ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ТОВ
«Запоріжжяелектропостачання»
від 04.12.2020 № 34/п.09

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЗАПОРІЖЖЯЕЛЕКТРОПОСТАЧАННЯ» на 2021-2023 рр.

Водиться в дію з **01.01.2021 р.**

м. Запоріжжя

2020

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЗАПОРІЖЖЯЕЛЕКТРОПОСТАЧАННЯ» (далі – Товариство) проголошує, що її працівники, керівники структурних підрозділів та директор у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності», тобто - нетерпимістю до будь-яких проявів корупції і вжиттям максимально можливих за законом обмежень і санкцій навіть за незначні корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення з метою усунення небажаної поведінки.

І. Загальні положення

1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Товариства.

1.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. № 1700-VII (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції 02.03.2017 р. № 75 та зареєстрованою в Міністерстві Юстиції України 09.03.2017 р. За № 326/30194.

1.3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.

1.4. Програма визначає основні правила, стандарти і процедури щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Товариства.

1.5. Антикорупційна програма прийнята з метою виконання обов'язку Товариства щодо розробки та вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Товариства.

1.6. Антикорупційні заходи та процедури, що передбачені цією Програмою, мають на меті приведення підприємницької діяльності Товариства у відповідність до норм антикорупційного законодавства.

1.7. Антикорупційна програма затверджується наказом директора Товариства.

1.8. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників та посадових осіб Товариства, а також для її ділових партнерів та споживачів на офіційному сайті Товариства: ***http://zpep.com.ua***

II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання всіма працівниками Товариства, включаючи керівників усіх рівнів та директора.

2.2. Працівники Товариства, інші особи, які виконують роботу та перебувають з Товариством у трудових відносинах, зобов'язані:

2.2.1. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Товариства;

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

2.2.3. Невідкладно інформувати уповноважену особу з антикорупційної діяльності Товариства (далі - Уповноважений) або директора про випадки:

- підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Товариства;
- вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Товариства або іншими особами;
- виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.3. Антикорупційна програма також застосовується Товариством у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.4. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень проводять:

2.4.1. Директор Товариства;

2.4.2. Заступник директора з економічної безпеки та охорони об'єктів - уповноважений з антикорупційної діяльності. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом і Антикорупційною програмою;

2.4.3. Керівники всіх рівнів Товариства та інші працівники (далі - працівники).

III. Антикорупційні заходи у діяльності Товариства

3.1. Уповноважений організовує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Товариства.

3.2. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Товариства включає:

- періодичну оцінку корупційних ризиків;
- антикорупційні стандарти і процедури.

3.3. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Товариства.

3.3.1. Товариство не менше одного разу на рік здійснює оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

3.3.2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

3.3.3. Оцінка корупційних ризиків в Товаристві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі — Комісія). Її склад, мета діяльності та повноваження визначаються Положенням про Комісію.

3.3.4. Корупційні ризики у діяльності Товариства поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності товариства.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими товариство перебуває у ділових правовідносинах.

3.3.9. За результатами опрацювання корупційних ризиків Уповноважений вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Товариства.

3.4. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Товариства є:

- ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- обмеження розміру внеску на підтримку Товариством політичних партій та здійснення благодійної діяльності;
- механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи службове розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- норми професійної етики та обов'язки працівників;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

3.5. У зв'язку з можливими змінами в часі визначених корупційних ризиків, змін у законодавстві або інших факторів, що здійснюють вплив на господарську діяльність, Комісія здійснює моніторинг запроваджених заходів по попередженню корупції, контролює їх дотримання, а при необхідності, переглядає і вдосконалює їх; оцінює ефективність впроваджених антикорупційних стандартів і процедур.

3.6. Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності Товариства:

3.6.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для працівників, посади яких пов'язані з високим корупційним ризиком (перелік посад визначається Уповноваженим), а також інших осіб, які діють від імені Товариства, проводиться обов'язкове ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.6.2. Вимоги, щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми, включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства, положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій працівників Товариства.

Антикорупційне застереження розробляється Уповноваженим з урахуванням сфери діяльності Товариства.

3.6.3. За дорученням директора, запитом Голови тендерного комітету або уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення закупівлі товарів, робіт та послуг, за повідомленням викривачів корупції Уповноважений може проводити антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Товариства з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, 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 використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також Положення про порядок проведення антикорупційної перевірки яке розробляється Уповноваженим та затверджується директором Товариства.

3.6.4. Товариство може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Розмір внеску на підтримку Товариством політичних партій, визначається відповідно до ЗУ «Про внесення змін до деяких законів України щодо запобігання і протидії політичній корупції» від 19.12.2019 р. № 410-IX

Благодійна діяльність Товариства здійснюється відповідно до ЗУ «Про благодійну діяльність та благодійні організації» від 05.07.2012 р. № 5073-VI, як правило через благодійні організації.

3.6.5. Здійснення благодійної діяльності Товариством не допускається, якщо:

- її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;

- діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

Уповноважений веде Реєстр здійснених Товариством внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності.

Положення про порядок ведення вказаного Реєстру затверджується директором за поданням Уповноваженого.

3.6.6. Повідомлення про факти порушення працівниками Товариства Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі — повідомлення) можна надіслати на адресу електронної пошти для здійснення повідомлень: stopcorruption@zpep.com.ua; повідомити на гарячу лінію «Стоп-корупція» за телефонами для здійснення повідомлень: ***050-780-4888, 093-094-9834, 093-094-9835***; або особисто під час прийому Уповноваженим у ***3-й понеділок з 15-30 до 17-00*** та начальником Служби безпеки у ***2-гу, 4-ту середу місяця з 14-00 до 16-30*** за адресою: м. Запоріжжя, бул. Вінтера, 16, каб. 251 та 254.

Ця інформація розміщується на інформаційних стендах в приміщеннях Товариства та на офіційному веб-сайті за електронною адресою: **http://zpep.com.ua**

3.6.7. Уповноважений веде Реєстр повідомлень про конфлікт інтересів та факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційного правопорушення чи пов'язаного з корупцією правопорушення. Порядок ведення відповідного Реєстру затверджується директором за поданням Уповноваженого.

Терміни і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому директором за поданням Уповноваженого.

IV. Норми професійної етики працівників Товариства

4.1. Працівники Товариства зобов'язані дотримуватись норм антикорупційного законодавства, основними вимогами якого є заборона дачі/отримання неправомірної вигоди, комерційного підкупу та посередництва в отриманні неправомірної вигоди.

Працівникам Товариства суворо забороняється, прямо чи опосередковано, особисто або через посередництво третіх осіб, брати участь у корупційних діях (схемах), пропонувати, надавати, обіцяти, просити і отримувати неправомірну вигоду або здійснювати платежі для спрощення адміністративних, бюрократичних та інших формальностей в будь-якій формі, в тому числі, у формі грошових коштів, цінностей, послуг або іншої вигоди, будь-яким особам чи від будь-яких фізичних та юридичних осіб, включаючи суб'єктів

господарювання, органи влади і місцевого самоврядування, державних службовців.

4.2. Норми професійної етики працівників відображають основні вимоги Товариства до характеру співпраці з клієнтами, діловими партнерами та персоналом, є документальним закріпленням ключових цінностей, принципів, правил і норм професійної (ділової) етики та поведінки, якими повинні керуватися працівники Товариства для забезпечення належної власної професійної репутації та позитивного іміджу Товариства.

4.3. Працівники Товариства під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки.

4.4. Норми професійної етики розповсюджуються на всіх працівників Товариства, незалежно від займаної посади, стажу роботи чи будь-яких інших ознак.

4.5. Всі працівники Товариства розуміють і приймають відповідальність за якість результатів своєї роботи і за можливі власні помилки, та вживають активних заходів щодо їх запобігання або виправлення. Працівник уникає ситуацій, внаслідок яких може бути завдана шкода діловій репутації та іншим інтересам Товариства чи його клієнтам.

4.6. Працівники Товариства, усвідомлюючи відповідальність повинні:

- виконувати трудові обов'язки добросовісно і на високому професійному рівні в цілях забезпечення ефективної роботи Товариства та в межах своїх повноважень;
- при виконанні трудових обов'язків не надавати перевагу будь-яким професійним чи соціальним групам, особам та організаціям, бути незалежним від впливу будь-яких третіх осіб;
- виключити дії, пов'язані з впливом яких-небудь особистих, майнових (фінансових) чи інших інтересів, які перешкоджають добросовісному виконанню трудових обов'язків;
- дотримуватись вимог законодавства України та розпорядчих документів Товариства, не допускати їх порушень;
- дотримуватись норм професійної етики і правил ділової поведінки;
- протидіяти проявам корупції та приймати міри щодо її профілактики;
- проявляти коректність та повагу у спілкуванні з колегами, засновниками (учасниками) Товариства.

4.7. В процесі виконання трудових обов'язків працівники Товариства зобов'язані утримуватися від:

- впливу на працівників Товариства під час вирішення питань особистого характеру;
- поведінки, яка може викликати сумнів у добросовісному виконанні обов'язків, а також уникати конфліктних ситуацій, які можуть завдати шкоди їх репутації чи авторитету Товариства.

4.8. Працівники Товариства толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

4.9. Працівники Товариства не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Товариства.

4.10. Для працівника неприпустимі:

- поспішність у прийнятті рішень, нехтування законодавчими і моральними нормами;
- провокаційні дії, пов'язані з підбурюванням, спонуканням у прямій чи непрямій формі до вчинення правопорушень;
- розголошення фактів та обставин приватного життя громадян, які стали відомими в ході професійної діяльності;
- вибірковий підхід при вжитті заходів до споживачів;
- байдужість, бездіяльність і пасивність у попередженні і припиненні корупційних та інших правопорушень.

4.11. Працівники Товариства не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

4.12. Розкрадання, шахрайство, фальсифікація, будь-яке незаконне привласнення працівниками Товариства грошових коштів, майна Товариства, або особистих речей колег, будуть розглядатись у відповідності з нормативними документами Товариства і діючим законодавством України.

Працівникам Товариства суворо заборонено передавати або приймати винагороди (неправомірну вигоду) у вигляді грошей, речей, послуг матеріального характеру, набуття якої-небудь майнової вигоди.

4.13. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Товариства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або директора Товариства чи Уповноваженого.

V. Права і обов'язки учасників, працівників Товариства (крім Уповноваженого)

5.1. Директор, працівники та інші особи, що діють від імені Товариства, мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

5.2. Директор, працівники Товариства зобов'язані:

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

5.2.2. Виконувати свої безпосередні обов'язки з урахуванням інтересів Товариства;

5.2.3. Інформувати Уповноваженого або директора Товариства про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Товариства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Товариства перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

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

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

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

5.3. Працівникам та директору Товариства забороняється:

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

5.3.2. Використовувати будь-яке майно Товариства чи його кошти в приватних інтересах;

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

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

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

5.3.6. Вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника Товариства до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

5.3.7. Працювати за сумісництвом на будь-яких підприємствах чи в організаціях, якщо вони пов'язані з контролем за споживанням електричної

енергії, забезпеченням дотриманням Правил роздрібного ринку електричної енергії.

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

5.5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, директором Товариства (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники та директор можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, частування їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків від однієї особи (групи осіб) протягом року не перевищує розмір двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

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

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

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Товариства;
- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або директора Товариства.

При виявленні майна, що може бути неправомірною вигодою або подарунка складається акт, який підписується особою, яка його виявила, Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи директором Товариства.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою або подарунок виявляє особа, яка є директором Товариства або Уповноваженим, акт про

виявлення такого майна підписує ця особа або особа, що виконує обов'язки директора Товариства у разі його відсутності.

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

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені Законом розміри.

Загальну політику Товариства щодо пропозицій подарунків від імені Товариства в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає директор із врахуванням вимог законодавства.

5.7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність працівники, директор Товариства протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого.

VI. Функції та права Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників

6.1. Уповноважена особа з антикорупційної діяльності - заступник директора з економічної безпеки та охорони об'єктів, призначається та звільняється наказом директора.

6.2. За своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я Уповноважений повинен відповідати покладеним на нього обов'язкам.

6.3. Обставини, що перешкоджають призначенню Уповноваженого визначені ч. 3 ст. 64 Закону.

6.4. Крім того, несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Товариства.

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

6.5. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Товаристві.

6.6. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників

підпорядкованої йому Служби безпеки, а також інших працівників Товариства за узгодженням з директором.

6.7. Втручання працівників Товариства в діяльність Уповноваженого під час здійснення ним повноважень, що визначені Антикорупційною програмою, забороняються.

6.8. Уповноважений, відповідно до завдань, визначених Законом та Антикорупційною програмою Товариства:

6.8.1. Організує розробку та здійснює контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

6.8.2. Організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Товариства, підготовку заходів щодо їх усунення, внесення директору відповідних пропозицій;

6.8.3. Забезпечує підготовку Антикорупційної програми та моніторинг її виконання;

6.8.4. Надає структурним підрозділам та їх працівникам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

6.8.5. Здійснює заходи з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування директора Товариства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

6.8.6. Здійснює перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Антикорупційної програми, що надійшли від викривачів корупції, на гарячу лінію «Стоп-корупція», зверненнях громадян;

6.8.7. Співпрацює з викривачами корупції, забезпечує захист працівників, які повідомили про корупційні правопорушення, від застосування до них негативних заходів впливу, відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;

6.8.8. Інформує директора Товариства про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Товариства;

6.8.9. Організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

6.8.10. Забезпечує формування і ведення реєстрів:

- працівників Товариства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- здійснених Товариством чи його працівниками внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою службових розслідувань та перевірок;

- повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

6.8.11. Проводить інструктажі з питань виконання Антикорупційної програми під час добору персоналу Товариства;

6.8.12. Погоджує проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань;

6.8.13. Щорічно здійснює підготовку звітів за результатами перегляду та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надає пропозиції щодо внесення змін до антикорупційної програми.

6.9. Уповноважений з метою виконання покладених на нього завдань має право:

6.9.1. За письмовими запитами, узгодженими з директором, отримувати, відповідно до п. 1 ч. 2 ст. 53-9 Закону, від структурних підрозділів Товариства документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом, та робити чи отримувати їх копії;

6.9.2. З дозволу директора викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються корупційних правопорушень або фактів, у тому числі повідомлених викривачем або на гарячу лінію «Стоп-корупція»;

6.9.3. Отримувати від працівників Товариства письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

6.9.4. Отримувати, з дозволу директора, доступ до складських та виробничих приміщень Товариства, проведення в них контрольних заходів;

6.9.5. Отримувати, за запитом, доступ до наявних в Товариства електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6.9.6. Залучати до виконання своїх функцій за згодою директора працівників Товариства;

6.9.7. Вносити подання директору Товариства про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності за порушення Антикорупційної програми;

6.9.8. Ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

6.9.9. Надсилати запити/листи (за підписом директора Товариства) до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів, з питань протидії корупції;

6.9.10. Звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб; виконувати визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їх прав і свобод;

6.9.11. Проводити антикорупційну перевірку потенційних та наявних контрагентів Товариства та надавати інформацію про них директору Товариства.

6.10. Директор Товариства всебічно сприяє виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою, оперативно реагує на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми.

VII. Порядок звітування Уповноваженого

7.1. Уповноважений щорічно готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

7.2.1. Стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

7.2.2. Результатів та ефективності впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

7.2.3. Виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

7.2.4. Кількості та результатів проведених перевірок та службових розслідувань;

7.2.5. Фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

7.2.6. Наявних пропозицій і рекомендацій.

7.3. Зміст наданого Звіту обговорюється Уповноваженим з директором Товариства та доводиться до відома членів Комісії з проведення оцінки корупційних ризиків.

7.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, можуть оприлюднюватися у загальному відкритому доступі в електронній формі на веб-сайті Товариства.

VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

8.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням всіма працівниками Товариства Антикорупційної програми.

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

8.2.1. Розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

8.2.2. Здійснення планових та позапланових перевірок (по узгодженню з директором Товариства) діяльності працівників Товариства щодо виконання Антикорупційної програми;

8.2.3. Проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

8.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання щодо проведення службового розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми та наказу директора від 06.02.2020 р. № 4-од «Про затвердження Інструкції про порядок організації та проведення службових розслідувань і службових перевірок у ТОВ «Запоріжжяелектропостачання».

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

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників Товариства про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на рік. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

IX. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

9.1. Працівникам Товариства гарантується конфіденційність їх повідомлень про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності працівників Товариства та повідомлень про факти підбурення працівників до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Товариства.

Працівниками Служби безпеки забезпечується робота визначених п. 3.6.6 Антикорупційної програми каналів зв'язку.

9.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

9.4. Повідомлення працівників Товариства про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Товариства або ділових партнерів Товариства та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого — заступник директора, визначений директором Товариства.

9.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з Законом.

Уповноважений, директор та особи, залучені до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

X. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

10.1. Директор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Товаристві.

10.2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених Законом.

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

10.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор Товариства, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною

ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

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

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Товариства

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у працівника Товариства він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

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

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

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

Після цього, безпосередній керівник такого працівника письмово повідомляє Уповноваженого про наявність у підлеглого конфлікту інтересів та вжитих заходах по його врегулюванню.

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

11.3.1. Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

11.3.2. Встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

11.3.3. Обмеження у доступі працівника до певної інформації;

11.3.4. Перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

11.3.5. Переведення працівника на іншу посаду;

11.3.6. Звільнення працівника.

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

11.4. Працівники Товариства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням безпосередньому керівнику та Уповноваженому документів, що підтверджують це. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

XII. Порядок надання працівникам пояснень та консультацій Уповноваженим

12.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми працівники Товариства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

12.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому шляхом направлення на його ім'я службової записки на його електронну адресу: ***ya.banchuk@zpep.com.ua***, письмового звернення у довільній формі або під час особистого прийому.

12.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 10 (десяти) робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити термін розгляду звернення, але не більше ніж на 15 (п'ятнадцять) робочих днів, про що інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

12.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання щодо проведення службового розслідування.

XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Товаристві

13.1. Підвищення кваліфікації працівників Товариства у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

13.2. Тематика та форма заходів по підвищенню кваліфікації визначається Уповноваженим з урахуванням:

- пропозицій директора, керівників структурних підрозділів або працівників;
- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Товариства;
- результатів службових розслідувань;
- Звіту Уповноваженого.

13.3. Облік проведених заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється Уповноваженим.

XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми

14.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

14.1.1. Директором, за поданням Уповноваженого, у встановленому порядку призначається службове розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

14.1.2. За наявності достатніх підстав за результатами службового розслідування директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення службових розслідувань/перевірки

15.1. Службові розслідування/перевірки за фактами порушення Антикорупційної програми або вчинення працівником Товариства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень проводяться на підставі і в порядку визначеному Інструкцією про порядок організації та проведення службових розслідувань і службових перевірок у ТОВ «Запоріжжяелектропостачання» затвердженої наказом директора від 06.02.2020 р. № 4-од.

15.2. У разі надходження повідомлення або виявлення порушення Антикорупційної програми працівником Товариства або ознак вчинення працівником Товариства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.3 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми директором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це засновників (учасників) Товариства та вживає заходів, передбачених пунктом 15.3 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми директор повідомляє про це засновників (учасників) Товариства і вживає заходів, передбачених пунктом 15.3 цього розділу.

15.2. За умов, передбачених пунктом 15.2 цього розділу, засновники директор/засновники зобов'язані вжити таких заходів:

15.2.1. Протягом трьох днів призначити службове розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

15.2.2. За результатами проведення службового розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

15.2.3. За результатами службового розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

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

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

До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Матеріали проведених службових розслідувань, щодо порушення Антикорупційної програми або вчинення працівником Товариства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зберігаються в архіві Уповноваженого 5 (п'ять) років.

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

16.1. Уповноважений забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

16.2. Антикорупційна програма приймається з урахуванням зауважень, пропозицій, змін законодавства, як правило на 3 (три) роки. Зміни та доповнення до Антикорупційної програми вносяться щорічно (за потребою) та затверджуються наказом директора.

При внесенні змін до Антикорупційної програми враховуються:

16.2.1. Оцінені корупційні ризики у діяльності Товариства;

16.2.2. Результати здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки ефективності здійснення передбачених нею заходів;

16.2.3. Результати, проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, директором Товариства, а також з діловими партнерами Товариства щодо удосконалення Антикорупційної програми (якщо таке проводилося).

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також засновники (учасники), директор або працівники Товариства.

16.4. У разі надходження пропозицій, щодо внесення змін до Антикорупційної програми, Уповноважений вивчає їх та систематизує, після чого, як правило наприкінці кожного року, надає директору узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, надає рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

16.5. Директор, Уповноважений та члени Комісії, а у разі необхідності і працівники Товариства, проводять їх обговорення після чого приймають рішення щодо доцільності внесення змін до Антикорупційної програми, які затверджуються наказом директора і є її невід'ємною частиною.

Заступник директора з економічної
безпеки та охорони об'єктів
(уповноважений з антикорупційної діяльності)
ТОВ «Запоріжжяелектропостачання» Я.А. Банчук

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ
до наказу ТОВ «Запоріжжяелектропостачання»
від "07" 12 2020 року № 31/1-ОД

№ п/п	ПІБ ознайомленої особи	Посада	Особистий підпис	Дата ознайомлення
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				