

ПрАТ «УКРАЇНСЬКЕ ДУНАЙСЬКЕ ПАРОПЛАВСТВО»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Голова Правління ПрАТ «УДП»

Д.А.Барінов



Наказ от « 28 » 04 2017р. № 119

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
ПрАТ «УКРАЇНСЬКЕ ДУНАЙСЬКЕ ПАРОПЛАВСТВО»  
НА 2017 р**

м. Ізмаїл

2017 р

## **Зміст**

### **Преамбула**

**Розділ 1** Загальні положення.

**Розділ 2** Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми.

**Розділ 3** Антикорупційні заходи у діяльності ПрАТ “Українське Дунайське пароплавство”.

**Розділ 4** Норми професійної етики працівників ПрАТ “Українське Дунайське пароплавство”.

**Розділ 5** Права і обов’язки засновника та працівників (крім Уповноваженого) ПрАТ “Українське Дунайське пароплавство”.

**Розділ 6** Права і обов’язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників.

**Розділ 7** Порядок звітування Уповноваженого перед засновником ПрАТ “Українське Дунайське пароплавство”.

**Розділ 8** Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.

**Розділ 9** Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог.

**Розділ 10** Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення.

**Розділ 11** Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ПрАТ “Українське Дунайське пароплавство”.

**Розділ 12** Порядок надання працівникам роз’яснень та консультацій Уповноваженим.

**Розділ 13** Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ПрАТ “Українське Дунайське пароплавство”.

**Розділ 14** Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми.

**Розділ 15** Порядок проведення внутрішніх розслідувань.

**Розділ 16** Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.

## **Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою ПрАТ “Українське Дунайське пароплавство”(далі – ПрАТ“УДП”) проголошує, що її працівники, посадові особи, голова Правління і Міністерство інфраструктури України (далі – засновник) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом нульової терпимості до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов’язаним з нею діям (практикам).

### **Розділ 1 Загальні положення**

1.1 Антикорупційна програма ПрАТ “УДП” на 2017 р. (далі- Антикорупційна програма) є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ПрАТ “УДП”.

1.2 Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України від 14.10.2014р. № 1700-VII«Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою Антикорупційною програмою.

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

1.4 Антикорупційну програму затверджено наказом голови Правління ПрАТ “УДП” після її обговорення з працівниками і посадовими особами ПрАТ “УДП”.

1.5 Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб ПрАТ “УДП”, а також для її ділових партнерів на веб-сайті “Українського Дунайського пароплавства” <http://oaoudp.com.ua/>

### **Розділ 2 Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми**

2.1 Антикорупційна програма є обов’язковою для виконання усіма працівниками ПрАТ “УДП”, включаючи посадових осіб усіх рівнів, голову Правління, засновника, а також для усіх господарюючих суб’єктів над якими вона здійснює контроль.

2.2 Антикорупційна програма також застосовується ПрАТ “УДП” в її правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.3 Відповідальними за виконання (реалізацію) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень є:

- 1) Міністерство інфраструктури України;
- 2) голова Правління ПрАТ “УДП” (далі – голова Правління);
- 3) посадові особи ПрАТ “УДП” всіх рівнів (далі – посадові особи);
- 4) посадова особа ПрАТ “УДП”, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 5) інші працівники ПрАТ “УДП” (далі – працівники) – у випадках, прямо визначених в Антикорупційній програмі.

### **Розділ 3 Антикорупційні заходи у діяльності ПрАТ “УДП”**

3.1 ПрАТ “УДП” забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

3.2 Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ПрАТ “УДП”;
- антикорупційні стандарти і процедури.

3.2.1 Основними антикорупційними стандартами і процедурами ПрАТ “УДП” є:

1) вступний інструктаж для нових працівників щодо змісту Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3) антикорупційне застереження в правочинах, трудових договорах, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях працівників ПрАТ “УДП”;

4) критерії обрання ділових партнерів ПрАТ “УДП”;

5) обмеження щодо підтримки ПрАТ “УДП” політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

6) 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;

7) здійснення Уповноваженим та іншими посадовими особами функцій щодо запобігання корупції;

8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

9) норми професійної етики та обов’язки і заборони для працівників та посадових осіб;

10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

11) обмеження щодо подарунків;

12) нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми;

13) здійснює постійний контроль по проведенню публічних закупівель товарів та послуг через електронну систему PROZORRO;

14) здійснює моніторинг цільового використання коштів підприємства.

#### **Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ПрАТ “УДП”**

3.3 ПрАТ “УДП” не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3.5 Оцінка корупційних ризиків в ПрАТ “УДП” проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія).

Порядок діяльності та склад комісії, затверджується головою Правління.

До складу комісії входять: Уповноважений (голова комісії), голова Правління ПрАТ “УДП”, а також працівники, визначені головою Правління за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого, до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники ПрАТ “УДП”, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ’єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов’язків в ПрАТ “УДП”.

3.6 Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності засновника, голова Правління, посадових осіб та працівників ПрАТ “УДП”.

3.7 Корупційні ризики у діяльності ПрАТ “УДП”, поділяються на внутрішні та зовнішні.

3.7.1 Внутрішні корупційні ризики знаходяться в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності ПрАТ “УДП”.

3.7.2 Зовнішні корупційні ризики знаходяться у діяльності ділових партнерів, в тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими ПрАТ “УДП” перебуває у ділових правовідносинах.

3.8 За результатами ідентифікації корупційних ризиків здійснюється їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами у порядку, визначеному положенням про комісію.

3.9 За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ПрАТ “УДП” комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

3.9.1 Звіт складається за формою і структурою, визначеною положенням про комісію.

3.9.2 Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається голові Правління, засновнику ПрАТ “УДП” і повинен містити:

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

3.9.3 Текст звіту надається для ознайомлення працівникам, посадовим особам ПрАТ “УДП”, а також може бути оприлюднений на веб-сайті ПрАТ “УДП”.

3.10. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед головою Правління ПрАТ «УДП» питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Розділом 15 даною Антикорупційною програмою.

3.11 ПрАТ “УДП” не менше ніж один раз на три роки проходить зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги або незалежні експерти.

3.12 За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків голова Правління, засновник вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності ПрАТ “УДП”, в тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

## Антикорупційні стандарти і процедури

3.13 З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, посадових осіб, а також інших осіб, які діють від імені ПрАТ “УДП”, проводиться обов’язковий вступний інструктаж із положень Закону, Антикорупційної програми та пов’язаних з нею документів.

3.14 Положення щодо обов’язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до всіх правочинів, трудових договорів, які укладаються ПрАТ “УДП”.

Типові форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим, з урахуванням сфер діяльності ПрАТ “УДП”.

3.15 Ділові партнери ПрАТ “УДП” (агенти, посередники, консультанти, підрядники, субпідрядники, орендарі, орендодавці, покупці, продавці тощо) обираються згідно з об’єктивними критеріями, які базуються на прозорості, конкурентності, якості, надійності, ціні та вигідності.

3.16 Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності ПрАТ “УДП” затверджує Уповноважений за погодженням з головою Правління.

3.17 Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів ПрАТ “УДП” з метою оцінки наявності корупційних ризиків, в тому числі перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб’єкта, що бере участь у корупції (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде даний діловий партнер використовуватися в якості посередника для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

3.17.1 Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності ПрАТ “УДП”, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

3.17.2 За результатами перевірки ділового партнера ПрАТ “УДП” Уповноважений складає письмову рекомендацію голові Правління.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого голова Правління для продовження або початку правочинів із таким суб’єктом має ухвалити обґрунтоване рішення.

3.18 ПрАТ “УДП” (у разі відсутності законодавчих та інших заборон) може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

3.18.1 Уповноважений ухвалює висновок протягом трьох діб після отримання всіх документів, пов’язаних із здійсненням вказаних внесків або діяльності, і направляє його голові Правління.

3.18.2 Благодійна діяльність ПрАТ “УДП” за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності законодавчих та інших заборон) лише через відповідним чином зареєстровані благодійні організації.

3.18.3 Благодійна діяльність ПрАТ “УДП” є забороненою якщо:

1) її здійснення є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється в цілях отримання переваг у підприємницькій діяльності;

2) якщо діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійності через певну благодійну організацію.

3.18.4 Уповноважений веде реєстр здійснених ПрАТ “УДП” внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується головою Правління за поданням Уповноваженого.

3.19 Для повідомлення працівниками, посадовими особами ПрАТ “УДП” про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні ПрАТ “УДП” та на офіційному веб-сайті ПрАТ “УДП”:

- номер телефону для здійснення повідомлень (04841) 67-3-52
- адреса електронної пошти для здійснення повідомлень oboudp@udp.izmail.uptel.net
- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення 08-00 - 17-00 у робочі дні.

3.19.1 Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

3.19.2 Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується головою Правління за поданням Уповноваженого.

3.19.3 Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень встановлюється в положенні, затвердженому головою Правління за поданням Уповноваженого.

## **Розділ 4 Норми професійної етики працівників ПрАТ “УДП”**

4.1 Працівники та посадові особи ПрАТ “УДП” під час виконання своїх функціональних обов’язків зобов’язані неухильно додержуватися загально визнаних етичних норм поведінки або вимог кодексу етики ПрАТ “УДП”.

4.2 Працівники ПрАТ “УДП” 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.

4.3 Працівники ПрАТ “УДП” діють об’єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4.4 Працівники ПрАТ “УДП” сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов’язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна ПрАТ “УДП”.

4.5 Працівники ПрАТ “УДП” 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.

4.6 Працівники ПрАТ “УДП” незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

4.7 Працівники ПрАТ “УДП” самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник ПрАТ “УДП” 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 голову Правління, або Уповноваженого.

## **Розділ 5 Права і обов’язки засновника та працівників (крім Уповноваженого) ПрАТ “УДП”**

5.1 Засновник, голова Правління, посадові особи, працівники та інші особи, що діють від імені ПрАТ “УДП”, мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз’ясненнями щодо Антикорупційної програми та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів).

3) приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність, крім випадків, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

5.2 Засновник, голова Правління, посадові особи та працівники ПрАТ “УДП” зобов’язані:

1) дотримуватися вимог Закону, Антикорупційної програми та пов’язаних з нею внутрішніх документів, а також підтримувати і забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

2) виконувати свої безпосередні обов’язки з врахуванням інтересів ПрАТ “УДП”;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, голову Правління або засновників ПрАТ “УДП” про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками і посадовими особами ПрАТ “УДП” або іншими фізичними або юридичними особами, з якими ПрАТ “УДП” перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов’язане з діяльністю ПрАТ “УДП”;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов’язаних з діяльністю ПрАТ “УДП”;



7) вживати заходи в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками підприємства негайно письмово повідомити про його вчинення Уповноважену особу у сфері протидії корупції та Голову Правління ПрАТ «УДП».

5.3. Працівникам, посадовим особам та голові Правління ПрАТ «УДП» забороняється:

1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2) використовувати будь-яке майно ПрАТ «УДП» чи її кошти в приватних інтересах;

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 ПрАТ «УДП»;

4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ПрАТ «УДП», якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені відповідними правочинами;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників та посадових осіб ПрАТ «УДП» 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 ПрАТ «УДП»;

6) займатися будь-якою діяльністю, яка може скласти конкуренцію ПрАТ «УДП», якщо інше не передбачено у трудовому договорі з ПрАТ «УДП»;

7) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб, голову Правління до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

5.4 Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ПрАТ «УДП», особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5.5 Працівникам, посадовим особам, голові Правління ПрАТ «УДП» забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями.

5.5.1 Працівники, посадові особи, голова Правління можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5.5 Антикорупційної програми.

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

1) даруються близькими особами;

2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

5.5.2 У разі виявлення неправомірного подарунка у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка, працівники, посадові особи, голова Правління ПрАТ “УДП” зобов’язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- 4) письмово повідомити про пропозицію безпосередньо Уповноваженого чи голову Правління ПрАТ “УДП”.

5.5.3 Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим чи головою Правління ПрАТ “УДП”.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє голова Правління ПрАТ “УДП” або Уповноважений, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов’язків голови Правління ПрАТ “УДП” у разі його відсутності.

5.5.4 Працівники, посадові особи, голова Правління, а також особи, які діють від імені ПрАТ “УДП” зобов’язані утримуватися 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 ПрАТ “УДП”.

Пропонувати подарунки дозволено лише у випадках, коли вони відповідають загально визначеним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

Загальну політику ПрАТ “УДП” щодо пропозицій подарунків від імені ПрАТ “УДП” в рамках загально визначених уявлень про гостинність визначає голова Правління, із врахуванням вимог закону.

5.5.5 Про кожен факт пропозиції подарунку або отримання подарунку в рамках загально визначених уявлень про гостинність, працівники, посадові особи, голова Правління ПрАТ “УДП” протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою формою.

Подарунки, одержані посадовими особами, як подарунки ПрАТ “УДП” є відповідно державною або комунальною власністю і передаються органу, підприємству, установі чи організації у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

## **Розділ 6 Права і обов’язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників**

6.1 Уповноважена особа є посадовою особою ПрАТ «УДП», що призначається Головою Правління, відповідно до законодавства у порядку, передбаченому даною Антикорупційною програмою та узгоджується з Міністерством інфраструктури України.

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

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

6.4 Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю ПрАТ “УДП”.

6.5 У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов’язаний повідомити про це голову Правління ПрАТ “УДП” з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

6.6 Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п’ятою статті 64 Закону.

6.7 Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ПрАТ “УДП”.

6.8 Уповноважений реалізує свої права і обов’язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників підпорядкованого йому структурного підрозділу, а також (за згодою голови Правління) інших працівників, посадових осіб ПрАТ “УДП”. Структурний підрозділ Уповноваженого створюється та ліквідується наказом голови Правління за згодою Міністерства інфраструктури України. Працівники структурного підрозділу призначаються на посади за згодою Уповноваженого.

6.9 Здійснення Уповноваженим своїх функцій в ПрАТ “УДП” є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, посадових осіб, засновника, голови Правління, ділових партнерів ПрАТ “УДП”, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноваженого обов’язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

6.10 Засновник, голова Правління зобов’язані:

1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

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

6.11 Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов’язаний:

1) виконувати свої функції об’єктивно і неупереджено;

2) організувати підготовку внутрішніх документів ПрАТ “УДП” з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження голова Правління внутрішні нормативні акти ПрАТ “УДП” з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, посадовими особами, головою Правління ПрАТ “УДП” Закону і Антикорупційну програму;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготовку та подання голові Правління пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ПрАТ “УДП”;
- 11) забезпечувати формування і ведення:
  - реєстру працівників і посадових осіб ПрАТ “УДП”, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією;
  - реєстру здійснених ПрАТ “УДП” внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;
  - реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою перевірок;
  - реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань;
  - реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією;
- 12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів ПрАТ “УДП”;
- 13) забезпечувати конфіденційність та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією;
- 14) надавати засновнику, голові Правління, посадовим особам, працівникам ПрАТ “УДП” роз’яснення та консультації, пов’язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ПрАТ “УДП” заходи із запобігання корупції;
- 16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та /або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників, посадових осіб ПрАТ “УДП” з питань, пов’язаних із запобіганням корупції;
- 18) брати участь у процедурах добору персоналу ПрАТ “УДП”;
- 19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ПрАТ “УДП” щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

6.12 Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від працівників, посадових осіб, голови Правління ПрАТ “УДП” письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього функцій (в тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) отримувати від підрозділів ПрАТ “УДП” інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішньої переписки) стосовно діяльності ПрАТ “УДП”, в тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) у закупівлях товарів, робіт або послуг, конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів, Уповноваженому, за рішенням голови Правління, можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 робочих днів з моменту завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, правочинів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень ПрАТ “УДП”, проведення в них інвентаризаційних та контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в ПрАТ “УДП” електронних засобів зберігання і обробки даних, та, у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою голови Правління працівників, посадових осіб ПрАТ “УДП”;

7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю ПрАТ “УДП”;

8) ініціювати питання про притягнення працівників, посадових осіб, до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад за порушення Закону, Антикорупційної програми;

9) звертатися до засновника, голови Правління з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційною програми;

10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

## **Розділ 7 Порядок звітування Уповноваженого перед засновником ПрАТ “УДП”**

7.1 Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в терміни, визначені засновником або головою Правління, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

7.2 Звіт повинен включати інформацію щодо:

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

7.3 У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з засновником.

7.4 Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 7.2 Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті ПрАТ “УДП”.

## **Розділ 8 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 працівниками, посадовими особами, головою Правління ПрАТ “УДП” Антикорупційної програми.

8.2 Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюється Уповноваженим у наступних формах:

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників ПрАТ “УДП”;
- 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 головою Правління питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Розділом 15 Антикорупційної програми.

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

8.4.1 Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, посадових осіб, голови Правління про результати реалізації відповідних заходів.

8.4.2 Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає голові Правління та засновнику. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

## **Розділ 9 Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

9.1 Працівникам, посадовим особам ПрАТ “УДП” гарантується конфіденційність їх повідомлень засновникам, голові Правління або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень, в діяльності інших працівників ПрАТ “УДП” та повідомлень про факти підбурення працівників ПрАТ “УДП” 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 та посадових осіб ПрАТ “УДП” 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 ПрАТ “УДП”.

9.3 Забороняється подавати завідомо неправдиві повідомлення.

9.4 Повідомлення працівників ПрАТ “УДП” 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 підлягає розгляду лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника ПрАТ “УДП” або ділових партнерів ПрАТ “УДП” та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5 Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – визначена засновником або головою Правління.

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

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

Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно з законом.

## **Розділ 10 Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення**

10.1 Голова Правління та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ПрАТ “УДП”.

10.2 Інформація про працівника, посадову особу, яка повідомила 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 загрози 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 голова Правління ПрАТ “УДП”, 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 засновником або головою Правління спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

## **Розділ 11 Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ПрАТ “УДП”**

11.1 Працівники, посадові особи ПрАТ “УДП” зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти безпосередньо голову Правління, та не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у голови Правління ПрАТ “УДП”, він письмово повідомляє про це Уповноваженого та засновника.

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

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

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

- 1) обмеження у доступі працівника, посадової особи до певної інформації;
- 2) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника, посадової особи;
- 3) переведення працівника, посадову особу на іншу посаду;
- 4) звільнення працівника, посадової особи.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників та посадових осіб ПрАТ “УДП” встановлюється Уповноваженим з урахуванням положень статей 30 – 34 Закону.

11.4 Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності голови Правління ПрАТ “УДП” приймається засновником.



11.5 Працівники і посадові особи ПрАТ “УДП” можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджувальних документів голові Правління та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

## **Розділ 12 Порядок надання працівникам роз’яснень та консультацій Уповноваженим**

12.1 При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми засновник, голова Правління, посадові особи, працівники ПрАТ “УДП” можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз’яснення.

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

12.3 Уповноважений надає усне роз’яснення під час особистого прийому, або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня отримання запиту. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася 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 головою Правління питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Розділом 15 Антикорупційної програми.

## **Розділ 13 Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ПрАТ “УДП”**

13.1 Підвищення кваліфікації працівників, посадових осіб ПрАТ “УДП” 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 Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого головою Правління ПрАТ “УДП” тематичного плану-графіку на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників ПрАТ “УДП”, так і окремі заходи для посадових осіб та/або засновників ПрАТ “УДП”.

13.2.1 Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначається Уповноваженим з урахуванням:

1) пропозицій голови Правління, засновника, керівників структурних підрозділів;

2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;

3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ПрАТ “УДП”;

4) результатів внутрішніх розслідувань;

5) звіту Уповноваженого перед засновником.

13.3 Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 1 відсотка загального обсягу робочого часу на півріччя.

13.4 Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

## **Розділ 14 Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми**

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

1) призначається у встановленому Розділом 15 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування голова Правління накладає дисциплінарне стягнення.

14.2 Дисциплінарні стягнення накладаються головою Правління ПрАТ “УДП” на працівників, посадових осіб ПрАТ “УДП”, відповідно до норм законодавства про працю з урахуванням положень трудового договору і визначеного в ПрАТ “УДП” порядку застосування дисциплінарних стягнень.

## **Розділ 15 Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

15.1 У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником ПрАТ “УДП” або ознак вчинення працівником ПрАТ “УДП” корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це голову Правління, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2. Антикорупційної програми.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, або ознак вчинення корупційного чи пов’язаного з корупцією правопорушення головою Правління, Уповноважений повідомляє про це засновника, які вживають заходів, передбачених пунктом 15.2. Антикорупційної програми.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми, голова Правління повідомляє про це засновника ПрАТ “УДП”, і вживає заходи, передбачені пунктом 15.2. Антикорупційної програми.

15.2 За умов, передбачених п. 15.1. Антикорупційної програми, засновник, голова Правління зобов’язані вжити наступних заходів:

1) протягом 3 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення

Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

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

4) у разі виявлення ознак адміністративного або кримінального правопорушення, інформувати у десятиденний строк про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

15.3.1 Внутрішнє розслідування призначається головою Правління і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується головою Правління.

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.

15.3.2 Термін проведення розслідування не повинен перевищувати 10 днів.

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

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

## **Розділ 16 Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

16.1 Голова Правління ПрАТ “УДП” забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

16.2 Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ПрАТ “УДП”;

2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, посадовими особами, головою Правління, засновником ПрАТ “УДП”, а також з діловими партнерами ПрАТ “УДП” щодо удосконалення Антикорупційної програми.

16.3 Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також засновник, голова Правління, посадові особи, працівники ПрАТ “УДП”.

16.4 Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає голові Правління узагальнений звіт пропозицій, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

16.5 Голова Правління, отримавши від Уповноваженого звіт про пропозиції щодо змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та засновником.

У випадках, коли засновник або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, голова Правління у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з моменту надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

В результаті схвалення пропозицій засновником та працівниками (трудовим колективом) ПрАТ “УДП”, голова Правління своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які стають її невід’ємною частиною.