

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ТРУСКАВЕЦЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор

В.М.Марченко

Наказ № 173 від 30.12.2019



**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
на 2020 рік
ТОВ "Трускавецький водоканал"**

Трускавець 2019

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Генерального директора

ТОВ «Трускавецький водоканал»

№ 172 від 30.12.2019

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності підприємства.
антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма ТОВ «Трускавецький водоканал», інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи підприємства з питань запобігання корупції
Уповноважений	посадова особа ТОВ «Трускавецький водоканал» уповноважена установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції»
Посадові особи підприємства	працівники ТОВ «Трускавецький водоканал» до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою
Антикорупційна експертиза	дослідження організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів підприємства на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

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;
Корупція	використання особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону, 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, 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;
Близькі особи	особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині 1 статті 3 Закону (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених 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 об'єкта;
Корупційне правопорушення	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону, 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;
Конфлікт інтересів	ситуація, при якій особиста зацікавленість (пряма або непряма) працівника (представника підприємства) впливає або може вплинути на належне виконання ним посадових (трудових) обов'язків і при яких виникає або може виникнути протиріччя

між особистою зацікавленістю працівника і правами і законними інтересами підприємства, здатне призвести до заподіяння шкоди правам і законним інтересам, майну і (або) ділової репутації підприємства, працівником (представником підприємства) якої він є.

Особиста зацікавленість працівника

(представника підприємства)-зацікавленість працівника (представника підприємства), пов'язана з можливістю отримання працівником (представником підприємства) при виконанні посадових обов'язків доходів у вигляді грошей, цінностей, іншого майна або послуг майнового характеру, інших майнових прав для себе або для третіх осіб.

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 (абзац дванадцятий частини першої статті 1 Закону).

Корупційний ризик та оцінка корупційних ризиків

Ймовірність виникнення та наслідки від корупційного вчинку. процес визначення, аналізу та оцінки корупційного ризику.

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;

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;

Подарунок

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

Правопорушення, пов'язане з корупцією

діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну

	та/або цивільно-правову відповідальність;
Суб'єкти декларування	особи, зазначені у пункті 1, підпункті «а» пункту 2 частини першої Закону, інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до Закону;
Посадові особи	під " посадовими особами юридичних осіб публічного права " (відповідно до підпункту "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції») слід розуміти працівників юридичних осіб публічного права, які наділені посадовими повноваженнями здійснювати організаційно-розпорядчі (обов'язки щодо здійснення керівництва трудовим колективом, ділянкою роботи, виробничою діяльністю окремих працівників на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форм власності. Такі функції виконують, зокрема, керівники центральних органів виконавчої влади, державних комунальних підприємств, установ або організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів (завідуючі відділами, лабораторіями, їхні заступники, особи, які керують ділянками робіт (майстри, виконроби, бригадири тощо) чи адміністративно-господарські функції (обов'язки з управління або розпорядження державним, комунальним майном (установлення порядку його зберігання, переробки, реалізації забезпечення контролю за цими операціями тощо). Такі повноваження в тому чи іншому обсязі є у начальників планово-господарських, постачальницьких, фінансових відділів і служб, завідуючих складами, їх заступників, керівників відділів підприємств) Визначальним при цьому є обсяг функцій(обов'язків) відповідного працівника.
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.
Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції	органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

на 2020 рік

ТОВ «ТРУСКАВЕЦЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

Цією Антикорупційною програмою ТОВ «Трускавецький водоканал» (далі - Підприємство) проголошує, що її працівники, посадові особи, генеральний директор у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом "нульової толерантності" до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним нею діям (практикам).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

1.1. Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності підприємства.

1.2. Цю Антикорупційну програму розроблено на підставі:

- Закону України "Про запобігання корупції" від 14.10.2014 № 1700-VII

- Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75

1.3. Антикорупційну програму затверджено наказом генерального директора.

1.4. Текст Антикорупційної програми Підприємства перебуває у постійному відкритому доступі на офіційному сайті ТОВ Трускавецький водоканал» [http:// /vodokanaltr.com.ua/](http://vodokanaltr.com.ua/)
[REDACTED]
для працівників, посадових осіб, а також для його ділових партнерів та споживачів послуг підприємства.

- 1.5. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками підприємства, включаючи посадових осіб усіх рівнів, генерального директора, а також для усіх підрозділів Підприємства
- 1.6. Антикорупційна програма також застосовується Підприємством в його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
- 1.7. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:
 - 1) Генеральним директором ТОВ «Трускавецький водоканал»
 - 2) Уповноважений з антикорупційної діяльності (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою, посадовою інструкцією та положенням про уповноважену особу затверджених на підприємстві.;
 - 3) посадові особи ТОВ «Трускавецький водоканал» всіх рівнів та інші працівники Підприємства.

1. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТОВ «ТРУСКАВЕЦЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

- 2.1. Всі без винятку працівники ТОВ «Трускавецький водоканал» під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися вимог закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими, а також вимог даної Антикорупційної програми.
- 2.2. Дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.
- 2.3. Посадові особи, працівники ТОВ «Трускавецький водоканал» діють об'єктивно, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких

осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

2.4. Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності.

2.5. Посадові особи, працівники ТОВ «Трускавецький водоканал», незважаючи на приватні інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва ТОВ «Трускавецький водоканал», якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

2.6. Посадові особи, працівники ТОВ «Трускавецький водоканал» самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

2.7 У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, уповноваженого або генерального директора.

2.8. Використання інформації

- Забороняється розголошувати персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації» та документами підприємства, що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- Якщо особі стало відомо про загрозу чи факти неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом, вона повинна негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «ТРУСКАВЕЦЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

3.1. Генеральний директор, посадові особи, працівники та інші особи, що діють від імені ТОВ «Трускавецький водоканал, мають право:

3.1.1. Надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

3.1.2. Звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

3.2. Генеральний директор, посадові особи, працівники ТОВ «Трускавецький водоканал зобов'язані:

3.2.1. Дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

3.2.2. Виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів підприємства;

3.2.3. Невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора ТОВ «Трускавецький водоканал» про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ТОВ «Трускавецький водоканал» або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Підприємство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

3.2.4. Невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

3.2.5. Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;

3.2.6. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.

3.3. Працівникам, посадовим особам та генеральному директору ТОВ «Трускавецький водоканал» забороняється:

3.3.1. Використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

3.3.2. Використовувати будь-яке майно ТОВ «Трускавецький водоканал» чи її кошти в приватних інтересах;

3.3.3. Вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;

3.3.4. Організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами підприємства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

3.3.5. Впливати прямо або опосередковано на рішення працівників підприємства з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;

3.3.6. Вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, генерального директора ТОВ «Трускавецький водоканал» до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

3.3.7. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

3.3.8. Генеральному директору, посадовими особами, працівниками підприємства не допускаються вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх

осіб від юридичних або фізичних осіб, осіб, що перебувають у їх підпорядкуванні (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями.

Працівники, посадові особи, начальник Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції), крім випадків, передбачених п.3.3.8 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує 50% мінімальної заробітної плати встановленої на день прийняття подарунка, 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 поточного року, в якому прийнято подарунки. Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, посадові особи, генеральний директор Підприємства зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Підприємства;
- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та генерального директора Підприємства.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунком складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну

вигоду або подарунок, та Уповноваженим або генеральним директором Підприємства.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунком виявляє генеральний директор Підприємства або Уповноважений, акт про виявлення такого майна підписує ця особа одноосібно, або особа, уповноважена на виконання обов'язків генерального директора Підприємства у разі його відсутності.

3.3.9. Працівники, посадові особи, начальник, а також особи, які діють від імені Підприємства, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.

3.3.10. Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

3.3.11. Загальну політику Підприємства щодо пропозицій подарунків від імені підприємства в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає генеральний директор ТОВ «Трускавецький водоканал» із врахуванням вимог законодавства.

3.3.12. Дарунки, які отримані як дарунки Підприємству, є власністю Підприємства. У разі отримання посадовою особою, генеральним директором Підприємства дарунка, як подарунку Підприємству, вони зобов'язані передати його Підприємству (матеріально-відповідальній особі центрального складу) протягом місяця з дня отримання.

3.3.13. У разі надання посадовою особою, генеральним директором Підприємства підтверджуючих документів, Підприємство компенсує витрати, пов'язані з доставкою дарунка або сплатою митних зборів, у триденний строк після його передачі Підприємству.

3.3.14. Передача дарунка здійснюється на центральному складі Підприємства, про що складається акт приймання-здавання згідно з додатком до Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 р. №1195.

3.3.15. Акт приймання-здавання дарунка складається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу. Один примірник залишається у матеріально-відповідальній особі центрального складу, та передається до бухгалтерії, а другий - в особи що отримала та передала дарунок.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО

1. Уповноважений ТОВ «Трускавецький водоканал» призначається генеральним директором відповідно до законодавства про працю та статуту ТОВ «Трускавецький водоканал».

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

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю ТОВ «Трускавецький водоканал».

5. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції на підприємстві. Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою, Положенням та посадовою інструкцією Уповноваженого, затвердженими наказом генерального директора в установленому законодавством порядку.

6. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати інших працівників підприємства. Уповноважений підзвітний і підконтрольний генеральному директору, та притягуються до дисциплінарної відповідальності виключно наказом генерального директора.

7. Здійснення Уповноваженим своїх функцій на Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, генерального директора, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб забороняється.

8. Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом, Антикорупційною програмою та його посадовою інструкцією, чи обмежують виконання ним повноважень.

4.1. Генеральний директор Підприємства зобов'язаний:

4.1.1. Забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

4.1.2. Сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом, Антикорупційною програмою та його посадовою інструкцією;

4.1.3. Оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

4.1.4. За ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

4.2. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

4.2.1. Виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

4.2.2. Організовувати підготовку внутрішніх документів підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

4.2.3. Розробляти і подавати на затвердження генеральному директору Підприємства внутрішні документи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4.2.4. Забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, посадовими особами підприємства Закону і Антикорупційної програми;

4.2.5. Проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

4.2.6. Забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

4.2.7. Забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

4.2.8. Брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

4.2.9. Брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

4.2.10. Забезпечувати формування і ведення реєстрів:

- працівників підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;
- повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- звернень за роз'ясненнями та консультаціями.

4.2.11. Забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

4.2.12. Надавати посадовим особам, працівникам підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

4.2.13. Брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства.

4.3. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

4.3.1. Отримувати від працівників, генерального директора Підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

4.3.2. Отримувати від підрозділів Підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Підприємства, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо. У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 7 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

4.3.3. Отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

4.3.4. Отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Підприємства, проведення в них контрольних заходів;

4.3.5. Здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, та посадовою інструкцією.

5. ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ГЕНЕРАЛЬНИМ ДИРЕКТОРОМ ТОВ «ТРУСКАВЕЦЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

5. 1. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1. стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
2. результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
3. виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
4. кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
5. фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
6. наявних пропозицій і рекомендацій.

6. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТОВ «ТРУСКАВЕЦЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»

6.1. Підприємство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності ТОВ «Трускавецький водоканал».

Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми та аналізу корупційних ризиків підприємства.

6.2. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками та посадовими особами підприємства Антикорупційної програми.

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

- розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- здійснення планових та позапланових перевірок діяльності посадових осіб, працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

6.4. Проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами підприємства декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (далі – декларації), перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів та інших порушень.

6.5. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед генеральним директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 13 Антикорупційної програми.

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

6.7 Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті та подається генеральному директору. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

6.8. Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений може:

- здійснюватися запит документів та пояснень, проводиться попередній аналіз отриманих відомостей;
- проводиться фактичний огляд необхідних речей та можуть застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах повноважень Уповноваженого.
- аналізується інша інформація, отримана від працівників підприємства, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.

7. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНІ АБО ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

7.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства на підприємстві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники підприємства можуть повідомляти Уповноваженого або генерального директора.

Повідомлення про порушення вимог Закону може бути як письмовим, так і усним. Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 7.1 цієї Антикорупційної програми, працівниками ТОВ «Трускавецький водоканал» можуть також бути використанні такі шляхи як:

- шляхом направлення на ім'я уповноваженого службової записки
- за допомогою спеціальної форми на сайті www.mvk.org.ua в розділі "антикорупційна програма" надіслати письмове звернення на електронну адресу уповноваженого truskavets_teplo_econ@ukr.net
- під час особистого прийому уповноваженого
- усне повідомлення може надійти за номером **(+380) 98 – 694-15-44**

по буднях у робочі години – з 8.00 до 17.00

Інформація про уповноваженого з антикорупційної діяльності розміщується на дошці оголошень підприємства.

7.2. Інформація на телефонну лінію та електронну скриньку може бути надана без зазначення авторства (анонімно).

7.3. Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника ТОВ «Трускавецький водоканал» та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

7.4. Повідомлення про порушення вимог Закону підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, начальник Підприємства продовжує термін розгляду до тридцяти днів від дня його отримання.

7.5. Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю. До розгляду повідомлення можуть залучатися працівники, до компетенції яких належить питання, порушене в повідомленні.

7.6. Посадові і службові особи Підприємства у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Підприємства зобов'язані у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції.

7.7. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону генеральний директор Підприємства вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

7.8. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається. Повідомлення, що містять наклеп і образи, дискредитацію посадових осіб і працівників

підприємства та повідомлення завідомо неправдивих відомостей, тягнуть за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

8. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

8.1. Генеральний директор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції на підприємстві.

8.2. Інформація про працівника (далі – викривач), який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом або за його згодою.

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

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

8.5. Заходи для захисту викривача визначаються генеральним директором спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди викривача.

8.6. При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, викривач може:

- повідомити Уповноваженого для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;

- проінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

9. ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

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

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

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

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

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

Про направлення звернення до територіального органу Національного агентства посадова особа підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого.

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

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- встановлення додаткового зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

9.7. Процедура застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначена статтями 30 – 34 Закону України «Про запобігання корупції».

9.8. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників підприємства встановлюються Уповноваженим.

9.9. Працівники Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. з наданням підтверджуючих це документів.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ТОВ «ТРУСКАВЕЦЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР

10.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми посадові особи, працівники підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

10.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення.

10.3. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед генеральним директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 12 Антикорупційної програми.

11. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, В ТОМУ ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

11.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою підприємства, Уповноважений вживає такі заходи:

- призначає у встановленому розділом 12 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- ініціює в установленому на підприємстві порядку застосування дисциплінарного стягнення, за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування генеральний директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону та відповідно до норм законодавства про працю.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

12.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми посадовою особою, працівником Підприємства або ознак вчинення посадовою особою, працівником Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це

генерального директора, який вживає заходів, передбачених пунктом **12.3** цього розділу.

12.2. За умов, передбачених пунктом 12.1 цього розділу, генеральний директор підприємства зобов'язаний вжити таких заходів:

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

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

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

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

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

12.5. Внутрішнє розслідування призначається генеральним директором Підприємства і здійснюється комісією. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми. Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 20 днів.

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

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

.13.ПЕРЕЛІК АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ

13.1. Підприємство забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

13.2. Антикорупційні заходи включають періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ТОВ «Трускавецький водоканал».

Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми. Підприємство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

Оцінка корупційних ризиків на підприємстві проводиться комісією з оцінки

корупційних ризиків, яка у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом

України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII, Законами України,

актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами

Підприємства, іншими нормативно-правовими документами,

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються генеральним директором Підприємства. Комісія утворюється на Підприємстві з метою:

-проведення оцінки корупційних ризиків та створення дієвих механізмів та планів протидії корупції;

-забезпечення норм чинного законодавства під час провадження установою діяльності, пов'язаної з боротьбою та протидією корупції.

Рішення Комісії, прийняті у межах її повноважень, є обов'язковими до виконання на підприємстві.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Підприємства, а також інші працівники, визначені генеральним директором за погодженням з Уповноваженим. За результатами оцінки корупційних ризиків у Підприємстві комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається генеральному директору Підприємства.

Звіт повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- 2) оцінку виявлених корупційних ризиків;
- 3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикоруptionної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед генеральним директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 12 Антикоруptionної програми.

Підприємство не рідше ніж один раз на три роки повинна проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків Уповноважений, вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності ТОВ «Трускавецький водоканал», у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

13.3. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Трускавецький водоканал», положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також до договорів, які укладаються Підприємством.

13.3.1. механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

13.3.2. здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

13.3.3. процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

13.3.4. норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

13.3.5. механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

13.3.6. обмеження щодо подарунків;

13.3.7. нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

13.4. Підприємство не може здійснювати внески на підтримку політичних партій.

13.5. Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

14.1. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться в установленому в порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

14.2. Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:

14.2.1. У разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань);

14.2.2. З ініціативи Уповноваженого, генерального директора, посадові особи, з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

14.2.3. У випадку, передбаченому пунктом 14.2.1 цієї Антикорупційної програми, Уповноважений забезпечує внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

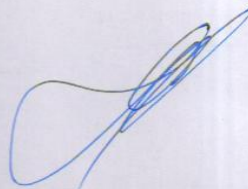
14.2.4. У випадку, визначеному пунктом 14.2.2 цієї Антикорупційної програми, зміни до неї можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючого антикорупційного законодавства. Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми подаються ініціаторами змін в письмовому вигляді. За результатами розгляду таких пропозицій Уповноважений не пізніше ніж протягом 3 місяців з дня їх отримання забезпечує:

внесення змін до Антикорупційної програми;

надання відповіді ініціатору змін з обґрунтуваннями недоцільності чи неможливості їх внесення.

14.3. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх відкритого обговорення на засіданні трудового колективу підприємства. У результаті схвалення пропозицій трудовим колективом підприємства генеральний директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною

Генеральний директор



В.М.Марченко