



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ГЕОЛОГІЇ ТА НАДР УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНЕ ГЕОФІЗИЧНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«УКРГЕОФІЗИКА»

НАКАЗ

«14» 01 2025 р.

м. Київ

№ 06

*Про Антикорупційну програму  
ДГП «Укргеофізика» на 2025-2026 рр.*

У відповідності до вимог Закону України від 14.10.2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції», від 04.03.2020 № 524-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з прийняттям Закону України «Про запобігання корупції», від 20.06.2022 № 2322-IX «Про засади державної антикорупційної політики на 2021-2025 роки», Типової антикорупційної програми Юридичної особи, яка затверджена наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 15.01.2024 № 22/24 та з метою запобігання корупції, виявлення корупційних правопорушень, мінімізації та усунення корупційних ризиків в ДГП «Укргеофізика»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Антикорупційну програму Державного геофізичного підприємства «Укргеофізика» 2025-2026 рр. (далі – Антикорупційна програма), що додається.

2. Уповноважений з антикорупційної діяльності підприємства Демченко Ю.Г. забезпечити розміщення Антикорупційної програми на офіційному вебсайті ДГП «Укргеофізика».

Ознайомити працівників апарату управління з Антикорупційною програмою під особистий підпис.

3. Начальнику відділу кадрів Юрченко Л.Г. ознайомлювати нових працівників ДГП «Укргеофізика» з текстом Антикорупційної програми.

4. Першому заступнику, заступникам генерального директора, головному інженеру, керівникам структурних підрозділів, керівникам відокремлених підрозділів забезпечити виконання Антикорупційної програми та надавати Демченко Ю.Г. інформацію про хід виконання Антикорупційної програми.

5. Керівникам відокремлених підрозділів ознайомити підлеглих працівників із цим наказом та Антикорупційною програмою під особистий підпис.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**В.о. генерального директора**

**Дмитро ПАРБОК**

Розіслати: до справи, керівникам структурних підрозділів, керівникам відокремлених підрозділів

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом ДГП «Укргеофізика»

№ 06 від «14» 01 2025

**Антикорупційна програма  
Державного геофізичного  
підприємства «Укргеофізика»  
на 2025-2026 роки**

м. Київ, 2025

## 1. Загальні положення

1.1. Цією Антикорупційною програмою (далі – Програмою) Державне геофізичне підприємство «Укргеофізика» усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх працівників, ділових партнерів проголошує, що її посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Програмою.

1.2. Державне геофізичне підприємство «Укргеофізика» (надалі – Підприємство) заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

## 2. Основні поняття, що використовуються в Антикорупційній програмі

2.1. Для цілей Програми використовуються наступні основні поняття:

**Антикорупційна програма ДГП «Укргеофізика»** – комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, упередження, протидії та запобігання корупції у діяльності підприємства, надалі – Антикорупційна програма;

**антикорупційна політика** – діяльність Підприємства, скерована на створення прозорої дієвої системи протидії корупції;

**адміністративно-господарські обов'язки** – обов'язки окремих осіб підприємства по управлінню або розпорядженню державним, колективним чи приватним майном на підприємстві (установлення порядку його зберігання, переробки, реалізації, забезпечення контролю за цими операціями тощо), зокрема, начальники планово-господарських, постачальних, фінансових відділів і служб, завідувачах складами, магазинами, майстернями, ательє, їх заступників, відомчих ревізорів та контролерів тощо;

**Закон** – Закон України «Про запобігання корупції»;

**запобігання корупції** – діяльність Підприємства щодо реалізації антикорупційної політики, скерованої на виявлення, вивчення, обмеження або усунення явищ, що породжують корупційні правопорушення або сприяють їх поширенню;

**корупція** – використання особами, які працюють в Підприємства, наданих їм 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 «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;

**корупційний ризик** – імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, що негативно вплине на діяльність Підприємство;

**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;

**нульова толерантність до корупції** – абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;

**організаційно-розпорядчі обов'язки** – обов'язки окремих осіб підприємства по здійсненню керівництва виробничою діяльністю окремих працівників на підприємстві, зокрема, генеральний директор підприємства, його заступники, головний бухгалтер, головний інженер, керівники виробничих структурних підрозділів (виробництв, цехів, дільниць, лабораторій, партій, експедицій тощо), а також функціональних структурних підрозділів апарату управління (управлінь, відділів, бюро, служб тощо);

**подарунок** – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

**посадова особа** – особа яка постійно або тимчасово обіймає посаду на підприємстві, та функції якої пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчими або адміністративно-господарськими обов'язками;

**потенційний конфлікт інтересів** – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

**правопорушення, пов'язане з корупцією** – діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» 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;

**представник Підприємства** – особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах Підприємства у взаємовідносинах з третіми особами;

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

**реальний конфлікт інтересів** – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

**суб'єкти декларування** – особи, зазначені у пункті 1, підпункті «а» пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до цього Закону;

**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;

**уповноважений(-а) з антикорупційної діяльності підприємства** – посадова особа підприємства, що призначається відповідно до законодавства про працю генеральним директором Підприємства у порядку передбаченому ухваленою Антикорупційною програмою, далі за текстом Уповноважений;

**спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції** – Спеціалізована антикорупційна прокуратура України, Національне антикорупційне бюро України, Служба безпеки України, Національне агентство з питань запобігання корупції.

### 3. Мета Антикорупційної програми

3.1. Антикорупційна програма ДГП «Укргеофізика» відображає підтримку Державної служби геології та надр України згідно антикорупційної стратегії держави, що підтверджується використанням етичних стандартів та принципів надання інформації про виконання робіт/надання послуг, згідно встановлених державою нормативних документів, що свідчить про прагнення Підприємства удосконалення корпоративної культури, наслідування кращих

практик корпоративного управління, підтримання ділової репутації Підприємства на належному рівні.

3.2. Підприємство визначає наступні цілі:

- мінімізувати ризики втягнення організації – керівництва та працівників, не залежно від займаної посади в корупційну діяльність;
- сформувати (плекати) у контрагентів, співробітників та інших осіб цілісного єдиного усвідомлення та розуміння Антикорупційної програми Підприємства про неприйняття корупції у будь-яких її виявленнях;
- узагальнювати та роз'яснювати основні положення антикорупційного законодавства України;
- включити в обов'язок працівників Підприємства знати та дотримуватися принципів та вимог даної Антикорупційної програми, основні положення антикорупційного законодавства, а також адекватні заходи щодо запобігання корупції.

3.3. Ця Програма є обов'язковою для усіх суб'єктів господарювання (відокремлених підрозділів, представництв), над якими Підприємство здійснює контроль.

3.4. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності Підприємства, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

3.5. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

3.6. Текст цієї Антикорупційної програми наявний у постійному відкритому доступі на вебсайті Підприємства для працівників, посадових осіб усіх рівнів, представників Підприємства, а також для його ділових партнерів.

#### **4. Принципи Антикорупційної програми**

4.1. Генеральний директор Підприємства та керівники структурних підрозділів постійно формують негативне ставлення до будь-яких проявів корупції, подаючи приклад власною поведінкою та здійснюючи ознайомлення з антикорупційним законодавством та чинними нормами діючого законодавства України всіх працівників, посадових осіб усіх рівнів, представників Підприємства, а також для його ділових партнерів.

4.2. Генеральний директор Підприємства відповідає за організацію всіх заходів, скерованих на реалізацію принципів та вимог Антикорупційної програми, включаючи призначення осіб, відповідальних за розробку антикорупційних заходів, їх втілення в життя, реалізацію та контроль.

4.3. Всі працівники Підприємства повинні керуватися чинним законодавством та Антикорупційною програмою, дотримуватися принципів та вимог цієї програми.

4.4. Принципи та вимоги Антикорупційної програми поширюються на працівників, посадових осіб усіх рівнів, представників Підприємства, а також на інших осіб у випадках, коли відповідні обов'язки закріплені в договорах, в їх внутрішніх документах, або безпосередньо передбачені чинним законодавством.

4.5. Створення системи заходів протидії корупції ґрунтується на наступних ключових принципах:

4.5.1. Принцип відповідності роботи Підприємства чинному законодавству і загальноприйнятим нормам.

Відповідність реалізованих антикорупційних заходів згідно Конституції України, чинним законодавством України та іншим нормативним правовим актам, які застосовні на Підприємстві.

4.5.2. Принцип особистого прикладу керівництва Підприємства.

Ключова роль керівництва Підприємства у формуванні культури нетерпимості до корупції і в створенні внутрішньо організаційної системи запобігання та протидії корупції.

4.5.3. Принцип залучення працівників Підприємства.

Інформованість працівників Підприємства про положення антикорупційного законодавства та їх активну участь у формуванні та реалізації антикорупційних стандартів і процедур.

4.5.4. Принцип пропорційності та прозорості антикорупційних процедур ризику корупції.

Розробка та виконання комплексу заходів, що дозволяють знизити ймовірність залучення співробітників та керівництва Підприємства в корупційну діяльність та здійснюється з урахуванням існуючих в діяльності Підприємства корупційних ризиків.

4.5.5. Принцип ефективності антикорупційних процедур.

Застосування на Підприємстві антикорупційних заходів, які мають низьку вартість, забезпечують простоту реалізації.

4.5.6. Принцип відповідальності та невідворотності покарання.

Невідворотність покарання для працівників Підприємства незалежно від займаної посади, стажу роботи та інших умов, у разі вчинення ними корупційних правопорушень, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків. Персональна відповідальність керівництва Підприємства за реалізацію внутрішньо організаційної антикорупційної політики.

4.5.7. Принцип постійного контролю та регулярного моніторингу.

Регулярне здійснення моніторингу ефективності впроваджених антикорупційних стандартів і процедур, а також контролю за їх виконанням.

#### 4.5.8. Принцип антикорупційного законодавства.

Всі працівники Підприємства, повинні дотримуватися чинних норм Конституції України, українського антикорупційного законодавства, що встановлені, зокрема, Кримінальним кодексом України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Законом України «Про запобігання корупції», цією Антикорупційною програмою, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України та іншими нормативними актами, основними вимогами яких є заборона порушення цих норм.

### **5. Суб'єкти, на яких поширюється дія Антикорупційної програми**

5.1. Суб'єктами, на яких поширюються дія Антикорупційної програми, є працівники, посадові осіб усіх рівнів, генеральний директор Підприємства, представники Підприємства, його ділові партнери, а також інші особи, які не є посадовими або службовими особами та перебувають з Підприємством у трудових відносинах.

### **6. Антикорупційні заходи, які проводить Підприємство під час здійснення господарської діяльності**

6.1. Уповноваженим, у відповідності з Програмою Підприємства, розробляється конкретний перелік та опис антикорупційних заходів, які повинні реалізовуватися в цілях запобігання та протидії корупції на Підприємстві.

6.1.1. Аудит господарчої діяльності Підприємства для виявлення корупційних ризиків (оцінка діяльності Підприємства з точки зору настання несприятливих наслідків у контексті антикорупційного законодавства).

Для ідентифікації ризиків, які можуть постати перед Підприємством внаслідок порушення антикорупційного законодавства, керівництво Підприємства на періодичній основі має проводити аудит господарчої діяльності Підприємства. Результати аудиту дозволяють виявити зони підвищеного ризику і розробити ефективний план заходів, направлений на нейтралізацію юридичних і комерційних ризиків Підприємства. Оцінка ризику – це безперервний процес з постійним зв'язком між генеральним директором, Уповноваженим та працівниками Підприємства.

6.1.2. Моніторинг ділових партнерів (аудит нових ділових партнерів і постачальників, регулярні перевірки контрагентів тощо).

6.1.3. При роботі з контрагентами необхідно здійснювати:

- перевірку нових ділових партнерів і постачальників на ризик корупції;
- регулярні перевірки всіх контрагентів;



- впровадження антикорупційних положень в угоди з діловими партнерами і постачальниками.

6.1.4. Керівництву Підприємства та її працівникам забороняється залучати або використовувати посередників, партнерів, контрагентів, спільні підприємства чи інших осіб для вчинення будь-яких дій, які суперечать принципам і вимогам цієї Антикорупційної програми або нормам застосовного антикорупційного законодавства.

6.1.5. Підприємство здійснює вибір контрагентів для надання робіт/послуг на підставі конкурсу (аукціону, торгів, інших способів закупівель), за основними принципами проведення якого є відбір контрагента за найкращими конкурентними пропозиціями, який встановлює:

- аналіз ринку пропонованих послуг;
- рівноправність, справедливість, відсутність дискримінації і без необґрунтованих обмежень конкуренції по відношенню до контрагентів;
- чесний і розумний вибір найбільш бажаних пропозицій при комплексному аналізі вигод і витрат (насамперед ціни і якості продукції);
- цільове та економічно ефективно витрачання грошових коштів на придбання товарів, робіт, послуг та реалізації заходів, спрямованих на скорочення витрат Підприємства;
- відсутність обмеження допуску до участі у закупівлі шляхом встановлення надмірних вимог до контрагента;
- запобігання корупційним проявам, конфлікту інтересів та іншим зловживанням повноважень.

6.1.6. Підприємство прагне мати ділові відносини з контрагентами, що підтримують вимоги чинного антикорупційного законодавства, які декларують неприйняття корупції.

6.1.7. Підприємство заявляє, що відмовляється від стимулювання яким-небудь чином працівників контрагентів, в тому числі шляхом надання грошових сум, цінних паперів, подарунків, безоплатного виконання на їх адресу робіт/послуг та іншими, не перерахованими вище способами, що ставить працівника контрагента в певну залежність і спрямованого на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь Підприємства.

6.1.8. Підприємство докладає всіх можливих зусиль, що мінімізує ризики ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, для чого проводиться перевірка схильності контрагентів до хабарництва, у тому числі перевірка наявності у них власних Антикорупційних програм, їх готовності дотримуватися вимог цієї Антикорупційної програми і включати в договори антикорупційні умови (застереження), а також надавати взаємне сприяння для етичного ведення господарської діяльності та запобігання корупції.

6.1.9. Відповідно до порушення норм антикорупційного законодавства Підприємство і його контрагенти (партнери) зобов'язані:

- негайно повідомляти один одного у письмовій формі про будь-які випадки порушення антикорупційного законодавства;
- чітко давати зрозуміти іншим особам при здійсненні (виконанні) будь-яких угод (договорів), щодо обов'язку з дотримання антикорупційного законодавства.

6.1.10. При виникненні у Підприємства об'єктивних фактів порушення контрагентами антикорупційного законодавства, на адресу такого контрагента направляється відповідне повідомлення з вимогою у термін до 10 днів надати відповідні роз'яснення що до факту порушення. Неподання достатньої кількості доказів, які безумовно підтверджують порушення антикорупційного законодавства, розглядається як порушення істотних умов договору (істотним порушенням), укладеного між Підприємством та його контрагентом і дає право Підприємству розірвати такий договір в односторонньому позасудовому порядку (повністю відмовитися від виконання договору), або призупинити його подальше виконання в односторонньому порядку в якійсь його частини (частково відмовитися від виконання Договору) шляхом направлення відповідного письмового повідомлення згідно чинного законодавства та умов договору.

6.2. Розробка і введення спеціальних антикорупційних процедур:

- ведення процедури інформування працівниками безпосередньо генерального директора або Уповноваженого, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, про випадки схилення їх до скоєння корупційних порушень;
- ведення процедури інформування безпосереднього генерального директора або Уповноваженого, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про інформацію, що стало відомою працівникові про випадки вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками, контрагентами Підприємства чи іншими особами.

6.3. Навчання та інформування працівників:

- ознайомлення працівників під підпис з нормативними документами, що регламентують питання попередження та протидії корупції на Підприємстві;
- організація індивідуального консультування працівників з питань застосування (дотримання) антикорупційних стандартів і процедур.

6.4. Забезпечення відповідності системи внутрішнього контролю Підприємства вимогам антикорупційної політики:

- здійснення контролю та своєчасного подання до відповідних органів згідно чинного законодавства даних бухгалтерського обліку, наявності та достовірності первинних та вторинних документів бухгалтерського обліку;

- всі фінансові операції, які здійснюються Підприємством, повинні бути акуратно, правильно і з достатнім рівнем деталізації відображені в бухгалтерському обліку, задокументовані і доступні для перевірки;

- перекручення або фальсифікація бухгалтерської звітності Підприємства суворо заборонені і розцінюються як правопорушення.

6.5. Всі працівникам Підприємства зобов'язані неухильно дотримуватися вимог чинного антикорупційного законодавства.

6.6. Подарунки.

6.6.1. Працівникам Підприємства забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

- у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної з виконанням своїх посадових обов'язків на Підприємстві;

- якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

6.6.2. Працівники Підприємства, можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, які зазначені в п. 6.6.1, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум, встановленого на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує два прожиткові мінімуми, встановлених для працездатної особи на 01 січня поточного року.

Обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- даруються близькими особами;

- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

6.6.3. Подарунки, одержані посадовими особами Підприємства, як подарунки ДГП «Укргеофізика», є власністю держави і передаються Підприємству у порядку визначеному Кабінетом Міністрів України.

6.6.4. У випадку прийняття рішення посадовою особою Підприємства на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів.

6.6.5. Не допускаються подарунки від імені ДГП «Укргеофізика», її працівників та представників третім особам у вигляді грошових коштів, як готівкових так і безготівкових коштів.

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

- відмовитися від пропозиції;

- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників;

- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або Уповноваженого, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Якщо особа, на яку поширюються обмеження 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, генерального директора Підприємства або Уповноваженого.

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

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 генеральний директор та Уповноважений.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані або виявлені подарунки зберігаються на Підприємстві до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

У випадку наявності в посадової особи Підприємства сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого або територіального органу Національного агентства, який надає відповідне роз'яснення.

#### 6.7. Взаємодія з працівниками Підприємства.

6.7.1. Керівництво Підприємства не здійснює самостійно або через своїх працівників оплату будь-яких витрат (грошову винагороду, позички, послуги, оплату розваг, відпочинку, транспортних витрат та інші винагороди) за працівників та їх близьких родичів (або в їхніх інтересах) з метою одержання або збереження переваги для Підприємства в комерційній діяльності.

6.7.2. Працівники Підприємства самостійно несуть відповідальність за корупційні прояви при самостійній взаємодії з іншими працівниками відповідно до чинного законодавства України.

## **7. Норми професійної етики працівників Підприємства, ділова репутація та доброчесність**

7.1. Генеральний директор, посадові особи усіх рівнів Підприємства беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Підприємства нульову толерантність до корупції, що є основою

ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Підприємства.

7.2. Генеральний директор Підприємства бере на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

- дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції на Підприємстві з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Підприємства;
- поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Підприємства;
- спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Підприємства та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;
- інформування про політику запобігання та протидії корупції як усередині Підприємства, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;
- забезпечення відповідно до Закону умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом;
- своєчасного та належного реагування відповідно до Закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами усіх рівнів, працівниками Підприємства.

7.3. Під час виконання посадових обов'язків, генеральний директор Підприємства, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники та представники Підприємства зобов'язані додержуватися норм, встановлених етикою поведінки, зокрема:

- неухильно дотримуватися загально визнаних етичних норм поведінки;
- толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчі здібності, постійно підвищувати професійну кваліфікацію та удосконалювати організацію своєї роботи, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян, дотримуватися високої культури спілкування, ввічливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, інших осіб, з якими у нього виникають відносини під час виконання своїх посадових обов'язків;

- при виконанні своїх повноважень працівники Підприємства зобов'язані дбайливо (раціонально, ефективно та економно) використовувати матеріальні та фінансові ресурси, які їм доручені;

- працівники Підприємства повинні приймати рішення в рамках своєї визначеної компетенції та доручень на основі наявної відповідної інформації, незалежно від своїх власних інтересів та виключно в інтересах Підприємства;

- не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

- всі заяви, зроблені працівниками Підприємства від імені Підприємства, повинні бути правдивими та вичерпними;

- утримуватися від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживати заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

7.4. Посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, представники Підприємства зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

7.5. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, Уповноважений, працівник, представник Підприємства повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або генерального директора Підприємства, або Уповноваженого.

7.6. Посадову особу, Уповноваженого, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

7.7. Посадові особи, працівники Підприємства, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Підприємства конкурентної переваги або потенційної вигоди.

## **8. Права, обов'язки та заборони**

8.1. Права та обов'язки генерального директора, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) та представників Підприємства.

8.1.1. Генеральний директор Підприємства, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Підприємства мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;
- звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Підприємства стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;

- отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

8.1.2. Генеральний директор Підприємства, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Підприємства зобов'язані:

- дотримуватися вимог Закону, цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;

- виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Підприємства;

- невідкладно поінформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого або генерального директора Підприємства про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону посадовими особами усіх рівнів, працівниками Підприємства або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

- невідкладно поінформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

- утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;

- брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого

8.2. Заборонені корупційні практики.

8.2.1. Генеральному директору Підприємства, посадовим особам усіх рівнів, Уповноваженому, працівникам та представникам Підприємства забороняється:

- приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають на Підприємстві, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Підприємства, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

- зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Підприємства;

- пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій (або

бездіяльності) з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Підприємства;

- вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

- використовувати будь-яке майно Підприємства чи її кошти в особистих інтересах;

- організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Організації, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Підприємства правочинами;

- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Підприємства з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону чи цієї Програми;

- після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

8.2.2. Підприємство забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Підприємства чи отримання інших переваг для Підприємства.

Не є заохочуючим платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного / місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством (наприклад, платіж за прискорену реєстрацію патентів).

Посадова особа, працівник або представник Підприємства, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноваженого про отриману вимогу.

У разі виникнення у посадової особи, працівника або представника Підприємства будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник або



представник Підприємства повинен звернутися за консультацією до Уповноваженого.

8.2.3. Заборони діють без будь-яких обмежень на території будь-якої держави, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції, що діють у цій державі.

## **9. Правовий статус, права і обов'язки, гарантії незалежності Уповноваженого з антикорупційної діяльності Підприємства**

9.1. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом та цією Програмою.

9.1.1. Уповноважений призначається наказом генерального директора Підприємства на окрему посаду згідно з законодавством про працю та установчими документами Підприємства.

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний генеральному директору Підприємства

Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

9.1.2. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, – протягом трьох років з дня такого звільнення.

9.1.3. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1, підпункті «а» пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю юридичної особи.

9.1.4. У разі виникнення обставин несумісності, Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це генерального директора Підприємства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

9.1.5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи генерального директора Підприємства за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції у встановленому порядку.

## 9.2. Права і обов'язки Уповноваженого.

9.2.1. Уповноважений під час виконання покладених на нього завдань має права та обов'язки:

- виконувати свої обов'язки неупереджено;
- отримувати від посадових осіб усіх рівнів, працівників та представників Підприємства усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;
- організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- здійснювати моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Підприємства;
- отримувати від працівників Підприємства письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених чинним законодавством та Антикорупційною програмою;
- ініціювати проведення службового розслідування, вживати заходи щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;
- раз на рік готувати та надати генеральному директору Підприємства звіт щодо реалізації засад Антикорупційної програми;
- здійснювати співпрацю із особами, які добросовісно своєчасно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення посадовими особами усіх рівнів, працівниками Підприємства вжити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;
- вживати заходи щодо правового та іншого захисту осіб, які добросовісно своєчасно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;

- викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів Підприємства;

- мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Підприємства, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;

- витребувати від інших структурних підрозділів Підприємства інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

- здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;

- здійснювати контроль за діяльністю Відповідальних осіб у відокремлених підрозділах Підприємства без статусу юридичної особи, давати їм доручення, розпорядження і вимагати їх виконання;

- звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

- виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

- ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом та цією Програмою;

- ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону та цієї Програми;

- брати участь у засіданнях робочих груп та комісій Підприємства з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;

- до виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників Підприємства шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням;

- надавати роз'яснення, методичну та консультаційну допомогу з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, запобігання і виявлення корупції в підрозділах Підприємства та у контрагентів Підприємства. З вказаною метою зацікавлена особа може особисто звернутися у робочий час до Уповноваженого або надіслати на його адресу відповідний письмовий запит, у т.ч. за допомогою електронної пошти. У випадку виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або отримання повідомлення про корупційне порушення, Уповноважений ініціює проведення службового розслідування. Отримані в ході розслідування матеріали Уповноважений надає генеральному директору Підприємства, який вживає заходи щодо притягнення винних осіб до дисциплінарної

відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

9.3. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у Підприємства є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку генерального директора Підприємства, посадових осіб усіх рівнів, працівників, представників, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб не допускається.

9.3.1. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку генерального директора Підприємства іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії генерального директора Підприємства, які мають вибіркового характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

9.3.2. Застосування до Уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою органу, до сфери управління якого належить Підприємство.

9.3.4. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це Уповноважений орган управління Підприємства та, за необхідності, Національне агентство з питань запобігання корупції.

9.3.5. Генеральний директор Підприємства, посадові особи усіх рівнів Підприємства зобов'язані:

- забезпечувати незалежність Уповноваженого;
- забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання та організаційну техніку, доступ до мережі Інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;
- сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом та цією Програмою; на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти

проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників (ресурсів) для виконання Уповноваженим своїх обов'язків;

- реагувати у розумний строк на письмові й усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ними у межах реалізації цієї Програми.

9.4. Заробітна плата Уповноваженого повинна забезпечувати достатні матеріальні умови для належного виконання ним обов'язків з урахуванням характеру, інтенсивності та небезпечності роботи, стимулювати досягнення високих результатів у діяльності, компенсувати його інтелектуальні затрати.

## **10. Моніторинг та контроль за дотриманням Антикорупційної програми**

10.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми генеральним директором, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками Підприємства.

10.2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважений здійснює шляхом:

- розгляду і реагування на Повідомлення;
- здійснення перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) цієї Програми;
- проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Підприємства, передбачених цією Програмою, а також їх проектів на наявність корупційних ризиків;
- здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

Підприємство може визначити порядок здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Підприємства, порядок проведення перевірок документів, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

10.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед генеральним директором Підприємства проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами Підприємства.

10.4. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі – Звіт). До такого Звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

Відповідальні особи у відокремлених підрозділах Підприємства, яким делеговані повноваження Уповноваженого (покладені обов'язки з організації роботи щодо запобігання проявам корупції), надають інформацію (Звіт) до Уповноваженого, що забезпечує підготовку зведеного Звіту.

10.5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- стану виконання заходів, визначених цією Програмою;
- результатів упровадження заходів, визначених цією Програмою;
- виявлених порушень вимог Закону, цієї Програми, заходів, ужитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;
- кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;
- фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;
- стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;
- проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;
- співпраці з викривачами;
- нововиявлених корупційних ризиків;
- пропозицій і рекомендацій.

10.6. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Програми.

## **11. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність**

11.1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

11.1.1. Підприємство створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури Підприємства.

11.1.2. Підприємство забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону (далі – Повідомлення) шляхом:

- обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі – Канали повідомлень), за необхідності – через Єдиний портал повідомлень викривачів;
- визначення відповідно до Закону внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;
- надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;
- впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;
- дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

11.1.3. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.

11.1.4. Викривачам гарантується конфіденційність у порядку та на умовах, визначених Законом.

11.1.5. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на вебсайті Підприємства.

11.1.6. Вимоги до повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та порядок їх розгляду визначаються Законом. Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація містить фактичні дані, що вказують на можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону, які можуть бути перевірені.

11.2. Права та гарантії захисту викривача.

11.2.1. Викривання є правом кожного працівника Підприємства.

11.2.2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53-3 – 53-8 Закону, зокрема:

- подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;
- отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;
- на конфіденційність;
- отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;
- на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;
- на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення Повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

11.2.3. Права викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення.

11.2.4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі.

11.2.5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених Законом.

11.2.6. Доступ до інформації про викривачів має лише генеральний директор Підприємства, Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень в Підприємстві. Надання доступу до інформації про викривачів не повинно призводити до виникнення конфлікту інтересів.

11.2.7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, генеральний директор Підприємства за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення

настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

11.2.8. Підприємство забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які мають вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

11.2.9. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з Повідомленням.

11.2.10. Генеральний директор Підприємства, посадові особи усіх інших рівнів, Уповноважений у межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

11.2.11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

11.3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми.

11.3.1. Працівники Підприємства, представники, а також ділові партнери Підприємства можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурювання працівників, керівника, посадових осіб усіх рівнів до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону безпосередньо генеральному директору Підприємства, Уповноваженому Підприємства, або шляхом направлення електронного повідомлення на e-mail: anticor@ukrgeofizika.com.ua, insider@ukrgeofizika.com.ua.

11.3.2. Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначаються внутрішнім документом Підприємства.

11.4. Проведення внутрішніх розслідувань.

11.4.1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення членом посадовою особою, працівником або представником Підприємства корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону та внутрішніх документів Підприємства.

11.4.2. У разі якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону стосується дій або бездіяльності генерального директора Підприємства, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений у



триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається суб'єкту, до повноважень якого належать призначення (обрання) та звільнення з посади генерального директора Підприємства (Державна служба геології та надр України).

11.4.3. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми.

11.4.4. Внутрішнє розслідування проводить комісія. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений.

11.4.5. Усі посадові особи та працівники Підприємства, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

11.4.6. Посадова особа або працівник Організації, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Підприємства на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення генерального директора Підприємства.

11.4.7. За результатами внутрішнього розслідування приймається такі рішення:

- вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;
- визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, вжити заходів щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;
- вжити заходів щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;
- передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

11.4.8. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену)

інформацію неможливо, керівник Підприємства продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

11.4.9. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Підприємство. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

11.5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми.

11.5.1. За порушення положень цієї Програми до працівників Підприємства застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положеннями трудових договорів.

11.5.2. Кадрова служба Підприємства надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію рішення (наказу) генерального директора Підприємства про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

11.5.3. Генеральний директор Підприємства забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

## **12. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**

12.1. Підприємство прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Підприємства, а також інтереси його замовників шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

12.2. Підприємство здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

- обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;
- недопущення виникнення конфлікту інтересів;
- індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

12.3. Працівники Підприємства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого, не вчиняти дій та не

приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

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

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

12.6. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника (у тому числі у разі самотійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний інформувати Уповноваженого та вжити передбачених цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

12.7. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

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

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

- обмеження доступу працівника до певної інформації;

- перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;

- переведення працівника на іншу посаду.

12.8. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженим з урахуванням таких вимог:

- переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

- звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

- у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника Підприємства припиняє правовідносини із ним. У разі якщо конфлікт інтересів у представника Підприємства має постійний характер,

представник Підприємства підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

12.9. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

- участь у прийнятті або прийнятті рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

- укладення від імені Підприємства правочинів із близькими особами;

- участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Програми, у прийнятті або прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;

- прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

12.10. Самостійне врегулювання конфлікту інтересів працівниками Підприємства здійснюється шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів Уповноваженому.

### **13. Проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Підприємства з питання антикорупційних стандартів та процедур, проведення підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та протидії корупції**

13.1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Підприємства можуть звернутися до Уповноваженого (р.т. (044)456-03-31, моб.т. +380504429472 або надіслати на адресу Уповноваженого юридична адреса: м. Київ, вул. Мірошніченко Євгенії, 10 та за e-mail: insider@ukrgeofizika.com.ua, anticor@ukrgeofizika.com.ua) за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

13.1.1. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

13.2. Для формування належного рівня антикорупційної культури з новими працівниками проводиться вступний інструктаж з цієї Антикорупційної програми і пов'язаних з нею документів, а для постійних працівників Підприємства проводяться періодичні інформаційні заходи.

13.3. Дотримання працівниками Підприємства принципів і вимог цієї Антикорупційної програми враховується при формуванні кадрового резерву для висунення на вищі посади, а також при накладанні дисциплінарних стягнень.

13.4. Інформування та навчання.

13.4.1. Підвищення навчання працівників Підприємства здійснюються з метою формування у працівників базових знань з питань антикорупційного законодавства, подолання правового нігілізму і підвищення правової культури працівників Підприємства.

13.4.2. Підприємство сприяє підвищенню рівня антикорупційної культури шляхом інформування та систематичної консультації працівників з метою підтримки їх обізнаності у питаннях антикорупційної політики Підприємства та оволодіння ними способами і прийомами застосування антикорупційної політики на практиці.

13.4.3. Підприємство розміщує чинну Антикорупційну програму у вільному доступі на офіційному сайті ДГП «Укргеофізика» в мережі Інтернет, відкрито заявляє про неприйняття корупції, вітає і заохочує дотримання принципів і вимог цієї Антикорупційної програми усіма контрагентами, своїми співробітниками та іншими особами.

## **14. Вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень на Підприємстві**

14.1. Відповідальність за невиконання (неналежне виконання) Антикорупційної програми.

14.1.1. Генеральний директор та працівники всіх підрозділів Підприємства, незалежно від займаної посади, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за дотримання принципів і вимог цієї Антикорупційної програми, а також Закону України «Про запобігання корупції» також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують ці принципи і вимоги.

14.1.2. Особи, які винні в порушенні вимог цієї Антикорупційної програми, а також Закону України «Про засади запобігання корупції» можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою генерального директора Підприємства, правоохоронних органів чи інших осіб у порядку та на

підставах, передбачених законодавством України, спеціальними нормативними актами та трудовими договорами.

14.1.3. Підприємство заявляє про те, що жоден співробітник не буде підданий санкціям (у тому числі звільнений, знижений на посаді, позбавлений премії), якщо він повідомив про передбачуваний факт корупції, відмовився дати або отримати хабар, здійснити комерційний підкуп, надати посередництво в хабарництві, в тому числі, якщо в результаті такої відмови у Підприємства виникла упущена вигода або не було отримано комерційні та конкурентні переваги.

14.1.4. Особа, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено на неї стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаними з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, підлягає притягненню до персональної та дисциплінарної відповідальності.

14.1.5. З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Антикорупційної програми, а також Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, рішенням генерального директора Підприємства, відносно особи, яка вчинила таке правопорушення, проводиться службове розслідування.

Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від виконання посадових обов'язків за рішенням генерального директора Підприємства до закінчення розгляду справи судом.

У разі закриття впровадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення, відстороненій від виконання посадових обов'язків особі відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

14.2. Співпраця з правоохоронними органами у сфері протидії корупції.

14.2.1. Співпраця з правоохоронними органами є важливим показником дійсної прихильності ДГП «Укргеофізика» декларованим антикорупційним стандартам поведінки. Дане співробітництво може здійснюватися в різних формах:

- необхідно повідомляти у відповідні правоохоронні органи про випадки вчинення корупційних правопорушень, про які стало відомо на Підприємстві;

- надання сприяння уповноваженим представникам контрольно-наглядових і правоохоронних органів при проведенні ними інспекційних перевірок діяльності Підприємства з питань запобігання та протидії корупції;
- надання сприяння уповноваженим представникам правоохоронних органів при проведенні заходів по припиненню або розслідування корупційних злочинів, включаючи оперативно-розшукові заходи;
- керівництво Підприємства і співробітники не повинні допускати втручання у виконання службових обов'язків посадовими особами судових або правоохоронних органів.

## **15. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

15.1. При виявленні недостатньо ефективних положень цієї Антикорупційної програми або пов'язаних з ним антикорупційних заходів Підприємства, або при зміні вимог чинного законодавства України у сфері антикорупційної політики генеральний директор Підприємства організовує розроблення та реалізацію плану дій щодо перегляду і зміни цієї Антикорупційної програми та/або антикорупційних заходів.

15.2. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також посадові особи усіх рівнів, працівники Підприємства.

15.3. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

15.4. Антикорупційна програма та зміни до неї затверджуються генеральним директором Підприємства та вводяться в дію наказом генерального директора Підприємства після її обговорення з працівниками Підприємства.

Текст Антикорупційної програми, після її затвердження, оприлюднюється на офіційному сайті Підприємства у вільному доступі.