

Антикорупційна програма ДП «Донецькстандартметрологія»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДП «Донецькстандартметрологія»

М.Г.Ісаєнко
«10» 03 2016 р.



**Антикорупційна програма
ДП «Донецькстандартметрологія»**

З М І С Т

	стор.
ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП«ДОНЕЦЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ».....	6
2 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ДОНЕЦЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»	7
3 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ДП «ДОНЕЦЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ».....	8
4 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ІЗ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ.....	11
5 ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД МІНЕКОНОМРОЗВИТКУ УКРАЇНИ.....	13
6 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ДОНЕЦЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ».....	14
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.....	17
8 ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.....	19
9 ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ.....	20
10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ДОНЕЦЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР.....	22
11 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ.....	23

- 12 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.....24
- 13 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ДОНЕЦЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ».....25

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «Донецькстандартметрологія» (далі - Центр)
Антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції» (далі Закон), інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма ДП «Донецькстандартметрологія», інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи Центру з питань запобігання корупції
Уповноважений	посадова особа ДП «Донецькстандартметрологія», уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції»,
Корупційне правопорушення	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою Центру, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
Корупція -	використання посадовою особою Центру 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 посадовій особі Центру 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
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
Посадові особи Центру	працівники ДП «Донецькстандартметрологія» 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 повноважним органом або повноважною особою, державні повірники, атестовані у встановленому чинним законодавством порядку.

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
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 України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинені посадовою особою Центру, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
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
Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції	органи прокуратури, Національної поліції України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство)

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ДОНЕЦЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»

- 1.1 Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «Донецькстандартметрологія» (далі за текстом - Центр).
- 1.2 Цю Антикорупційну програму розроблено на підставі:
 - Закону України від 14.10.2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції»;
 - Закону України від 14.10.2014 № 1698-VII «Про Національне антикорупційне бюро України»;
 - Закону України від 14.10.2014 № 1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»;
 - Системи управління якістю Центру;
- 1.3 Ця Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників Центру.
- 1.4 Цю Антикорупційну програму повинні знати всі працівники Центру.
- 1.5 Відповідальним за ведення цієї Антикорупційної програми, є провідний інженер з виявлення та запобігання корупції.

2 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ДОНЕЦЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»

- 2.1 Посадові особи Центру під час виконання своїх обов'язків повинні дотримувати норм етики і правил поведінки працівників, з урахуванням принципів та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.
- 2.2 Під час виконання своїх повноважень посадові особи Центру зобов'язані:
 - 2.2.1 Неухильно додержуватися вимог закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.
 - 2.2.2 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.
 - 2.2.3 Діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
 - 2.2.4 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.
 - 2.2.5 Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Центру, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, встановлених законом.
 - 2.2.6 Незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать Закону.
- 2.3 Посадові особи Центру під час виконання своєї роботи самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа Центру 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 Уповноваженого та Генерального директора Центру.

3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ДП «ДОНЕЦЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»

- 3.1 ... Посадові особи та працівники ДП «Донецькстандартметрологія», які виконують роботу та перебувають з Центром у трудових відносинах, зобов'язані:
- 3.1.1.. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Центру.
- 3.1.2.. Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Центру.
- 3.1.3.. Невідкладно інформувати Уповноваженого та Генерального директора Центру про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ДП «Донецькстандартметрологія».
- 3.1.4.. Невідкладно інформувати Уповноваженого та Генерального директора Центру про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ДП «Донецькстандартметрологія» або іншими особами.
- 3.1.5.. Вживати заходи в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Центру.
- 3.1.6.. Невідкладно інформувати Уповноваженого, Генерального директора Центру про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
- 3.1.7.. Протягом 1 робочого дня повідомляти Уповноваженого про направлення до Національного агентства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади, інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень).
- 3.2 Посадовим особам Центру забороняється:
- 3.2.1.. Використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно Центру або кошти в приватних інтересах.
- 3.2.2.. Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням їх повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні цих осіб.
- 3.2.3.. Прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності, всупереч Закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.
- 3.3 Посадові особи Центру зобов'язані:
- 3.3.1.. Вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

- 3.3.2.. Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.
- 3.3.3.. Повідомляти безпосереднього керівника не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів.
- 3.3.4.. Подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому Законом порядку (Генеральний директор Центру).
- 3.4 Посадові особи Центру вправі у визначеному законодавством та цією Антикорупційною програмою порядку звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженого та/або до Національного агентства.
- 3.5 Посадові особи Центру можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 3.2.2 цієї Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово. А сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року.
- Обмеження, передбачене цим пунктом Антикорупційної програми, не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.
- 3.6 Посадові особи Центру, у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані негайно вжити таких заходів:
- 1) відмовитися від пропозиції;
 - 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
 - 3) заточити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Центру;
 - 4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або Генерального директора Центру.
- Якщо посадова особа Центру отримала чи виявила у своєму службовому приміщенні майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або Генерального директора Центру.
- 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 або Генеральним директором Центру.
- Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у Уповноваженої особи.

Уповноважений забезпечує передачу предметів неправомірної вигоди, а також одержаних чи виявлених подарунків до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції не пізніше ніж протягом 15 календарних днів після складання акту про їх виявлення.

Положення цього пункту Антикорупційної програми не поширюються на випадки одержання подарунка за наявності обставин, передбачених пунктом 3.5 цієї Антикорупційної програми.

У випадку наявності в посадові особи Центру сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженої особи, Генерального директора або до територіального органу Національного агентства.

4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО

4.1 Функції Уповноваженого з питань запобігання корупції в ДП «Донецькстандартметрологія» виконує провідний інженер з виявлення та запобігання корупції.

4.2 Уповноважений є посадовою особою Центру, що призначається Генеральним директором ДП «Донецькстандартметрологія» відповідно до Законодавства про працю.

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

4.4 Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

1) має непогашену чи не зняту в установленому Законом порядку судимість;

2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

3) звільнена з посад у державних органах влади, 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.

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

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

4.5 Звільнення Уповноваженого здійснюється згідно діючого трудового законодавства.

Уповноважений може бути звільнений з посади достроково лише з підстав, визначених частиною п'ятою статті 64 Закону України «Про запобігання корупції».

4.6 Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції та забезпечення дотримання правил етичної поведінки в ДП «Донецькстандартметрологія». Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою, Положенням про структурний підрозділ та посадовою інструкцією Уповноваженого, затвердженими Генеральним директором Центру в установленому законодавством порядку.

4.7 Уповноважений реалізує свої повноваження безпосередньо та через працівників Центру.

Уповноважений перебуває у безпосередньому підпорядкуванні Генеральному директору Центру.

- 4.8.... Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і зобов'язань, Уповноважений має право:
- 4.8.1.. Отримувати від працівників Центру письмові та усні пояснення з питань, щодо виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Центру з цих питань; під час проведення службових розслідувань (перевірок) та щодо виявлених помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру).
 - 4.8.2.. Отримувати від підрозділів Центру інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо проведення Центром закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.
 - 4.8.3.. Вилучати оригінали або у разі їх відсутності копії наявних в Центру матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Центру антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Центру з цих питань.
 - 4.8.4.. Отримувати проекти документів, в тому числі проекти договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.
 - 4.8.5.. Отримувати доступ на склади, виробничі та інші приміщення Центру, якщо це необхідно для виконання покладених на нього завдань та функцій.
 - 4.8.6.. Отримувати доступ до наявних в Центрі електронних засобів зберігання і обробки інформації та, у разі необхідності, вимагати від уповноважених працівників Центру оформлення відповідних документів на паперовому носії, в тому числі в присутності працівників Центру чи уповноважених підрозділів.
 - 4.8.7.. Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Центру.
 - 4.8.8.. Надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.
 - 4.8.9.. Ініціювати перед Генеральним директором Центру та органами влади питання про притягнення працівників Центру до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Центру з цих питань.

Інші права уповноваженого можуть бути визначені Генеральним директором Центру у Положенні про уповноважений підрозділ та посадовій інструкції, які мають бути затвердженими в установленому Центром порядку.

5.....ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ГЕНЕРАЛЬНИМ ДИРЕКТОРОМ ЦЕНТРУ ТА МІНЕКОНОМРОЗВИТКУ УКРАЇНИ

- 5.1Центр забезпечує формування звіту про результати заходів із запобігання і протидії корупції в Центрі з урахуванням наданих підрозділами даних.
- 5.2Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в Центру подається Генеральному директору Центру щорічно до 10 лютого, а також на вимогу Генерального директора Центру - протягом року у встановлений ним строк.
- 5.3Центр забезпечує подання до Мінекономрозвитку України інформації про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції в ДП «Донецькстандартметрологія» за відповідний рік у визначений органом управління строк.

6..... ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ДОНЕЦЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»

- 6.1 Центр забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності ДП «Донецькстандартметрологія». Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.
- 6.2 Аналіз дотримання посадовими особами Центру вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів Центру з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:
- 6.2.1.. Аналізу інформації щодо причетності працівників Центру до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.
- 6.2.2.. Дослідження окремих сфер діяльності Центру з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.
- 6.2.3.. Проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Центру.
- 6.2.4.. Проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами Центру декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (далі – декларації), перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів та інших порушень.
- 6.2.5.. Проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства.
- 6.2.6.. Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Центру.
- 6.3 Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників Центру до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений може:
- здійснювати запит документів та пояснень, проводити попередній аналіз отриманих відомостей;
 - проводити фактичний огляд необхідних речей, застосовувати інші методи фактичного контролю;
 - аналізувати іншу інформацію, отриману від працівників Центру, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.

Про підтвердження за результатами проведеного аналізу попередніх даних про причетність працівників Центру до порушень законодавства, Уповноважений інформує Генерального директора Центру шляхом подання службової записки. При цьому, за необхідності, може бути ініційовано необхідність застосування

інших методів контролю (проведення перевірки діяльності підрозділу, службового розслідування тощо).

Уповноважений повинен повідомляти Генеральному директору Центра про результати проведеного аналізу в порядку, визначеному абзацом п'ятим цього пункту Антикорупційної програми.

6.4 Дослідження окремих сфер діяльності Центру здійснюється Уповноваженим з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків на засадах, визначених пунктом 6.3 цієї Антикорупційної програми.

6.5 Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженим з власної ініціативи або за дорученням Генерального директора Центру.

Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Центру на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

До таких факторів можуть бути віднесені:

- відсутність чітких процедур прийняття рішення (обчислення певних сум) та вказівки на уповноважених осіб;
- закріплення невиправдано широкого кола повноважень за посадовою особою Центру;
- відсутність виключного переліку (наявність часткового переліку) підстав для прийняття рішення;
- відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;
- наявність у договорах положень про підвищену в порівнянні з визначеною законодавством, відповідальність Центру у разі невиконання умов договору;
- відсутність (або послаблення) в договорах відповідальності контрагентів Центру у порівнянні з законодавчо визначеною межею;
- інші фактори.

У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи, проведеної з власної ініціативи, складається довідка довільної форми, у якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається Генеральному директору Центру для розгляду та прийняття рішення.

Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням Генерального директора Центру, оформлюються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору експертизи в установленому в порядку.

6.6 Уповноваженим здійснюється перевірка поданих посадовими особами Центру декларацій в установленому уповноваженим органом влади порядку.

6.7 Службові розслідування проводяться Уповноваженим у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими та виробничими документами Центру.

6.8 ... Перевірка організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Центру здійснюється Уповноваженим в межах контрольних заходів, шляхом проведення перевірки за наказом Генерального директора Центру.

Під час проведення перевірки як самостійного контрольного заходу аналізується діяльність структурного підрозділу на предмет дотримання його працівниками вимог антикорупційного законодавства.

Під час проведення перевірки працівники Центру застосовують в межах своєї компетенції заходи документального та фактичного контролю.

Результати перевірки оформлюються актом, який складається у двох примірниках, один з яких залишається у справах Центру, а другий надається підрозділу, щодо діяльності якого проводилася перевірка.

Уповноважений забезпечує реалізацію матеріалів перевірки в межах наданих йому повноважень, зокрема інформує керівництво Центру, забезпечує інформування правоохоронних органів для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

6.9 ... До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Центру можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти.

6.10... Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення перевірки Уповноваженим може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи виробничих документів Центру в установленому порядку.

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

7.1 Про можливі порушення антикорупційного законодавства в Центрі та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, працівники ДП «Донецькстандартметрологія» повинні повідомляти Уповноваженому або Генеральному директору Центру.

Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Центру із зазначенням дати, та надається Уповноваженому.

7.2 Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 7.1 цієї Антикорупційної програми, працівниками Центру можуть також бути використанні такі шляхи як:

- «скринька довіри», яка розміщена на офіційному веб-сайті ДП «Донецькстандартметрологія»;
- телефонна лінія для повідомлення про випадки корупції в ДП - «Донецькстандартметрологія»;
- абонентська скринька для повідомлень про можливі порушення антикорупційного законодавства (у разі її наявності);
- інші шляхи у разі їх створення у підрозділах Центру.

Інформація на «скриньку довіри», телефонну лінію та абонентську скриньку може бути надана без зазначення авторства (анонімно).

Порядок роботи з повідомленнями (з інформацією), що надходить на електронну адресу «скриньки довіри» та телефонну лінію, визначається виробничими документами Центру.

7.3 Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

7.4 Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням Генерального директора Центру термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації, Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цієї Антикорупційною програмою заходів контролю.

7.5 У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства, Уповноважений забезпечує подання Генеральному директору Центру пропозицій щодо вжиття заходів для:

- припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;
- притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;
- інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції (у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення).

7.6 Уповноважений не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників Центру відповідно до цього Розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

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

- 8.1 ДП «Донецькстандартметрологія» забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Центру, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Центра (далі – викривач).
- 8.2 Працівник Центру, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції в Центрі, не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою.
- 8.3 Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених Законом.
- 8.4 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;
 - ..поінформувати правоохоронні органи для вживання ними заходів, передбачених Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

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

9.1 Посадові особи Центру зобов'язані:

- 1) вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника;
- 3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

9.2 Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

9.3 Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи (в тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без подання нею відповідного повідомлення).

9.4 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 Центру не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого .

9.5 У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у розділі V Закону України «Про запобігання корупції».

9.6 Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

9.7 Посадова особа Центру, у якої наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, може самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику.

9.8 Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється Генеральним директором Центру чи керівником структурного підрозділу Центру в межах їх повноважень шляхом:

- усунення особи 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 особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

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

9.10 Керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить Генеральному директору Центру пропозицію про врегулювання конфлікту інтересів підлеглого працівника шляхом подання службової записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування обраного заходу.

Така службова записка обов'язково візується Уповноваженим.

Керівник структурного підрозділу вправі звернутися до Уповноваженого для отримання попередніх консультацій з питання вибору оптимального шляху врегулювання конфлікту інтересів.

10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ДОНЕЦЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР

10.1... У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники та посадові особи Центру вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого .

10.2... Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому в установленому в Центру порядку;

службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженому в установленому в Центру порядку.

10.3... Уповноважений надає роз'яснення не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

Про неможливість надання відповіді у такий строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Антикорупційної програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

10.4... Посадові особи та працівники Центру мають право звертатись за отриманням консультації до Уповноваженого.

Усне індивідуальне консультування Уповноваженим посадових осіб Центру проводиться у порядку, встановленому Уповноваженим.

11 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

- 11.1... Уповноважений забезпечує надання до відділу кадрів Центру, до компетенції якого віднесено здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників, пропозиції щодо включення до плану проведення підвищення кваліфікації працівників Центру питань із запобігання і протидії корупції.
- 11.2... Уповноважений має право ініціювати перед Генеральним директором Центру необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам ДП «Донецькстандартметрологія», підвищення розуміння окремих його вимог.
- 11.3... До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.

12 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

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

ініціює в установленому Центром порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;

ініціює в установленому Центром порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Центру;

інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

12.2... Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб Центру, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням визначеного Центром порядку.

13 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ДОНЕЦЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»

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

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

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

13.2.2 З ініціативи Уповноваженого, Генерального директора ДП «Донецькстандартметрологія» з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

13.3... У випадку, передбаченому пунктом 13.2.1 цієї Антикорупційної програми, Центр забезпечує внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

13.4... У випадку, визначеному пунктом 13.2.2 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 Генеральним директором чи керівником структурного підрозділу ДП «Донецькстандартметрологія» в письмовому вигляді в установленому в Центру порядку.

За результатами розгляду таких пропозицій, Центр не пізніше ніж протягом 3 місяців з дня їх отримання забезпечує:

- внесення змін до Антикорупційної програми;
- надання відповідей ініціатору змін з обґрунтуванням недоцільності чи неможливості їх внесення.

13.5... Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення на конференції керівного колективу Центру.

Прошито, пронумеровано

26 (двадцять шість) арк.

Генеральний
директор



М.Г. Ісаєнко