіб повинні бути викладені:

- в антикорупційній програмі підприємства та інших нормативних документах, які визначають антикорупційні процедури;
- у трудових договорах та посадових інструкціях працівників.

Рекомендується забезпечити безпосередню підпорядкованість Уповноваженої особи керівнику підприємства, а також наділити його повноваженнями, достатніми для проведення антикорупційних заходів щодо усіх осіб, які займають керівні посади на підприємстві. При створенні посади Уповноваженого необхідно приділити особливу увагу забезпеченню його діяльності необхідними ресурсами.

3.3. Механізми повідомлення про вчинення корупційних правопорушень в межах підприємства та відповідні засоби реагування

Надання працівникам підприємства можливості оперативно повідомляти керівників компанії та Уповноваженого про випадки порушення вимог антикорупційного законодавства є наріжним каменем САЗ.

Світовий досвід полягає у створенні спеціальних каналів зв'язку між працівниками, Уповноваженою особою та керівництвом підприємства (так званої "гарячої лінії"). Прикладами застосування «гарячої лінії» є: надіслання повідомлень на спеціальну адресу електронною поштою, спеціальні форми зв'язку на внутрішньому веб-сайті підприємства (feedback forms), окремий номер телефону, скринька для письмових повідомлень, тощо.

Засоби комунікації, що можуть бути використані з метою створення гарячої лінії, можуть бути досить різноманітними. Важливою є, власне, не форма такого каналу зв'язку, а сам факт надання працівникам можливості максимально оперативно повідомити відповідальних осіб про підготовку чи вчинення корупційного правопорушення, а також відповідний оперативний розгляд такого повідомлення.

3.4. Запобігання та протидія корупції у роботі з державними органами та органами місцевого самоврядування. Подарунки та представницькі витрати

Взаємодія з представниками державних органів, які реалізують контрольно-наглядові функції щодо діяльності підприємства, традиційно пов'язується з високими корупційними ризиками. У зв'язку з цим, підприємствам та їх працівникам рекомендується приділити особливу увагу наступним аспектам.

1. Працівникам підприємств слід утримуватися від будь-якої незаконної та неетичної поведінки при взаємодії з державними службовцями, що реалізують контрольно-наглядні заходи. При цьому, необхідно враховувати, що на державних службовців поширюється ряд спеціальних антикорупційних обов'язків, заборон та обмежень. Окремі види взаємодії, прийнятні у відносинах між представниками приватного сектору, можуть бути прямо заборонені при взаємодії з державним службовцем (наприклад, спільні обіди в ресторані або відвідування розважальних заходів за рахунок працівника підприємства чи самого підприємства).

Подарунки

Українське законодавство встановлює обмеження щодо можливості отримання державними службовцями подарунків. Зокрема, заборонено отримання подарунків державними службовцями (та їх близьким особами) у зв'язку зі здійсненням ними діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, а також, у разі, якщо особа, яка дарує подарунок, підпорядкована такій особі.

Виключення передбачені законом лише для подарунків, які:

- відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність,
- в жодному разі не пов'язані з виконанням публічних функцій обдарованим та не є подарунком підпорядкованої (підлеглої) особи,
- якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка (1218 грн.¹), одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки (2 x 1378 грн.).

Представницькі витрати при прийомі державних службовців на підприємстві чи заходах, що організуються підприємством, та представницькі витрати підприємства по відношенню до конкретного державного службовця в жодному разі не можуть перевищувати вказані вище порогові показники. Здійснення таких витрат та їх розмір у кожному конкретному випадку обов'язково повинні погоджуватися і контролюватися Уповноваженою особою, працівниками бухгалтерського відділу та керівництвом підприємства.

Запобігання конфлікту інтересів

Відповідно до чинного законодавства, державні службовці зобов'язані вживати заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів.

¹ Тут і надалі - станом на 17.07.2015. З 1 грудня 2015 року - 1378 гривень, згідно Закону України "Про державний бюджет України на 2015 рік".

Українське законодавство розмежовує поняття потенційного та реального конфлікту інтересів (детальніше, див. розділ 1.1). Зокрема, закон передбачає, що особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб. Окрім того, у випадку наявності у службової особи реального конфлікту інтересів, вона зобов'язана не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах такого конфлікту.

Працівникам підприємства рекомендується утримуватися від будь-яких пропозицій, прийняття яких може поставити державного службовця в ситуацію конфлікту інтересів, у тому числі:

- пропозицій про прийом на роботу на підприємство (а також в афілійовані організації) державного службовця, який здійснює контрольно-наглядові заходи, або його близьких осіб, включаючи пропозиції про прийом на роботу після звільнення з державної служби;
- пропозицій про придбання державним службовцем, що здійснює контрольно-наглядові заходи, або членами його сім'ї акцій або інших цінних паперів підприємства (або афілійованих організацій);
- пропозицій про передачу у користування державному службовцю, який здійснює контрольно-наглядові заходи, або членам його сім'ї будь-якої власності, що належить підприємству (або афілійованій організації);
- пропозицій про укладення підприємством договорів з організаціями, в яких працюють (яке контролюють) члени сім'ї державного службовця, який здійснює контрольно-наглядові заходи, і т.д.

2. При порушенні державними службовцями вимог антикорупційного законодавства, а також у разі неправомірного прохання чи вимагання, що призводить до отримання державними службовцями чи службовцями органів місцевого самоврядування неправомірної вигоди, працівникам рекомендується негайно звернутися до Уповноваженого чи керівництва підприємства, які можуть прийняти рішення про повідомлення про такий факт до правоохоронних органів.

Обов'язковою умовою є негайне припинення будь-яких контактів чи співпраці з таким державним службовцем.

В жодному разі працівникам та підприємству не можна провокувати службовця на отримання неправомірної вигоди з метою "спіймати його на гарячому". Будь-які дії щодо розслідування фактів правопорушень мають виконуватися виключно правоохоронними органами.

Вищезгадані правила обов'язково потрібно передбачити в антикорупційній програмі підприємства (детальніше, див. розділ 4).

3.5. Запобігання та протидія корупції у роботі з приватними підприємствами, установами, організаціями

Дотримання вимог антикорупційного законодавства необхідне також при роботі з приватними підприємствами, установами та організаціями. Основні ризики для підприємства містяться у таких сферах відносин з юридичними особами приватного права:

1) Відносини з агентами та представниками. Сюди входить представництво інтересів підприємства третіми особами у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування або юридичними особами приватного права. Зокрема, існує ризик, що особи, які здійснюють представництво інтересів юридичної особи на підставі договорів доручення, агентських, брокерських чи інших форм відносин, можуть самотійно вчиняти корупційні правопорушення "від імені та на користь" підприємства (наприклад, надання зовнішнім юридичним консультантом неправомірної вигоди під час розгляду справи підприємства в суді, отримання для підприємства ліцензій/дозволів/погоджень, тощо).

2) Перебування у партнерських відносинах, спільних проектах (наприклад, здійснення спільної діяльності) із суб'єктами, що вчиняють корупційні правопорушення з метою забезпечення вигоди для спільного проекту (наприклад, здійснення підкупу державних службовців одним із акціонерів підприємства з метою отримання ліцензії/дозволу).

3) Надання постачальниками/підрядниками підприємства неправомірної вигоди працівникам підприємства з метою перемогти у тендері підприємства з вибору такого постачальника/підрядника певних товарів чи послуг.

Ефективним засобом мінімізації корупційних ризиків у ситуаціях, зазначених вище у п.1 та п. 2, є включення до відповідних договорів (угод про спільну діяльність, акціонерних угод, тощо) так званих умов про недопущення корупції (*anticorruption clauses*), які мають передбачати, що підприємство вступає у такі договірні відносини виключно з метою правомірної діяльності, а у випадку вчинення іншою стороною (сторонами) договору корупційних правопорушень, підприємство матиме право в односторонньому порядку розірвати договір та вимагати відшкодування збитків.

З метою мінімізації ризиків, пов'язаних із відносинами працівників підприємства з постачальниками / підрядниками та іншими контрагентами, підприємствам слід впроваджувати контроль за процедурою проведення тендерів, визначення порогових показників вартості закупівель, які вимагатимуть обов'язкового проведення тендеру, а також систему запобіжних заходів для попередження виникнення конфлікту інтересів у працівників, які відповідають за зовнішні закупівлі (постачання) підприємства.

3.6. Засади взаємодії підприємства з правоохоронними органами у сфері запобігання та протидії корупції

Співпраця з правоохоронними органами є важливим показником дійсного впровадження підприємством антикорупційних стандартів поведінки. Таке співробітництво може здійснюватися в різних формах.

Підприємство може повідомляти відповідні правоохоронні органи про випадки вчинення корупційних правопорушень, про які підприємству (працівникам підприємства) стало відомо. Обов'язок повідомляти правоохоронні органи про випадки вчинення корупційних правопорушень пов'язаних із підприємством, може бути закріплений за Уповноваженим спеціалістом або керівництвом підприємства.

Підприємству слід утримуватися від будь-яких санкцій щодо своїх працівників, які повідомили правоохоронні органи про інформацію щодо підготовки або вчинення корупційного правопорушення. У випадку здійснення анонімного повідомлення, підприємство має також утримуватися від розкриття інформації про працівника, що здійснив таке повідомлення.

Співпраця з правоохоронними органами також може проявлятися у формі сприяння уповноваженим представникам правоохоронних органів при проведенні ними заходів по припиненню або розслідуванню корупційних злочинів, включаючи оперативно-розшукові заходи та слідчі дії на підприємстві.

Керівництву підприємства та його працівникам слід надавати підтримку у виявленні та розслідуванні правоохоронними органами фактів корупції, вживати необхідних заходів щодо збереження та передачі в правоохоронні органи документів і інформації, що містить дані про корупційні правопорушення. При підготовці матеріалів, заяв і відповідей на запити правоохоронних органів рекомендується залучати до цієї роботи Уповноваженого, а також відповідних фахівців підприємства.

Керівництво і працівники підприємства не повинні допускати втручання у виконання службових обов'язків посадовими особами судових або правоохоронних органів.

3.7. Виявлення та врегулювання конфлікту інтересів

З метою врегулювання та запобігання конфлікту інтересів у діяльності працівників (а значить і можливих негативних наслідків конфлікту інтересів для самого підприємства) підприємству рекомендується прийняти окреме положення про конфлікт інтересів або включити відповідний розділ у чинний кодекс етики/поведінки підприємства чи антикорупційну програму.

Положення про конфлікт інтересів - це внутрішній документ підприємства, який встановлює порядок виявлення та врегулювання конфліктів інтересів, що виникають у працівників підприємства в ході виконання ними трудових обов'язків. При розробці положення про конфлікт інтересів рекомендується звернути увагу на включення до нього наступних розділів:

- цілі і завдання положення про конфлікт інтересів;
- коло осіб, на яких поширюється дія положення;
- основні принципи управління конфліктом інтересів на підприємстві;
- порядок розкриття конфлікту інтересів працівником підприємства та
- порядок врегулювання конфлікту інтересів, в тому числі можливі способи вирішення потенційного чи реального конфлікту інтересів;
- обов'язки працівників у зв'язку з розкриттям наявності і врегулюванням у них реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- визначення осіб, відповідальних за прийом і розгляд відомостей про реальний чи потенційний конфлікт інтересів (наприклад, комплаєнс-спеціаліст та керівництво кадрової служби);
- дисциплінарна відповідальність працівників за недотримання положення про конфлікт інтересів.

Коло осіб, на яких поширюється дія положення

Дію положення слід розповсюдити на усіх працівників підприємства, незалежно від займаної посади. Обов'язок дотримуватися положення також може закріплюватися за фізичними особами, що співпрацюють з підприємством на підставі цивільно-правових договорів. У цьому випадку, відповідні норми потрібно включити до тексту таких договорів.

Основні принципи управління конфліктом інтересів на підприємстві

Перед підприємством, яке планує вжити заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, стоїть складне завдання дотримання балансу між інтересами підприємства як єдиного цілого і особистою зацікавленістю працівників підприємства. З одного боку, працівники підприємства мають право у вільний від основної роботи час займатися будь-якою не забороненою законом діяльністю, вступати у майнові відносини тощо. З іншого боку, така приватна діяльність працівників, а також наявні у працівників сімейні та інші особисті відносини можуть суперечити інтересами підприємства. Основним завданням діяльності підприємства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів є саме обмеження та усунення впливу приватного інтересу працівників на реалізацію ними трудових функцій, зокрема, щодо прийняття ділових рішень, а не обов'язкова ліквідація обставин, що призводять до наявності конфлікту інтересів.

В основу роботи з управління конфліктом інтересів на підприємстві слід покласти наступні принципи:

- обов'язок працівників розкрити відомості про реальний або потенційний конфлікт інтересів;
- індивідуальний розгляд і оцінка матеріальних та репутаційних ризиків для підприємства при виявленні кожного конфлікту інтересів та його врегулюванні;
- конфіденційність процесів розкриття відомостей про конфлікт інтересів та його врегулювання;
- дотримання балансу інтересів підприємства і працівника при врегулюванні конфлікту інтересів;
- захист працівника від переслідування у зв'язку з повідомленням про конфлікт інтересів у іншого працівника, який був виявлений таким працівником.

Приблизний перелік ситуацій конфлікту інтересів

Слід враховувати, що конфлікт інтересів може мати багато різних форм. У Додатку 3 до цих МР міститься приблизний (однак не вичерпний) перелік можливих ситуацій конфлікту інтересів. Підприємству рекомендується розробити свій перелік типових ситуацій конфлікту інтересів, що відображають специфіку його діяльності.

Обов'язки працівників у зв'язку з розкриттям і врегулюванням конфлікту інтересів

У положенні про конфлікт інтересів рекомендується закріпити обов'язки працівників щодо розкриття і врегулювання конфлікту інтересів, наприклад:

- при ухваленні рішень з приводу ділових питань і виконанні своїх трудових обов'язків керуватися інтересами підприємства без врахування своїх особистих інтересів, інтересів членів сім'ї чи інших близьких осіб;
- уникати ситуацій і обставин, які можуть призвести до конфлікту інтересів;
- негайно повідомляти про реальний або потенційний конфлікт інтересів, що виник;
- добросовісно сприяти врегулюванню конфлікту інтересів, що виник.

Порядок розкриття конфлікту інтересів працівником підприємства та порядок його врегулювання

Підприємству слід встановити процедуру розкриття конфлікту інтересів та затвердити її шляхом прийняття положення про конфлікт інтересів, а також довести її зміст до відома усіх працівників підприємства (під підпис). Важливо, щоб таке положення було загальнодоступним для всіх працівників (наприклад, розміщене на внутрішньому веб-сайті підприємства).

Підприємству рекомендується встановити наступні форми розкриття конфлікту інтересів:

- розкриття відомостей про конфлікт інтересів при прийомі на роботу;
- розкриття відомостей про конфлікт інтересів при призначенні на нову посаду;
- розкриття відомостей по мірі виникнення ситуацій конфлікту інтересів;
- розкриття відомостей про конфлікт інтересів у ході проведення щорічних атестацій на дотримання етичних норм ведення бізнесу, прийнятих на підприємстві (включаючи заповнення форми щодо конфлікту інтересів).

Розкриття відомостей про конфлікт інтересів необхідно здійснювати у письмовому вигляді (у формі заяви чи повідомлення або протоколу про виявлення, у разі якщо факт наявності конфлікту був виявлений не самим працівником). Допустимим є початкове розкриття конфлікту інтересів в усній формі, з наступною фіксацією цього факту в письмовому вигляді.

Для підприємств середнього розміру може бути корисною практика щорічного заповнення працівниками форм щодо конфлікту інтересів. Коло осіб, на яких має поширюватися вимога заповнення форми щодо конфлікту інтересів, слід визначати Уповноваженому та керівництву підприємства, з урахуванням існуючих на підприємстві бізнес-процесів (підпроцесів) та їх важливості для діяльності підприємства. У Додатку 4 до цих МР наведена типова форма повідомлення щодо конфлікту інтересів.

Підприємству слід взяти на себе зобов'язання про конфіденційність розгляду поданих відомостей та врегулювання конфлікту інтересів. Отримана інформація повинна ретельно перевірятися уповноваженою на це посадовою особою (Уповноваженим, працівниками кадрової служби) з метою оцінки можливих ризиків для підприємства і вибору найбільш придатної форми врегулювання конфлікту інтересів. Слід мати на увазі, що в результаті цієї роботи підприємство може прийти до висновку, що ситуація, відомості про яку були надані працівником, не є конфліктом інтересів і, як наслідок, не потребує спеціальних способів врегулювання.

Конфлікт інтересів може вирішуватися наступними способами:

- обмеження доступу працівника до певної інформації, яка може зачіпати його приватні інтереси;
- добровільна відмова працівника або його відсторонення (постійне або тимчасове) від участі в обговоренні та процесі ухвалення рішень з питань, які знаходяться або можуть опинитися під впливом конфлікту інтересів;
- перегляд і зміна функціональних обов'язків працівника;
- тимчасове відсторонення працівника від посади, якщо його особисті інтереси суперечать його функціональним обов'язкам;

- переведення працівника на посаду, що передбачає виконання функціональних обов'язків, не пов'язаних з конфліктом інтересів;
- відмова працівника від свого приватного інтересу, який породжує конфлікт інтересів з інтересами підприємства, та ін.
звільнення працівника

Наведений перелік способів вирішення конфлікту інтересів не є вичерпним. У кожному конкретному випадку, за домовленістю підприємства і працівника, який розкрив відомості про конфлікт інтересів, можуть бути знайдені інші форми його врегулювання.

При вирішенні наявного конфлікту інтересів слід обирати найбільш м'який захід врегулювання з усіх можливих, з урахуванням існуючих обставин. Більш жорсткі заходи слід використовувати у разі, коли це викликано реальною необхідністю або у випадку, якщо більш м'які заходи виявилися недостатньо ефективними. При прийнятті рішення про вибір конкретного методу вирішення конфлікту інтересів важливо враховувати значимість приватного інтересу працівника і ймовірність того, що такий приватний інтерес буде реалізований із завданням шкоди інтересам підприємства.

Визначення кола осіб, відповідальних за прийом і розгляд відомостей стосовно конфлікту інтересів, що виник

Визначення працівників, відповідальних за збирання відомостей про реальний та потенційний конфлікт інтересів є істотним елементом в реалізації заходів запобігання корупції на підприємстві. Такою особою може бути безпосередній керівник працівника, працівник/керівник кадрової служби, Уповноважений. Розгляд отриманої інформації про конфлікт інтересів доцільно проводити колегіально: в обговоренні можуть взяти участь згадані вище особи, представник юридичного підрозділу, вище керівництво підприємства, його власники та ін.

4. Антикорупційна програма підприємства (вимоги законодавства України)

4.1 Підприємства, для яких затвердження антикорупційної програми є обов'язковим

Українське антикорупційне законодавство передбачає обов'язок запровадження антикорупційної програми для юридичних осіб приватного права, які є учасниками попередньої кваліфікації, учасниками процедури закупівлі відповідно до Закону України "Про здійснення державних закупівель", якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 1 мільйон гривень, а робіт – 5 мільйонів гривень.

Однак, мати антикорупційну програму доцільно й іншим категоріям підприємств з метою уникнення ризику накладення кримінально-правових

санкцій на підприємство через недотримання його уповноваженими особами вимог щодо запобігання та протидії корупції на підприємстві, що передбачені Кримінальним кодексом України. Тому, питання розробки та впровадження антикорупційної програми є актуальним для всіх підприємств.

4.2. Антикорупційна програма підприємства, порядок узгодження, затвердження та доведення до відома працівників

Антикорупційну програму слід викладати у формі окремого письмового документу, що затверджується відповідним наказом керівника підприємства. Законодавство встановлює наступні обов'язкові вимоги до антикорупційної програми підприємства:

- 1) антикорупційна програма має затверджуватися лише після її обговорення з працівниками підприємства. Законодавство не встановлює обов'язкової форми такого "обговорення", проте доцільною формою ввижається проведення загальних зборів трудового колективу з цього приводу. Рекомендується попередньо надати проект для ознайомлення (в друкованому чи електронному вигляді), та з наступним затвердженням проекту на загальних зборах трудового колективу, тощо.
- 2) Текст антикорупційної програми повинен постійно перебувати у відкритому доступі для працівників підприємства. Така вимога може бути реалізована шляхом розміщення тексту програми на внутрішньому корпоративному веб-сайті підприємства чи фізичного розміщення друкованого тексту в конкретному місці (на дошці оголошень). Важливо, щоб спосіб, у який працівник може ознайомитися зі змістом антикорупційної програми, вказувався у трудовому договорі, посадовій інструкції чи правилах внутрішнього трудового розпорядку. Окрім того, підприємствам рекомендується ознайомлювати працівників зі змістом антикорупційної програми під розпис і зберігати такий документ.
- 3) Положення щодо обов'язковості дотримання антикорупційної програми повинні бути включені до трудових договорів чи правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Також, вони можуть включатися у договори, які укладаються юридичною особою (наприклад, цивільно-правові договори з окремими особами та господарські договори із контрагентами).
- 4) Для реалізації вимог антикорупційної програми на підприємствах, для яких створення антикорупційної програми є обов'язковим, має призначатися особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми (детальніше, див. розділ 4.4).

4.3. Зміст та структура антикорупційної програми

Українське законодавство не передбачає вичерпного переліку питань, що мають бути обов'язково висвітлені в антикорупційній програмі підприємства, однак вказує, що антикорупційна програма може містити наступні положення:

- 1) сферу застосування та коло осіб, на які поширюються її положення;
- 2) вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства;
- 3) норми професійної етики працівників підприємства;
- 4) права і обов'язки працівників та засновників (учасників) підприємства щодо запобігання і протидії корупції у діяльності підприємства;
- 5) права і обов'язки посадової особи, відповідальної за запобігання корупції, та підпорядкованих їй працівників (у разі їх наявності);
- 6) порядок регулярного звітування особи, відповідальної за запобігання корупції, перед засновниками (учасниками) підприємства;
- 7) порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності підприємства, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 8) умови конфіденційності інформування особи, відповідальної за запобігання корупції, працівниками про факти підбурювання їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 9) процедури захисту працівників, які надали інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;
- 10) процедуру інформування працівниками особи, відповідальної за запобігання корупції, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів;
- 11) порядок проведення індивідуального консультування особи, відповідальної за запобігання корупції, працівників підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;
- 12) порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та протидії корупції;
- 13) застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми;
- 14) порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань;

15) порядок внесення змін до антикорупційної програми.

Антикорупційна програма зазвичай містить:

1) Перелік працівників, на яких розповсюджується дія антикорупційної програми.

2) Відомості про результати обговорення проекту антикорупційної програми з працівниками підприємства (з посиланням на дату проведення такого обговорення та на рішення, винесене в результаті такого обговорення (реквізити рішення, протоколу зборів, тощо).

3) Посилання на інші внутрішні документи підприємства у сфері запобігання та протидії корупції (карту корупційних ризиків у діяльності підприємства, положення про конфлікт інтересів та ін.), що існують у формі окремих документів чи додатків до антикорупційної програми.

4) Зазначення обов'язковості дотримання вимог такої антикорупційної програми для працівників.

5) Викладення основних положень антикорупційної програми.

6) Порядок призначення, вимоги до особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми, її повноваження та обов'язки.

7) Порядок ознайомлення працівників зі змістом антикорупційної програми та отримання підтверджень про факт такого ознайомлення; положення про загальнодоступність тексту програми для працівників.

8) Порядок внесення змін до антикорупційної програми.

Підприємства при підготовці антикорупційної програми можуть виявляти гнучкість щодо формування змісту та структури антикорупційної програми, однак зазначені вище відомості рекомендується зазначати обов'язково.

4.4. Вимоги до посадових осіб підприємства, відповідальних за реалізацію антикорупційної програми, їх обов'язки/повноваження та порядок призначення

На підприємствах, для яких створення антикорупційної програми є обов'язковим, має бути призначена особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми, тобто, Уповноважений.

Згідно з українським законодавством, Уповноважений має бути окремою посадовою особою підприємства, що призначається відповідно до законодавства про працю керівником підприємства або його учасниками

(засновниками) у порядку, що передбачається антикорупційною програмою підприємства.

Законом встановлені наступні вимоги до осіб, що можуть обіймати посаду Уповноваженого:

- 1) здатність за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки;
- 2) відсутність непогашеної чи не знятої судимості;
- 3) наявність повної дієздатності;
- 4) відповідність такої особи вимогам несумісності (з іншої діяльністю) та відсутність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Окрім того, на посаду Уповноваженого не може бути призначена особа, яка була звільнена з посад у державних органах, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (протягом трьох років з дня такого звільнення).

У разі виникнення обставин несумісності посади Уповноваженого з іншою посадою, яку обіймає така особа, вона зобов'язана повідомити про це керівника підприємства у дводенний строк з дня виникнення таких обставин з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

Закон передбачає, що Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у наступних випадках:

- 1) розірвання трудового договору з ініціативи Уповноваженого;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи керівника юридичної особи або її засновників (учасників);
- 3) неможливості виконання своїх повноважень за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, який реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- 4) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- 5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- 6) смерті.

На підприємствах, для яких законом передбачена обов'язковість прийняття антикорупційної програми та створення посади Уповноваженого,

особа, яка перебуває на посаді Уповноваженого, може бути звільнена за ініціативи керівника підприємства лише за умови надання відповідної згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. У разі звільнення особи з посади Уповноваженого на такому підприємстві з інших підстав, керівник підприємства зобов'язаний письмово повідомити Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечити невідкладне подання нової кандидатури на цю посаду.

Повноваження та обов'язки Уповноваженого мають обов'язково вказуватися в антикорупційній програмі, у трудовому договорі Уповноваженого з підприємством та його посадовій інструкції. Повноваження та обов'язки Уповноваженого можуть визначатися виходячи з повноважень та обов'язків Уповноваженого, зазначених у розділі 3.2. цих МР.