



Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів
та захисту споживачів
Державне підприємство
"Агентство з ідентифікації і реєстрації тварин"

НАКАЗ

«27» листопада 2024 р.

Київ

№ 201

Про затвердження
Антикорупційної програми
Державного підприємства
«Агентство з ідентифікації і
реєстрації тварин на період
2024-2027 років»

Відповідно до ч. 2 ст. 62 Закону України «Про запобігання корупції» № 1700-VII від 14.10.2014 року, з метою приведення Антикорупційної програми Державного підприємства «Агентство з ідентифікації і реєстрації тварин» у відповідність до чинного законодавства, з урахуванням службової записки Уповноваженої особи з питань запобігання корупції № 11 – 196 від 29.07.2024

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму Державного підприємства «Агентства з ідентифікації і реєстрації тварин» на період 2024 – 2027 років у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність пункт 3 Наказу Підприємства № 51 від 02.06.2023 «Про визначення уповноваженої особи з питань запобігання корупції».
3. Керівникам структурних та відокремлених структурних підрозділів Державного підприємства «Агентство з ідентифікації і реєстрації тварин» забезпечити протягом трьох робочих днів з моменту одержання примірника Антикорупційної програми ознайомити під підпис всіх працівників із її положеннями та забезпечити неухильне дотримання її вимог.
4. Головному фахівцю із зв'язків з громадськістю Управління кадрового забезпечення та зв'язків з громадськістю Сметаненко Вікторії Борисівні забезпечити оприлюднення Антикорупційної програми на веб-сайті Державного підприємства «Агентство з ідентифікації і реєстрації тварин»
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Петро ПЕШКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного підприємства «Агентство з ідентифікації і реєстрації тварин»

від «27» листопада 2024 року

№ 201

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Державного підприємства «Агентство з ідентифікації і реєстрації тварин»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ. ГЛОСАРІЙ

1. Цією Антикорупційною програмою Державне підприємство «Агентство з ідентифікації і реєстрації тварин» (далі - Підприємство або позначення як ДП АІРТ), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечити свій сталий розвиток, піклуючись про свою ділову репутацію, виступаючи надійним контрагентом та посередником, в інтересах своїх працівників, проголошує, що органи управління, посадові особи та працівники керуються принципами нульової толерантності до корупції у будь-яких формах та проявах та вживають (вживатимуть) заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції.

Підприємство декларує свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та нетичний спосіб ведення діяльності.

Підприємство своїми діями прагне демонструвати приклад ефективного та прозорого суб'єкта господарювання і стати лідером у впровадженні політики доброчесності у ветеринарній справі та у галузі ідентифікації і реєстрації тварин.

1.1 Визначення термінів. У цій Програмі наведені терміни, які вживаються у таких значеннях:

адміністрація Підприємства – сформований перелік посад згідно штатного розпису;

ділова гостинність – представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечери, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються ДП АІРТ або стосовно ДП АІРТ з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю ДП АІРТ;

ділові відносини – відносини між ДП АІРТ та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю ДП АІРТ, що виникли на підставі правочину або здійснення ДП АІРТ іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

ділові партнери – юридичні та/або фізичні особи, з якими ДП АІРТ підтримує або має намір встановити ділові відносини;

директор Підприємства – посадова особа Підприємства, синонімічно вживається у Програмі у значенні керівника;

господарські наміри – бажання ДП АІРТ перебувати у господарських зв'язках на етапі вибору контрагента та вступу у ділові відносини;

господарський ризик – загроза, яка полягає у тому, що ДП АІРТ понесе втрати або отримає доходи нижче того, на які він розраховував;

контрагент – вживається у значенні понять таких як замовник/партнер;

посадові особи ДП АІРТ – фізичні особи, які мають повноваження здійснювати організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські функції на підставі закону, статуту, положення, посадової інструкції, тощо. Посадовими особами Підприємства є директор, заступники директора, головний бухгалтер;

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

заохочуючі платежі – неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які ДП АІРТ має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

корупційний ризик – імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», що негативно вплине на діяльність ДП АІРТ;

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

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

1.2. Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції».

1.3. Ця Програма Підприємства розроблена на період 2024 – 2027 роки.

У випадку не затвердження (не прийняття) Антикорупційної програми по завершенню строку її дії на новий період, остання діє до її затвердження (прийняття) у новій редакції.

2. Мета та сфера застосування

1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання корупції, відповідності діяльності ДП АІРТ вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

2. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності ДП АІРТ, не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності ДП АІРТ.

4. Ця Програма є обов'язковою для виконання директором ДП АІРТ, іншими посадовими особами, керівниками структурних підрозділів Підприємства, працівниками, представниками ДП АІРТ та особами, які проходять навчання у ДП АІРТ чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з ДП АІРТ, а також вона є обов'язковою для виконання діловими партнерами ДП АІРТ.

5. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності ДП АІРТ. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми можуть бути включені до правил внутрішнього трудового розпорядку ДП АІРТ, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій працівників ДП АІРТ.

6. Цю Програму затверджено наказом директора ДП АІРТ.

7. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі для всіх запитувачів без винятку, а також для її ділових партнерів та розміщується на офіційному веб-сайті ДП АІРТ <https://www.agro-id.gov.ua/> у рубриці «АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА».

3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1. ДП АІРТ у своїй діяльності орієнтується на компонент людського активу (культурне ставлення адміністрації Підприємства до особистого/організаційного самовдосконалення всіх працівників).

2. Поведінка посадових осіб, керівників структурних підрозділів, працівників, а також представників Підприємства спрямована на набуття лідерських якостей, критичного мислення та адекватності в оцінці обставин, а також розуміння сучасних викликів та у виборі інструментів, спрямованих на їх подолання.

3. Забороняється поведінка посадових осіб, керівників структурних підрозділів Підприємства, поведінка працівників Підприємства, яка спрямована на лобіювання комерційних інтересів будь-якого виробника, постачальника товарів, робіт та послуг.

Виявлення та документування фактів лобіювання комерційних інтересів матимуть наслідки юридичного характеру для лобіювальника.

Формування господарських намірів Підприємства з пропозицією вибору конкретного суб'єкта господарювання для укладення правочину допускається після порівняння цін на

товари, роботи та послуги, проведення маркетингових досліджень, вивчення ринку сировини та аналізу складових собівартості, у тому числі відповідних порівнянь на товари, роботи і послуги, які реалізуються за кордоном.

Ініціатор формування господарських намірів не може уникати обов'язку щодо попередньої документальної підготовки таких господарських намірів, як зазначено у абз. 2 цього пункту, через формальні спрощення або заявлені таких пояснень та обґрунтувань як «нагальність потреби», діяльності на ринку досвідченого партнера або через характеристику винятковості партнера (його товару, роботи чи послугу).

4. Відкритість Підприємства слід оцінювати за такими показниками:

1) наявність розроблених та затверджених методик для структурних підрозділів Підприємства, з питань, які не врегульовані законодавством, але які можливо врегулювати наказом, положенням, правилом або інструкцією Підприємства;

2) зрозумілим плануванням діяльності Підприємства у середньостроковій перспективі;

3) завершення реалізації розпочатих проектів та програм;

4) єдином підходом у способі обміну інформації між контрагентами та структурними підрозділами Підприємства;

5) єдиним підходом у оцінці, виявленні та запобіганні господарських ризиків;

6) відмова від конфліктної практики;

7) надання перевагам врегулювання спорів досудовим шляхом, медіації, комплаєнсу, переговорів тощо;

8) обов'язковість електронного документообігу у застосуванні ДП АІРТ та перевага у використанні електронними засобами комунікацій над паперовими носіями.

5. Лідерство адміністрації Підприємства, а також лідерство посадових осіб досягається через спроможність самостійного ухвалення рішення шляхом проставлення підпису на підготовлених структурними підрозділами Підприємства проектах документів, формулювання чітких вказівних резолюцій для виконавців вказаних проектів документів, а також зменшення випадків видання довіреностей працівникам структурних підрозділів з метою уникнення проставлення власноручного підпису, обрання короткострокових відпусток до моменту підпису важливих для Підприємства первинних фінансових документів та правочинів, відбуття у відрядження, обрання інших форм самоусунення, запобігання випадків настання тимчасової непрацездатності до моменту підписання первинних фінансових документів.

6. Діяльність посадових осіб ДП АІРТ повинно відповідати міжнародним Принципам корпоративного управління Організації економічного співробітництва та розвитку, які закріплюють такі основні фідучіарні обов'язки для посадових осіб як добросовісність на користь розвитку ДП АІРТ.

7. Спілкування посадових осіб ДП АІРТ із потенційними контрагентами (партнерами) має здійснюватися офіційно шляхом листувань, електронних листувань, використовуючи мобільні додатки (месенджери).

У випадку спілкування посадовою особою Підприємства через мобільні додатки (месенджерів) необхідно заздалегідь подбати про їх збереження на електронних носіях.

Спілкування посадових осіб, на яких покладено повноваження у сфері закупівлі матеріальних засобів Підприємства із потенційними контрагентами телефонним засобом зв'язку, як правило, забороняється. Виключення із вказаного правила можуть стосуватися питання аналізу та обговорення комерційних пропозицій, інших питань організаційно-консультаційного характеру.

8. Посадові особи ДП АІРТ беруть на себе зобов'язання особистим прикладом демонструвати кращі зразки етичної поведінки, формувати у працівників ДП АІРТ нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації ДП АІРТ.

9. Керівники структурних підрозділів, працівники Підприємства, посадові особи ДП АІРТ беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та вдосконалення системи запобігання корупції у ДП АІРТ з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Підприємства;

- 3) поширення культури етики, доброчесності;
- 4) призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми у випадках передбачених Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Уповноважений або Уповноважена особа з питань запобігання корупції), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;
- 6) сприяння виконання Уповноваженим завдань, надання інформації та документів, необхідних для виконання обов'язків, у тому числі проведенню внутрішніх перевірок;
- 7) розпорядження майном Підприємства прозоро та відкрито, відповідно до вимог чинного законодавства та актів Підприємства;
- 8) забезпечення якісного та об'єктивного аналізу ринкових цін на матеріальні ресурси;
- 9) забезпечення автоматизації процесів управління в діяльності Підприємства з метою унеможливлення прояву корупції;
- 10) призначення на посади кандидатів з високими моральними якостями та бездоганною репутацією в умовах конкурентного відбору;
- 11) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики ДП АІРТ та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання корупції;
- 12) інформування про політику запобігання корупції, як всередині ДП АІРТ, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;
- 13) забезпечення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами ДП АІРТ, працівниками та представниками;
- 14) участь і допомоги Уповноваженому під час виконання покладених на нього завдань, толерантно та з розуміння ставитись на його пропозиції, зауваження, уникаючи при цьому зайвого формалізму, пов'язаного із витребуванням документів за вимогою, надання доступу до інформації для перевірки контрагента, з'ясування причин і потреб Уповноваженого в отриманні інформації.

4. Норми професійної етики

1. Керівник (директор) ДП АІРТ, інші посадові особи, керівники структурних підрозділів, Уповноважений, працівники та представники ДП АІРТ під час виконання своїх посадових/трудова (договірних) обов'язків повинні:

1) неухильно додержуватися загальноовизнаних етичних норм поведінки та вимог кодексу етики ДП АІРТ (у разі його прийняття);

2) толерантно і з повагою ставитися до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;

3) діяти, незважаючи на особисті інтереси, особистого ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

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

5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускати зловживань та неефективного використання коштів і майна ДП АІРТ.

II. Права, обов'язки, заборони

1. Права та обов'язки директора, заступників директора, інших посадових осіб, керівників структурних підрозділів, працівників (крім Уповноваженого) та представників ДП АІРТ

1. Керівник (директор) ДП АІРТ, заступники директора, інші посадові особи Підприємства, керівники структурних підрозділів Підприємства, працівники та представники ДП АІРТ мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших документів ДП АІРТ стосовно запобігання корупції;
- 3) отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Директор ДП АІРТ, заступники директора, інші посадові особи Підприємства, керівники структурних підрозділів Підприємства, працівники та представники ДП АІРТ зобов'язані:

1) дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;

2) виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів ДП АІРТ;

3) невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, директора ДП АІРТ або заступників директора ДП АІРТ про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» засновниками (учасниками), керівником структурного підрозділу, працівниками ДП АІРТ або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

4) невідкладно інформувати про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю ДП АІРТ;

6) інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному ДП АІРТ;

7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2. Заборонені корупційні практики

1. Директору ДП АІРТ, заступникам директора, іншим посадовим особам, керівникам структурних підрозділів, Уповноваженому, працівникам та представникам ДП АІРТ забороняється:

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

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

3) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для ДП АІРТ;

4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

- 5) використовувати майно ДП АІРТ чи його кошти в особистих інтересах;
- 6) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ДП АІРТ, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними ДП АІРТ правочинами;
- 7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Підприємства з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- 8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи цієї Програми;
- 9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;
- 10) після звільнення або іншого припинення співробітництва з ДП АІРТ розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, у тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

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

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

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

У разі виникнення у посадової особи, працівника або представника ДП АІРТ будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник або представник ДП АІРТ зобов'язаний звернутися за консультацією до Уповноваженого.

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

III. Правовий статус Уповноваженого з питань запобігання корупції та підпорядкованих йому працівників

1. Загальні положення

1. Правовий статус Уповноваженого з питань запобігання корупції визначається Законом України «Про запобігання корупції». Положенням про Уповноважену особу, затвердженого Наказом Національного агентства з питань запобігання корупції № 277/21 від 27.05.2021 та цією Програмою.

Уповноважений визначається керівником ДП АІРТ відповідним розпорядчим документом (наказом). Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику ДП АІРТ.

2. Уповноважену особу з питань запобігання корупції може бути змінено з ініціативи керівника ДП АІРТ або інших членів трудового колективу Підприємства виключно при наявності відповідних обґрунтувань та їх документальних підтверджень.

У випадку надходження ініціативи від членів трудового колективу розгляд питань щодо зміни Уповноваженої особи вирішується на загальних зборах трудового колективу Підприємства. Уповноваженому гарантується право виступу та висловлення своєї думки.

Уповноважений користується гарантією збереження робочого місця та посади при внесенні змін до штатного розпису Підприємства, належного матеріального забезпечення та недопущення його погіршення.

3. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників (за згодою керівника ДП АІРТ) інших працівників ДП АІРТ шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

4. До негативних заходів впливу щодо Уповноваженого належать формально правомірні рішення і дії директора, інших посадових осіб, керівних структурних підрозділів, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників структурних підрозділів у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

5. Директор, інші посадові особи Підприємства, керівники структурних підрозділів зобов'язані:

- 1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;
- 2) забезпечувати Уповноваженому належні умови для здійснення своїх повноважень та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;
- 3) сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених цією Програмою: сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, службових перевірок, моніторингу, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками своїх обов'язків;
- 4) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ними у межах реалізації цієї Програми.

2. Обов'язки та права Уповноваженого з питань запобігання корупції

1. Обов'язки Уповноваженого:

- 1) виконувати свої обов'язки неупереджено;
- 2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження директору Підприємства документи з питань формування та реалізації цієї Програми;
- 3) організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП АІРТ;
- 4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ДП АІРТ щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;
- 5) надавати, керівнику, заступникам директора, керівникам структурних підрозділів, працівникам ДП АІРТ роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;
- 6) надавати працівникам ДП АІРТ або особам, які проходять навчання у ДП АІРТ чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з ДП АІРТ, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та захисту викривачів;
- 7) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ДП АІРТ заходи із запобігання корупції;
- 8) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ДП АІРТ з питань запобігання та протидії корупції;
- 9) регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед керівником ДП АІРТ питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);
- 10) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати директора ДП АІРТ про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 11) організовувати і проводити моніторинг і перевірки ділових партнерів ДП АІРТ. Обсяг та межу такої перевірки (моніторингу) Уповноважений визначає самостійно;
- 12) брати участь у процедурах добору персоналу ДП АІРТ, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;

- 13) перевіряти на наявність корупційних ризиків;
- 14) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проєкти організаційно-розпорядчих документів, правочинів ДП АІРТ;
- 15) організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
- 16) отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
- 17) брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань;
- 18) інформувати керівника ДП АІРТ або заступників директора про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», керівниками структурних підрозділів, працівниками, представниками ДП АІРТ;
- 19) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення керівниками структурних підрозділів, працівниками ДП АІРТ вжити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;
- 20) організовує роботу та бере участь у проведенні службових перевірок;
- 21) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Закonom України «Про запобігання корупції»;
- 22) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Закonom України «Про запобігання корупції», а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;
- 23) інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції у разі ненаправлення кадровою службою ДП АІРТ засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- 24) проводити перевірку факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;
- 25) забезпечувати формування і ведення реєстрів:
 - працівників ДП АІРТ, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
 - повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», порушення вимог цієї Програми;
- 26) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;
- 27) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;
- 28) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;
- 29) брати участь у співпраці з юридичними особами публічного та приватного права, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 30) виконувати інші обов'язки, передбачені Закonom України «Про запобігання корупції», цією Програмою, внутрішніми документами ДП АІРТ, прийнятими на виконання Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

2. Права Уповноваженого:

- 1) отримувати від керівника Підприємства та його заступників, керівників структурних підрозділів, працівників та представників ДП АІРТ усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України «Про запобігання

корупції» та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми:

2) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі керівників структурних підрозділів ДП АІРТ;

3) мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Підприємство, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

4) витребувати від інших структурних підрозділів Підприємства інформацію, документи або їх копії, необхідних для виконання покладених на нього обов'язків;

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

6) отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень ДП АІРТ у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

7) отримувати доступ до наявних у ДП АІРТ електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

8) підписувати та направляти інформаційні запити/повідомлення/листи до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, структурних підрозділів ДП АІРТ, адресувати повідомлення-запити до підприємств, установ, організацій, органів державної влади/місцевого самоврядування іноземних держав/міжнародних організацій для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого;

9) підписувати та направляти листи до Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

10) давати за згодою директора доручення керівникам структурних підрозділів, розпорядження і вимагати їх виконання;

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

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

13) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою;

14) ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми;

15) вносити керівнику ДП АІРТ подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми;

16) брати участь у засіданнях робочих груп та комісій ДП АІРТ з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;

17) ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;

18) залучати до виконання своїх повноважень за згодою директора Підприємства керівників структурних підрозділів та працівників ДП АІРТ;

19) надавати на розгляд керівника ДП АІРТ пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого;

20) звертатися до засновників (учасників), керівника ДП АІРТ з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

21) інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою.

3. Гарантії незалежності

1. Уповноважений при здійсненні своїх функцій у ДП АІРТ є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку директора ДП АІРТ, заступників директора, інших посадових осіб Підприємства, керівників структурних підрозділів, працівників, представників, ділових партнерів ДП АІРТ, а також інших осіб не допускається.

2. Під втручанням слід розуміти:

1) відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений;

2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом ДП АІРТ, рішеннями заступників директора (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які мають бути здійснені Уповноваженим за результатами перевірки ділових партнерів);

3) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (наприклад, необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрунтована відмова у направленні для проходження навчання/підвищення кваліфікації, передбаченого відповідним планом-графіком; необґрунтоване обмеження розміру або невиплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених трудовим та колективним договорами, тощо);

4) дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню обов'язків Уповноваженим (наприклад, безпідставне направлення Уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Уповноваженого; незабезпечення Уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи діловодства ДП АІРТ, засобів зв'язку тощо);

5) покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом України «Про запобігання корупції» і цією Програмою, та обмежують виконання ним обов'язків.

3. Уповноважений не може бути підданий з боку керівника, заступників директора ДП АІРТ негативним заходам впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».

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

7. Керівник ДП АІРТ та його заступники, керівники структурних підрозділів, працівники зобов'язані:

1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;

2) забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

3) сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою; на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим своїх обов'язків;

4) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого.

У випадку отримання погроз працівниками/посадовими особами Підприємства, вчинення психологічного тиску від суб'єктів господарювання – потенційних контрагентів, Уповноважений може самостійно вживати заходів, спрямованих на попередження корупційних правопорушень. Працівники/посадові особи зобов'язані дотримуватися рекомендацій Уповноваженого.

IV. Управління корупційними ризиками

1. Для ефективного запобігання корупції у діяльності ДП АІРТ застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність ДП АІРТ, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності Підприємства.

2. Підприємство здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-процесах ДП АІРТ;

2) оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;

3) аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

4) визначення за пріоритетом високо ризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;

5) розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності ДП АІРТ.

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП АІРТ здійснює Уповноважений з питань запобігання корупції.

4. ДП АІРТ може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

5. Підприємство здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

6. Підприємство може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків шляхом одержання пропозицій та скарг від працівників, керівників структурних підрозділів.

7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП АІРТ формується реєстр ризиків, який є невід'ємною складовою цієї Програми.

8. Реєстр ризиків повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності ДП АІРТ, у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;

2) рівні виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні ДП АІРТ та/або на рівні бізнес-процесів), термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

Реєстр ризиків на 2024-2026 роки

Ідентифіковані корупційні ризики	Опис корупційного ризику	Джерела корупційного ризику	Існуючі заходи контролю	Оцінка достатності (рівень ризику)
Самостійне зазначення дати надходження документів для реєстрації тварин у Єдиному державному реєстрі тварин	Можливі прояви недобросовісності у фахівців ДП АІРТ	Зазначення дати надходження документів на тварин у Реєстраційних картках ВРХ, реєстраційних відомостях овець, свиней, кіз	Удосконалення програми документообігу та оновлення технологічних процесів ідентифікації і реєстрації тварин	нижній
Фіктивне переміщення тварин з одного	Ймовірність виникнення проявів	Фіктивне переміщення тварин можливо зазначити у	Контроль за переміщенням	високий

господарства до іншого для отримання дотацій на тварин, у той час, коли Порядок використання коштів спеціальної бюджетної дотації на тварин вимагає мінімальну кількість тварин в одному господарстві	недоброочесності у ветеринарних спеціалістів	відомості переміщення, інших ветеринарних документах	тварин у Єдиному державному реєстрі тварин за окремо взятими спеціалістами в період оформлення дотацій. Підвищення розміру заробітної плати спеціалістам ветеринарної медицини державних установ	
Недоліки законодавства щодо прикріплення бирок товарним свиням лише до 4 місяців, які дозволяють здійснювати переміщення тварин маніпулюючи віковими категоріями	Ймовірність виникнення проявів недоброочесності у ветеринарних спеціалістів	Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України № 639 «Про затвердження Порядку ідентифікації та реєстрації свиней» від 01.12.2017, Звіт про наявність та рух поголів'я свиней у господарстві	Внесення змін до лізаконних нормативно-правових актів. Забезпечення розрахунку вікових груп свиней автоматично в Звітах про наявність та рух поголів'я свиней у господарстві системи Єдиного державного реєстру тварин, починаючи від дати їх народження	середній
Недоліки нормативної бази щодо видачі витягів з Єдиного державного реєстру тварин станом на дату завдання втрат, які засвідчують дані про загибель тварин внаслідок бойових дій та не можливість підтвердити даний факт через збройну агресію	Ймовірність виникнення проявів недоброочесності у ветеринарних спеціалістів	Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України № 578 «Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр тварин», Порядки ідентифікації та реєстрації тварин всіх видів тварин, паспорт тварин	Внесення змін до лізаконних нормативно-правових актів.	високий
Сірий список обліку тварин	Можливі прояви недоброочесності у фахівців ДП АІРТ	Регулювання порядку ведення «Сірого списку» на рівні наказу Підприємства	Консультація з Держпродспожи вслужбою щодо скасування обліку сірого списку	високий

9. Перелік ризиків, зазначених у Реєстрі ризиків, може бути зміненим шляхом доповнення через ініціювання службової/довідної записки працівника ДП АІРТ, погодженого керівником структурного підрозділу, іншої посадової особи Підприємства та накладеної на таку службову/довідну записку резолюцію директора ДП АІРТ.

V. Просвітницькі заходи

1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

1. Працівники Підприємства, особи, які проходять навчання або виконують роботу у ДП АІРТ, контрагенти та партнери Підприємства ознайомлюються із положеннями цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами шляхом доступу до офіційного веб-сайту ДП АІРТ <https://www.agro-id.gov.ua/> у рубриці «АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА».

2. Уповноважений не менше 1 разу на 2 місяці готує тематичні презентаційні матеріали з питань запобігання та виявлення корупції, які оприлюднюються на офіційному веб-сайті ДП АІРТ <https://www.agro-id.gov.ua/>.

3. Керівник ДП АІРТ та Уповноважений проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми керівник Підприємства, його заступники, інші посадові особи Підприємства, керівники структурних підрозділів Підприємства, працівники та представники ДП АІРТ можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

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

3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників ДП АІРТ ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, керівництва, відеозвернення тощо).

5. Уповноважений поглиблює свої знання, вміння та навички шляхом зайняття самоосвітою.

VI. Заходи запобігання та перевірки

1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. ДП АІРТ прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси ДП АІРТ, а також інтереси її клієнтів/замовників, засновник(ів)/учасник(ів) шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

2. ДП АІРТ здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

1) обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;

3) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

3. Працівники ДП АІРТ зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника ДП АІРТ він письмово повідомляє про це Уповноваженого та засновника, до повноважень якої (якого) належить звільнення/ініціювання звільнення з посади керівника ДП АІРТ.

5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у представника ДП АІРТ він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

6. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це керівника ДП АІРТ.

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

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

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

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

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

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

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

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

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

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

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

3) у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника ДП АІРТ припиняє правовідносини із ним.

11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника ДП АІРТ приймається особою або засновником, до повноважень якої (якого) належить звільнення/ініціювання звільнення з посади керівника ДП АІРТ, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

12. Працівники ДП АІРТ можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

13. Керівник ДП АІРТ може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також особі або органу управління, до повноважень якої (якого) належить звільнення / ініціювання звільнення з посади керівника ДП АІРТ.

14. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу комісії, робочої групи, конкурсного комітету (комітету з питань закупівель) тощо, під час вирішення питання цим органом така особа письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган та Уповноваженого.

15. Зазначеній особі забороняється:

1) брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом із відповідного питання;

2) брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;

3) голосувати з відповідного питання.

16. У разі якщо неучасть члена колегіального органу ДП АІРТ призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає директор Підприємства.

17. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженого в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

18. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

1) участь у прийнятті або прийнятті рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

2) укладення від імені ДП АІРТ правочинів із близькими особами;

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

4) реєстрація особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, фізичною особою - підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги / виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує компанія;

5) виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чий інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами ДП АІРТ;

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

2. Взаємодія з діловими партнерами

1. Підприємство прагне здійснювати співпрацю з діловими контрагентами та партнерами законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для ДП АІРТ.

2. Підприємство здійснює перевірку потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

4. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів ДП АІРТ здійснює Уповноважений. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи ДП АІРТ.

5. Перевірка ділових партнерів ДП АІРТ здійснюється з метою:

1) перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме: чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

2) виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину;

3) мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин з діловим партнером.

6. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для ДП АІРТ, ДП АІРТ залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства.

7. До договорів (контрактів), які Підприємство укладає з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження.

8. Підприємство прагне співпрацювати з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків.

Посадовим особам, керівникам структурних підрозділів Підприємства, працівникам, а також представникам заборонено укладати неформальні угоди чи досягати іншим чином неофіційних домовленостей від імені Підприємства з діловими партнерами.

3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

1. ДП АІРТ з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

2. Керівник Підприємства, його заступники, керівники структурних підрозділів, працівники, представники ДП АІРТ зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ДП АІРТ.

3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності ДП АІРТ допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

1) не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для ДП АІРТ;

2) не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);

3) відповідає загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством та ДП АІРТ;

6) не заборонено в організації одержувача і не перевищує встановлену антикорупційним законодавством вартість;

7) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації ДП АІРТ або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

8) подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

4. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженого у порядку, визначеному цією Програмою, для отримання консультації та/або роз'яснення.

6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність керівник, його заступники, керівники структурних підрозділів, працівники, представники ДП АІРТ протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого у порядку, встановленому ДП АІРТ.

4. Перевірка кандидатів на посади

1. Підприємство з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює моніторинг кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків на підставі зовнішніх джерел інформації.

2. Моніторинг кандидатів на посади проводиться з метою:

1) встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для ДП АІРТ;

2) встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства.

3. Рішення про укладення трудового договору приймається з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

4. Моніторинг кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений.

За результатами моніторингу Уповноважений здійснює візування проєкту розпорядчого документу на призначення посадових осіб, за виключенням директора.

VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність

1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»

1. Підприємство створює сприятливі умови для здійснення повідомлення викривачами та формує повагу до викривачів як частину ділової культури ДП АІРТ.

2. Підприємство забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Повідомлення) шляхом:

1) обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі – Канали повідомлень), за необхідності – через Єдиний портал повідомлень викривачів;

2) визначення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

3) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;

4) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

5) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

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

4. Викривачам гарантується конфіденційність у порядку та на умовах, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

5. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, та розміщується на вебсайті ДП АІРТ.

7. ДП АІРТ заохочує ділових партнерів повідомляти через Канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» директором, заступником директора, керівниками структурними підрозділами, працівниками та представниками ДП АІРТ.

8. Повідомлення про вчинення корупційного правопорушення та правопорушення пов'язаного із корупцією подається у порядку, затвердженого окремим наказом директора Підприємства. Порядок розгляду повідомлення про корупційне правопорушення Уповноваженим оприлюднюється на веб-сайті Підприємства.

2. Права та гарантії захисту викривача

1. Викривання є правом кожного працівника Підприємства.

2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», зокрема:

1) подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;

2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;

3) на конфіденційність;

4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;

5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;

6) на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення Повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

3. Права викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі України «Про запобігання корупції».

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

6. Доступ до інформації про викривачів має лише керівник ДП АІРТ, Уповноважений ДП АІРТ.

7. У разі розголошення та оприлюднення конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, директор ДП АІРТ за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

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

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

3. Проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення посадовою особою, керівником струкуного підрозділу ДП АІРТ, працівником або представником ДП АІРТ корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» та внутрішніх документів ДП АІРТ.

2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» стосується дій або бездіяльності керівника ДП АІРТ, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності визначеного Кримінальним процесуальним кодексом України, та положенням Кодексом України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається суб'єкту, до повноважень якого належить призначення (обрання) та звільнення з посади керівника ДП АІРТ.

3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до цієї Програми.

5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

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

2. Відповідальна особа з питань кадрової роботи ДП АІРТ надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію рішення (наказу) керівника ДП АІРТ про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми

1. Нагляд і контроль

1. Уповноважений з питань запобігання корупції здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми керівником, його заступниками, керівниками структурних підрозділів, працівниками та представниками ДП АІРТ.

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

1) розгляду і реагування на Повідомлення;

2) здійснення перевірок діяльності працівників ДП АІРТ щодо виконання (реалізації) цієї Програми;

3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів ДП АІРТ, передбачених цією Програмою, а також їх проєктів на наявність корупційних ризиків.

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

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником ДП АІРТ проведення внутрішнього розслідування.

4. Уповноважений не рідше ніж один раз на 6 місяців в строки та у порядку, що визначені керівником ДП АІРТ та засновником, готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі – Звіт). Примірник такого Звіту надсилається на вимогу засновнику.

5. Критерії для підготовки Звіту встановлює засновник.

2. Внесення змін до цієї Програми

1. Ця Програма переглядається у таких випадках:

1) за результатами:

оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП АІРТ;

здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів:

2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність ДП АІРТ;

3) у разі змін в організаційній структурі ДП АІРТ (за необхідності).

3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також керівник Підприємства, його заступники та керівники структурних підрозділів, працівники ДП АІРТ.

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

5. У разі врахування Уповноваженим наданих (надісланих) посадовими особами Підприємства, керівниками структурних підрозділів, працівниками або у випадку ненадходження таких пропозицій або пропозицій поданих за ініціативою Уповноваженого наступне схвалення Програми працівниками Підприємства (трудовим колективом) не вимагається, а директор своїм рішенням (наказом) затверджує відповідні зміни (у тому числі зміни, які викладені у новій редакції), які є невід'ємною частиною цієї Програми.