«ЗАТВЕРДЖЕНО»

іfаказом Генерального директора Приватного акціонерного товариства

«Фірма “Нафтогазбуд” від

№01/68 від 14.12.2016 року

Антикорупційна програма

Приватного акціонерного товариства «Фірма «Нафтогазбуд»

1. Сфера застосування антикорупційної програми ПpAT “Фірма “Нафтогазбуд” та коло осіб, на які поширюються ii положення.
	1. Антикорупційна програма розроблена на підставі Конституцїі України, Закону України «Про запобігання корупції» інших законів та нормативно-правових актів України.
	2. Положения антикорупційної програми Товариства поширюються на всіх осіб, що мають намір вступити у трудові відносини з Товариством, перебувають у трудових відносинах з Товариством пи припинили трудові вiднocйiIи з Товариством.
	3. У антикорупційній програмі Товариства терміни та визначення вживаються у наступних значеннях:

Товариство — Приватне акціонерне товариство “Фірма “Нафтогазбуд”;

Працівник Товариства — будь-яка особа, що перебувае в трудових відносинах з товариством;

Уповноважении Товариства - посадова особи, відповідальна за запобігання корупції у Товаристві та виконання антикорупційної програми на Товаристві;

Пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної a6o правової залежності підлеглої особи від ïi керівника, в тому числі через вирішения (участь у вирішенні) питань прийнятгя на роботу, звільнения з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за ïx виконанням;

ЛИЗЬКі Особи - ОеОбИ, ЯКі еПіЛЬНО П]ЗОЖИDdІОТЬ. пов язані спільним побутом i мають взаемні права та обов’язки із суб’екгом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (крім осіб, взаеині права та обов’язки яких із суб’екгом не мають характеру сімейних), у тому иислі особи, які спільно проживають, алс

не перебувають у шлюбj, а також - незалежно від зазН,ачених умов - чOЛODlK, Д ЖИНЗ,

багько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внуика, правнук, правнуика, зять, невістІtа, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуваs пi¿l опікою a6o піклуванням згаданого суб’екта;

Еорупційне **правопорушення** - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене

, зазнаиеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», m яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову

**Корупція** - використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону **Україии** «Про **запобігання** корупції», наданих їй службових повноважень чи пов’язаних з ввмв можливостей з метою одержання неправомірної вигоди a6o прийнятгя такої вигоди

•ів прийняття обіцянки/пропозиціі такої вигоди для себе чи інших осіб a6o відповідно

‹йііцянка/пропозиція чи надання неправомірної **вигоди** особі, зазначеній у **частині** першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», a6o на ii вимогу іншим фізичним чи **шридичним** особам з метою схилити цю особу до **протиправнот** використання **наданих їй** службових повноважень пи пов’язаних з ними можливостей;

**Неправомірна вигода** - грошові кошти a6o інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають a6o одержують без законних на те підстав;

**Потенційний конфлікт інтересів** - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконуе свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об’екгивність чи неупередженість прийняття нею рішень, a6o **на вчинення чи невчиненнл** дій під час виконання **зазначених** повноважень;

**Подарунок** - грошові кошти a6o інше майно, переваги, **пільги,** послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно a6o за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

**Правопорушення, пов’язане** з **корупціею** - діяння, що не містить ознак корупції, але порушуе встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у иастині першій статгі 3 Закону України «Про запобігання корупції», 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 a6o діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

Реальний **конфлікт інтересів** - суперечність між приватним інтересом особи та *ii* службовими чи представницькими повноваженнями, що впливае на об’ективність a6o неупередженість прийняття рішень, a6o на вчинення пи невчинення дій під час виконані‹я зазначених повноважень;

**Спеціально уповноважені суб’екти у сфері протидГі корупції** - органи прокуратури, органи внутрішніх спрая України, Н.аціональне антикорупційне бюро України, Національне агенгство з питаіи. запобігання корупцїі.

# Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок викопання (застосування), зопрема порядок проведения періодичної одінки корупційних ризиків у діяльності Товариства.

* 1. Антикорупційні заходи, які проводить Товариство під час здійснення господарської діяльності:

аналіз стану виконання Закопу України «Про запобігання корупції»;

* перевірку працівників щодо виконання ними вимог Закону України «fIpo запобігання корупції»;
* заслуховуе звіти працівників на нарадах про стаи дотримання антикорупційного законодавства в підрозділах;
* проводигь роботу з профілакгики корупції;
* поповнюе та систематично оновлюе антикорупційні матеріали, доводить ïx до відому працівників Товариства;
* у разі виявлення корупційного правопорушення приііиняе йоко.
	1. В своїй діяльності працівники Товариства керуються посадовими та/або робочими інструкціями та/або нормами чинного законодаDства України, працівникам заборонясться порушувати вимоги посадових, робоиих інструкцій, наказів, розпоряджень та регламентів Товариства, а також вимог антикорупційного та іншого закоподавства України.
	2. Працівники Товариства зобов’язані:
* не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов’язаних з діяльністю Товариства;
* утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов’язане з діяльністю Товариства;
* невідкладно інформувати Уповноваженого Товариства a6o Генерального директора  Товариства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення,

пов’язаного з діяльністю Товариства;

неві,цкладно інформувати Уповноваженого Товариства a6o Генерального директора про випадки виинення корупційних a6o пов’язаних з корупціею правопорушень іншими працівниками юридичної особи a6o іншими особами;

* невідкладно інформувати Уповноваженого Товариства a6o Генерального дирекгора про виникненіы реального, потенційного конфлікту інтересів.

Проте, працівника підприемства можуть приймати подарунка, ЯК1 RіДповідають новизнаним уявленням про гостинність.

* 1. Заходи, які вживають працівника Товариства у разі надходжсння до них щюпозиціі щодо неправомірної вигоди a6o подарунка:
		1. У разі надходження до працівника Товариства пропозиції щодо надання йому tювравомірної вигоди, такий працівник зобов’язаний відмовитчсь від ïi отримання, про що вротягом 3-x робочих годин повідомити Уповноваженого Товариства.
		2. У разі дарування працівнику Товариства подарунку - грошових кошти a6o iнmoгo майна, переваги, пільги, послуги, які надають безоплатно a6o за ціною, нижчою **ЫtRlMdЛbHOÏ** ринкової, що пов язано із виконанням покладених Товариством на працівника, такий працівник зобов’язаний відмовитись від його отримання, по що не пізніше ніж ма яаступний робочий день повідомити Уповноваженого Товариства.
	2. Повідомлення уповноваженому Товариства надаеться у вигляді службової затіски, яку працівник оформляе самостійно та за його бажанням без реестраціі в журналі вхідної кореспондегlції Товариства.
	3. У випадку неможливості здійснити повідомлення протягом вказаного терміну, таке повідомлення здійснюсться відразу після усунення переиікод чи обставин, які унеможливлювали здійснити повідомлення протягом визначеного терміну.
	4. Шляхи зовнішнього врегулювання конфлікту інгересів:
* позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікг інтересів;
* усунення працівника Товариства від прийнятгя рішення (участі в прмйнятгі рішення) a6o вчянення дій в умовах конфлікту iiгrepeciв;
* переведення працівника Товариства на іншу посаду a6o його звільнення із займаної посади;
* прийнятгя рішення a6o виинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім тіятролем.

# Порми професійної етики працівників Товариства. Обов’язки посадових оеіб Товярвства при виконанні службових повноважень.

* 1. При виконання працівниками Товариства службових повноважень, працівник юбов’язаний дотримуватись посадових, робочих інструкцій, наказів, розпоряджень та щтанентів Товариства, а також вимог антикорупційного та іншого законодавства України.
	2. Посадові особи Товариства зобов’язані:
* не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупціймих правопоруінень, пов’язаних з

,Яявьвістю Товариства;

* утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як ттовність вчинити

**ыщувцйіне** правопорушення, пов’язане з діяльністю Товариства;

* невідкладно інформувати Уповноваженого Товариства a6o Генеральнот диреісгора Товариства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, поп’язаного з діяльністю Товариства;
* невідкладно інформувати Уповноваженого Товариства a6o Генерального дирекгора про випадки вчинення корупційних a6o пов’язаних з корупціею правопорушень іншгІми працівниками юридичної особи a6o іншими особами;
* невідкладно інформувати Уповноваженого Товариства a6o Генерального дирекгора про виникнення реального, потенllійного конфлікту інтересів.

# Права i обов’язки працівників та засповників (учасників) Товариства у зв’язку із запобіганням i протидісю корупції у діяльності юридииної особи.

* 1. Обов’язки посадових та службових осіб **Товариства, інших** осіб, які виконують роботу та перебувають з Товариством у трудових відносинах:
* не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов’язаних з діяльністю Товариства;
* утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов’язане з діяльністю Товариства;

невідкладно інформувати Уповноваженого Товариства a6o Генерального дирекгора Товариства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов’язаного з діяльністю Товариства;

* невідкладно інформувати Уповноваженого Товариства a6o Генерального директора про випадки вчинення корупційних aGo пов’язаних з корупціею правоп9рушень іншими працівниками юридичної особи a6o іншими особами;
* невідкладно інформувати Уповноваженого Товариства a6o Генерального директора про виникнення реального, потенційнот конфлікту інтересів.
	1. Працівник Товариства крім прав, наданих йому Конституціею України, Законом України «Про запобігання корупції», іншими законами та нормативно-правовими акгами України, мас право:
* відмовитись від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) про вчинення хорупційного діяння, отримання протиправної вигоди чи подарунку;
* бути переведеним за власною згодою на інше місце роботи, у **інший** підрозділ чи Ысто (село), на посаду не нищу від тої на якій перебував працівник із посадовим окладом ве іввкчим чим був у працівника;
* на отримання усної чи письмової консультації з питань застосування

**штвворупційних** стандартів та процедур пов’язаних з діяльністю Товариства;

* на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про кopyпItiйнe a6o

**шю’язане** з корупцісю правопорушення.

1. Права i обов’язкв Увоввоваженого як посадової особи, відповідалыіої за швобігання корупції, та відпорадкованих йому врацівників.
	1. Уповноважений е посадовою особою Товариства, що призначасться наказом відповідно до законодавства про працю Генеральним дирекгором.
	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 буги признапена на посаду Уповноваженого особа, яка:
* мае непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість; за рішенням суду визнана недісздатпою пи діездатність якої обмежена;
* звільнена з посад у державних органах, органах влади Авгономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги a6o у зв’язку з вчиненням шрупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупціею, - протягом трьох років з дня такого звільнення.
	1. Несумісною з діяльністю Уповноваженого е робота на посадах, зазначених у вункгі 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупцfі», а також будь- ят інша діяльність, яка створюе реальний чи погенційний конфлікт інтересів з діяльністю кірндичної особи.
	2. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дяя виникнення таких обставин зобов’язаний повідомити про це Генерального дирекгора Товариства.
	3. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:
* розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
* розірвання трудового договору з ініціативи апарату управління Товариства a6o його учасників (засновників);
* яеможливості виконувати свої повноваження за станом здоров’я;
* вабрання законной сили рішенням суду про визнання його недісздатним a6o обмеження його цивільної дісздатності, визнання йоко безвісно відсутнім чи оголошення його вомерлим;
* вабрання законной сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
* снерті.
	1. Про звільнення особи з посади Уповноваженот Генеральний дирекгор письмово твідомляе Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечуе невідкладно здания нової кандидатури на вказану посаду.
	2. Права Уповноваженого Товариства визначаються згідно чинного законодавства, яких обов’язково відноситься право:

* отримувати пояснення від працівників Товариства, під час проведення Уповноваженим Товариства перевірки інформацїі про факги підбурення праі івників Товариства до вчинення корупційного правопорушення a6o про вчинені іншими працівниками пи особами корупційних a6o пов’язаних з корупціею правопорушень;
* безперешкодно входити до будь-яких приміщень Товариства та на території, які належать Товариству, a6o використовуються для господарської діяльності Товариства;
* безперешкодно робити копіі документів необхідних для виконання покладених на Уповноваженого Товариства обов’язків.
	1. Обов’язки Уповноваженот Товариства визначаються згідно иинного законодавства, до яких обов’язково відноситься:
* здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми працівниками Товариства;
* проведення профілактичної роботи на Товаристві у сфері запобігання i виявлення

КО]Э ПЦ1Ї;

* проведення періодичного підвищення кваліфікаціі працівників Товариства з питань антикорупційного **законодавства;**
* вживати заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів серед працівників Товариства;
* надавати усні та письмові консультаціі з питань застосування антикорупційних стандартів

та процедур;

* здійснення збору, обробку та перевірку інформації про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційного правопорушення a6o про ,вчинені іншими працівниками чи особами корупційних a6o пов’язаних з корупцісю правопорушень;
* забезпечення збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов’язане з корупціею правопорушення.

Виконус інші функціі та обов’язки покладені на Уповноваженого Товариства антикорупційною програмою Товариства.

# Порядок звітування Уповноваженого перед учасниками (засновниками) Товариства.

* 1. Періодом, за який Уповноважений з питань запобігання корупції повинен відзвітувати перед Наглядовою Радою Товариства е один рік.
	2. Уповноважений зобов’язаний до 20 січня, наступного за звітним роком, надати Наглядовій Раді в письмовому вигляді за своїм підписом звіт щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства на підприсмстві та у разі наявності повідомити про викриті факти корупції.
1. Порядок здійспення належного нагляду, контролю та моніторипгу за вманням антикорупційної програми у діяльності Товариства, а також оцінки

sультатів здіиснення передбачених нею заходів.

* 1. Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за

- жприманням антикорупційної програми надаегься Наглядовою Радою Товариства за щвуяьтатами розгляду звіту про виконання аіггикорупційної програми Товариства.

* 1. Прийняті рішення та/чи зауваження надані за результатом розгляду звіту про штнання антикорупційної програми Товариства с обов’язковими до виконання щящівниками Товариства та Уповноваженим Товариства.

# Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про фпкти підбурення ïx до вчинення корупційного правопорушення a6o про вчинені Ыввми працівниками чи особами корупційннх a6o пов’язаних з корупцісю щювоворушень.

* 1. Інформація яка надійшла до Уповноваженот Товариства про факти підбурення zx до вчинення корупціймого правопорушення a6o про вчинені іншими працівниками чи шюбами корупційних a6o пов’язаних з корупціею правопорушень с конфіденційною, та шшe бути розголошена чи передана третім особам (апарат управління товариства, щжвоохоронні органи uи ін.) виключно у передбачених законом випадках.
	2. Особа, у т.ч. Уповноважений Товариства, за протиправне розголошення мюфіденційної інформацїі може бути притягнута до кримінальної, адміністративної чи шюдиплінарної відповідальності за *ïi* розголошення відповідно до .вимог пинного ютнодавства.
1. Процедури захисту працівників, які повідомити інформацію про корупційне Ыо вов’язане з корупціею правопорушення.
	1. 3 метою уникнения настання негативних наслідків, пов’язаних з розголовіенням шшфіденційної інформаціі в Товаристві згідно норм чинного законодавства України щмцівник, який повідомив про корупційне a6o пов’язане з корупціею правопорушення шее бути переведений за власною згодою на інше місце робоги a6o працівники Ъжариства, у тому числі посадові особи, несуть персональну відповідальність за щшолошення конфіденційної інформації про корупційне a6o пов’язане з корупцісю щмвопорушепня, що їм стало відомо під час виконання покладених на них службових чи

обов’язків.

* 1. У разі розголошення конфіденційної інформації про особу, яка повідомила про ійне a6o пов’язане з корупціею правопорушення, Генеральний дирекгор та

Ѕ'йовноважений, за заявою такої особи, повинен вжити всіх невідкладних заходів задля уникнення настання негагивних наслідків для особи, пов’язаних з таким розголошенням.

* 1. Генеральний дирекгор та Уповноважений самостійно визначають заходи, які на їхню думку е достатніми для захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне a6o пов’язане з корупціею правопорушення, за умови письмового погодження врацівника з колом запропонованих заходів.

# Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнеипя реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання ввявленого конфлікту інтересів.

* 1. Працівник Товариства зобов’язаний протягом 2 робочих днів, але не пізніше як до прийнятгя рішення чи вчинення діяния в стані конфлікту інтересів, повідомити Уповноваженого Товариства про реальний чи потенційний конфлікг ігггересів.
	2. Повідомлення надасться письмово у вигляді службової записки, та за бажаниям врацівника може не ресструватись у журналі вхідної кореспонденцїі підрозділу у якому врацюс працівник.
	3. Повідомлення може надаватись наручно безпосередньо Уповноваженому Товариства, направлятись йому факсом чи направлятись на електронну скриньку Увовноваженого Товариства.
	4. Зовнішне врегулювання конфлікту інтересів здійснюсться Уповноваженим Товариства за погодженням із Генеральним дирекгором. До зовнішнього врегулювання швфлікту інтересів можуть залучатись інші працівники Товариства, у тому числі без іювідомлення їм ycix обставин справи.
	5. Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів.
* позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;
* усунення працівника Товариства від прийняття рішення (участі в прийнятгі еішя) a6o вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
* переведення працівника Товариства на іншу посаду a6o його звільнення із займаної посади;
* прийняття рішення a6o вчинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем.

# Порядок проведення індивідуального консультуванвя Уповноваженим ” виків Товариства з питань застосування антикорупційних стандартів та едур.

* 1. Уповноважений **Товариства** з питань застосування антикорупційних стаіздартів та процедур може надавати усні та письмові консультаціі пов’язані з діяльністю Товариства.

* 1. Уповноважений Товариства не може відмовити у наданні консультаціі з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов’язані з діяльністю Товариства.
	2. Уповноважений Товариства не несе відповідальності за надані консультаціі з івггань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов’язаних з діяльністю ТоваристRа, якщо в законодавстві відсутній конкретний механізм дій чч напрацьована практика з даного виду правовідносин.
	3. Усна консультація надасться під час особистої зустрічі **працівника** з Уповноваженим Товариства. Допускаеться надання усної консультаціі по телефону.
	4. Усна консультація надасться у строк не більше трьох робочих днів, але не **візніше** ніж **настане** подія з якою пов’язано необхідність застосування **працівяяком** шясультаційних відомостей.
	5. Терміни надання усної консультаціі можуть бути продовжені на строк до одного **ИЇСЯЦЯ,** якщо Уповноваженому ’Товариства необхідно провести погпиблений аналіз окремих жпектів законодавчого регулювання запитуваної інформаціі (консультацfі) чи отримання відповідей від третіх осіб.
	6. Про продовження термінів надання усної консультації Уповноважеявfi Товариства повідомляс працівника в терміни визначені для надання усної консупьтаціі.
	7. 3 метою надання об’скгивної консультації Уповноважений Товариства може мкјтгатись за інформацісю до інших працівників, підроздіпів Товариства та третіх осіб.
	8. Запит на письмову консультацію надасться Уповноваженому **Товариства** у штяді службової записки.
	9. Службова записка з запитом про надання консультації з питань застосуваявя шпнкорупційних стандартів та процедур може надаватись Уповноваженому **Товариства** шюбисто, uepeз канцелярію Товариства, шляхом направлення iï факсом чи на електронву шрнньку Уповноваженого Товариства.
	10. Письмова консультація надасться у строк не більше семи робочих днів, але ве **Ызвіте** ніж настане подія з якою пов’язано необхідність застосування працівняхвм мюсультаційних відомостей.
	11. Терміни надання письмової консупьтації можуть бути продовжені на строк до тoгo місяця, якщо Уповноваженому Товариства необхідно провести поглиблений аналіз ремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформаціі (консультацн) •тя

вмання відповідей від третіх осіб.

* 1. Про продовження термінів надання письмової консультацfі Уповноважений Зоваргlства повідомляе працівника в терміни визначені для надання письмової консультаціі.
	2. 3 метою надання об’екгивної консультаціі Уповноважений Товариства може звертатись за інформацісю до інших працівників, підрозділів Товариства та третіх осіб.

# Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у

сфері **запобігання i протидії корупції.**

* 1. Підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання i протидіі корупції за необхідністю може проводlггься Уповноваженим Товариства шляхом проведення семінарів, навчань на Товаристві.
	2. У разі проведення семінарів навчань періодичного підвищення кваліфікаціі працівників Уповноважений Товариства попередньо складае графік.
	3. Графік проведення семінарів навчань періодичного підвищення кваліфікації працівників затверджуеться Генеральним дирекгором.
	4. Уповноважений Товариства про проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників попереджае Генерального дирекгора за 14 днів з наданням йому повного комплексу матеріалів навчань.
	5. 3 врахуванням забезпечення безперебійного виробничого процесу періодичне підвищення кваліфікації працівників у підрозділі може здійснюватись по rpyпax ші поетапно.

# Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які ворушують положення антикорупційпої програми.

* 1. До працівників, які порушують положення антикорупційної програми Товариства можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення у вигляді:
* оголошення догани;
* звільнення.
	1. По кожному факту виявленот порушення положення антикорупційної

**щюграми** Товариства від працівника отримуеться пояснення.

* 1. При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого пку i заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок i попередню працівника.
	2. Стягнення оголошусться в наказі i повідомляеться працівникові під розписку.

# Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлениs фактів корупційних пов’язаних зкорупцісю правопорушень, зокрема, інформування уповноважених

**вних органів, проведення внутрішніх розслідувань.**

* 1. Уповв вегва за результатом розгляду інформаціі підбурення **праціввмвЫ** до вчинення корупційного правопоруві вчинення пpo корупційних a6o пов’язаних з правопорушень ому директору Товариства.

* 1. Пісяя ї про факти підбурення працівників Too вчинення кор ення a6o про вчинення працівниками Ту корупційних aso шш° з мзрупцісю правопорушень Уповноважений Ту проводить перевірку ( рвзсяідування) викладених фактів.
	2. В хцді перевірки (службового розслідувапня) Уповя Товариства **врtітщвть в&р** Ї щрмації у вигляді пояснень, довідок, службових **запжхж тn** інших докумевтів, **акі ’зввчеввя** для справи.
	3. Перевірва м‹шв щійсвюватись Уповноваженим Товариства одноосібно твf&іо комісісю. Комісія **егжqжкхъся** за рішенням Генерального директора. Головою хвміси обов’язково с Уповвотжеввіі Товариства.
	4. Термін вровцдеввя перевірки (службового розслідування) становить одвв місяць з дня настуввого за днем отримання повідомлення про факти підбуревва працівників Товариства до в•ввіення корупційного правопорушення a6o про в **півеявя** працівниками Товариства юэрувційних a6o пов’язаних з корупціею правопорушень.

Термін проведення перевірки може бути продовжено на строк до 45 днів.

* 1. У зв’язку із прнйяяттям рітення про продовження строку **проведеввя** перевірки (службового розслідування) Уповноважеіпій Товариства готус Генеральвому дирекгору Товариства доповідь у витяді службової записки в якій викдадас обгрувтоваві підстави продовження термінів перевірки.
	2. За результатам проведеної перевірки (службового розслідуванна) складасться звіт у вигляді службової записки.
	3. В звіті зазнапаються обставини, які перевірялись, виявлені в ході перевірки факти та висновок. В звіті про проведену перевірку (службове розслідування) вказуються рекомендацfі, щодо звільнення чи притягнення працівників Товариства до відповідальвості та івляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце.

* 1. Суб’екги, яких працівник повинен негайно повідомити про факг корупційвого Юо пов’язаного з корупцісю правопорутення:

- працівник Товариства про факт корупційного a6o пов’язаного з коруввісю вопоруюення у терміпи визначені антикорупційною програмою Товариства повідомкае овноваженого Товариства та/чи Генерального дирекгора Товариства.

1. Порядок внесення зміи до аптвкорувдійяої програми.

* 1. Зміни до антикорупційної програми Товариства затверджэються наказом Генерального директора Товариства.
	2. Ініціатором внесення змін можуть бути:
* Наглядова Рада;
* Генеральний директор Товариства;
* Уповноважений Товариства;
* працівники Товариства.

Генеральний директор

Пончко А.Я.

