***проект***

**Типова антикорупційна програма юридичної особи**

**ЗМІСТ**

**Преамбула**

**Розділ 1.** Загальні положення.

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

**Розділ 3.** Антикорупційні заходи у діяльності Юридичної особи.

**Розділ 4.** Норми професійної етики працівників Юридичної особи.

**Розділ 5.** Прав і обов’язки засновників (учасників) та працівників (крім Уповноваженого) Юридичної особи.

**Розділ 6.** Права і обв’язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності).

**Розділ 7.** Порядок звітування Уповноваженого перед засновниками (учасниками) Юридичної особи.

**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.

**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 Юридичній особі.

**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 Юридична особа проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник і засновники (учасники) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади, місцевого самоврядування керуються принципом нульової терпимості до будь-яких проявів корупції, і вживатимуть всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов’язаними з нею діями(практиками).

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Антикорупційною програмою є комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(повна назва юридичної особи),*(далі - Юридична особа).

1.2. В Антикорупційній програмі терміни вживаються у значенні, наведеному в [Законі України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18)«Про запобігання корупції»(далі – Закон).

1.3. Антикорупційну програму затверджено наказом керівника після її обговорення з працівниками і посадовими особами Юридичної особи.

1.4. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Юридичної особи, а також її ділових партнерів.

*\*Примітка. Вказується спосіб та місце розміщення тексту Антикорупційної програми у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті (у разі наявності).*

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

2.1. Антикорупційна програма є обов’язковою для виконання всіма працівниками Юридичної особи, включаючи посадових осіб всіх рівнів, керівника, засновників (учасників), а так само для усіх господарюючих суб’єктів, над якими вона здійснює контроль.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується Юридичною особою у її правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади, місцевого самоврядування.

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

1) засновники (учасники);

2) керівник Юридичної особи (далі – керівник);

3) посадові особи Юридичної особи всіх рівнів (далі – посадові особи);

4) спеціальна посадова особа, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

5) інші працівники (далі – працівники) Юридичної особи у випадках, прямо визначених в Антикорупційній програмі.

**Розділ 3.  Антикорупційні заходи у діяльності Юридичної особи**

3.1. Юридична особа забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

3.2. Антикорупційні заходи складаються з: 1) періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи; 2) антикорупційних стандартів і процедур.

3.2.1. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Юридичної особи є: 1) вступний інструктаж для нових працівників щодо змісту Антикорупційної програми; 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів; 3) антикорупційне застереження в правочинах, трудових договорах, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях Юридичної особи; 4) критерії обрання ділових партнерів Юридичної особи; 5) обмеження щодо підтримки Юридичною особою політичних партій, здійснення благодійної діяльності; 6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів; 7) здійснення Уповноваженим та іншими посадовими особами своїх 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 врегулювання конфлікту інтересів; 11) обмеження щодо подарунків; 12) нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми.

*\*Примітка. При написанні пункту 3.2.1 Юридична особа може визначити додаткові антикорупційні стандарти і процедури, опис яких повинен міститися в Антикорупційній програмі.*

**Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи**

3.3. Юридична особа 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 Юридичній особі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія).

Порядок діяльності та склад комісії, затверджується керівником.

До складу комісії входять Уповноважений - голова комісії, керівники структурних підрозділів Юридичної особи, а також працівники, визначені керівником 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 Юридичної особи, а також зовнішні експерти чи спеціалісти.

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

3.6. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності засновників (учасників), керівника, посадових осіб та працівників Юридичної особи.

3.7. Корупційні ризики у діяльності Юридичної особи, поділяються на внутрішні та зовнішні.

3.7.1. Внутрішні корупційні ризики, знаходяться в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Юридичної особи.

3.7.2. Зовнішні корупційні ризики, знаходяться у діяльності ділових партнерів, в тому числі органів державної влади, місцевого самоврядування, з якими Юридична особи перебуває у ділових 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 Юридичної особи 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 керівнику, засновникам (учасникам) Юридичної особи і повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, а також чинники, які їх обумовлюють;

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 Юридичної особи, а також може оприлюднюватися на веб-сайті *(у разі його наявності)*.

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 керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Розділом 15 Антикорупційної програми.

3.11. Юридична особа 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 засновники, керівник вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Юридичної особи, в тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів.

**Антикорупційні стандарти**

3.13.  Для формування належного рівня антикорупційної культури, Уповноваженим з новими працівниками, посадовими особами, представниками інтересів Юридичної особи проводиться обов’язковий вступний інструктаж щодо 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 Юридичною особою, положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій. Типові форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим, з урахуванням сфер діяльності Юридичної особи.

3.15. Ділові партнери Юридичної особи (агенти, посередники, консультанти, підрядники, субпідрядники, дистриб’ютори, орендарі, орендодавці, покупців, продавці тощо) обираються згідно об’єктивних критеріїв, які базуються на прозорості, конкурентності, якості, надійності, ціні та вигідності.

3.16. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Юридичної особи затверджує Уповноважений за погодженням з керівником.

*\*Примітка. При написанні пункту 3.16. Юридична особа може визначити додаткові принципи відбору ділових партнерів, зважаючи на специфіку своєї діяльності.*

3.17. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Юридичної особи 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 неправомірної вигоди.

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

3.17.2. За результатами перевірки ділового партнера Юридичної особи Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого, керівник для продовження або початку правовідносин із таким суб’єктом має ухвалити обґрунтоване рішення.

3.18. Юридична особа (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 \_\_\_\_\_\_\_днів після отримання всіх документів, пов’язаних з здійснення вказаних внесків або діяльності, і направляє його керівнику.

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

3.18.3. Благодійна діяльність Юридичної особи є забороненою: 1) якщо її здійснення є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення суб’єктом владних повноважень 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 Юридичною особою внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше 5 років.

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується керівником за поданням Уповноваженого.

3.19. Для повідомлення працівниками, посадовими особами Юридичної особи про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Юридичної особи та на офіційному веб-сайті *(у разі його наявності)*.

- номер телефону для здійснення повідомлень\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- адреса електронної пошти для здійснення повідомлень повідомлення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.19.1. Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

3.19.2. Уповноважений веде реєстр про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, або ознак вчинення корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень повідомлень. Порядок та строки розгляду Уповноваженим повідомлень, а також порядок ведення відповідного реєстру затверджується керівником 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 затвердженому керівником положенні за поданням Уповноваженого.

**Розділ 4. Норми професійної етики працівників Юридичної особи**

4.1. Працівники та посадові особи Юридичної особи під час виконання своїх функціональних обов’язків зобов’язані неухильно додержуватися вимог загальновизнаних етичних норм поведінки або кодексу етики Юридичної особи (у разі його наявності).

4.2. Працівники Юридичної особи 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 Юридичної особи 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 Юридичної особи 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 Юридичної особи.

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

4.7. Працівники Юридичної особи 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 Юридичної особи 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 керівника юридичної особи або її засновників (учасників).

*\*Примітка. При написанні Розділу 4 Юридична особа має врахувати специфіку своєї діяльності та зазначити додаткові норми професійної етики працівників, посадових осіб.*

**Розділ 5. Права і обов’язки засновників та працівників (крім Уповноваженого)Юридичної особи**

5.1. Засновники (учасники), керівник, посадові особи та працівники Юридичної особи мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз’ясненнями щодо Антикорупційної програми.

*\*Примітка. При написанні пункту 5.1. Юридична особа може зазначити додаткові права, зважаючи на специфіку своєї діяльності.*

5.2. Засновники (учасники), керівник, посадові особи та працівники зобов’язані:

1) дотримуватися вимог Закону, Антикорупційної програми та пов’язаних з нею внутрішніх документів;

2) виконувати свої безпосередні обов’язки з врахуванням інтересів Юридичної особи;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника або засновників (учасників) Юридичної особи 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 Юридичної особи або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Юридична особа перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

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

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов’язане з діяльністю юридичної особи;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов’язаних з діяльністю юридичної особи.

*\*Примітка. При написанні пункту 5.2. Юридична особа може зазначити додаткові обов’язки, зважаючи на специфіку своєї діяльності.*

5.3. Працівникам, посадовим особам та керівнику Юридичної особи 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 Юридичної особи чи її кошти в приватних інтересах;

3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну 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 Юридичною особою;

4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі діловим партнерам Юридичної особи, якщо такі платежі не передбачені відповідними договорами;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників та посадових осіб Юридичної особи з метою отримання будь-якої матеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Юридичною особою;

6) займатися будь-якою діяльністю, яка може скласти конкуренцію Юридичній особі, якщо інше не передбачено у трудовому договорі з Юридичною особою;

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

*\*Примітка. При написанні пункту 5.3. Юридична особа може зазначити додаткові заборони, зважаючи на специфіку своєї діяльності.*

5.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Юридичною особою, 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.

*\*Примітка. При написанні пункту 5.4. Юридична особа може зазначити додаткові обмеження для осіб після звільнення або припинення діяльності, зважаючи на специфіку своєї діяльності.*

5.5. Працівникам, посадовим особам, керівнику Юридичної особи 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.

*\*Примітка. При написанні пункту 5.5. Юридична особа може визначити додаткові випадки, коли одержання подарунків є забороненим.*

5.5.1.Працівники, посадові особи, керівник можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним 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 п. 5.5., якщо вартість таких подарунків не перевищує \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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, атакож у разі надходження пропозиції подарунка, працівники. посадові особи, керівник Юридичної особи зобов’язані невідкладно 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 безпосереднього керівника (за наявності), або Уповноваженого, або керівника.

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 її безпосереднім керівником, або керівником, або Уповноваженим.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником Юридичної особи або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов’язків керівника Юридичної особи у разі його відсутності.

5.5.4. Працівники, посадові особи, керівник, а також особи, які діють від імені Юридичної особи 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.

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

Загальну політику Юридичної особи щодо пропозицій подарунків від імені Юридичної особи в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає керівник.

5.5.5. Про кожен факт пропозиції подарунку або отримання подарунку в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність, працівники, посадові особи, керівник Юридичної особи протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого згідно за встановленою ним формою.

*\*Примітка. Подарунки, одержані посадовими особами, як подарунки державним або комунальним підприємствам, установам чи організаціям, 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 *(\*у разі їх наявності)***

6.1. Уповноважений є посадовою особою Юридичної особи, що призначається відповідно до законодавства про працю засновниками (учасниками) або її керівником відповідно до статутних документів Юридичної особи.

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 3 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 Юридичної особи.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов’язаний повідомити про це керівника Юридичної особи з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

6.5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною 5 статті 64 Закону.

6.6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівник Юридичної особи письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

6.7. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Юридичній особі.

6.8. Уповноважений реалізує свої права і обов’язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників, посадових осіб Юридичної особи.

*\*Примітка. У разі створення окремого структурного підрозділу Уповноваженого пункт 6.8. має бути сформульований наступним чином:*

*«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 керівника) інших працівників, посадових осіб Юридичної особи. Структурний підрозділ Уповноваженого створюється та ліквідовується наказом керівника. Працівники структурного підрозділу призначаються на посади за згодою Уповноваженого».*

6.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Юридичній особі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, посадових осіб, засновників, керівника, ділових партнерів Юридичної особи, а також інших осіб забороняється.

6.10. Засновники (учасники), керівник, зобов’язані:

1) забезпечити належні матеріальні та організаційні умови праці Уповноваженому;

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 Антикорупційної програми.

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

1) виконувати свої функції об’єктивно і неупереджено;

2) організовувати підготовку внутрішніх документів Юридичної особи з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні нормативні акти Юридичної особи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, посадовими особами, керівником Юридичної особи Закону і Антикорупційної програми;

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 керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно Антикорупційної програми;

10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;

11) забезпечувати формування і ведення:

- реєстру працівників і посадових осіб юридичної особи, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією;

- реєстру здійснених Юридичною особою внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;

- реєстру проведених згідно Антикорупційної програми перевірок;

- реєстру проведених згідно Антикорупційної програми внутрішніх розслідувань;

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

*\*Примітка. Може бути зазначено найменування інших ніж зазначені у переліку реєстрів, якщо Антикорупційною програмою передбачено їх ведення Уповноваженим;*

12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Юридичної особи;

13) забезпечувати конфіденційність та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією;

14) надавати засновникам, керівнику, посадовим особам, працівникам Юридичної особи роз’яснення та консультації, пов’язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Юридичної особою 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 Юридичної особи з питань, пов’язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу Юридичної особи;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Юридичної особи щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

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

*\*Примітка. При написанні пункту 6.11. Юридична особа може визначити додаткові обов’язки Уповноваженого, зважаючи на специфіку своєї діяльності.*

6.12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від працівників, посадових осіб, керівника Юридичної особи 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 Юридичної особи інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішньої переписки) стосовно діяльності Юридичної особи, 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 керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом \_\_\_\_\_\_ робочих днів з моменту завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

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 Юридичної особи, проведення в них інвентаризаційних та контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в Юридичній особі 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 керівника, працівників, посадових осіб Юридичної особи;

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 Юридичної особи;

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

9) звертатися до засновників (учасників), керівника 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.

*\*При написанні пункту 6.12. Юридична особа може визначити додаткові права Уповноваженого, зважаючи на специфіку своєї діяльності.*

**Розділ 7. Порядок звітування Уповноваженого перед засновниками (учасниками) Юридичної особи**

7.1. Уповноважений щорічно в терміни, визначені засновниками (учасниками) або керівником, готує Звіт про результати виконання Антикорупційної програми(далі – Звіт).

*\*Примітка: У разі наявності Уповноважених у відокремлених філіях, підрозділах, дочірніх підприємствах Юридичної особи, Уповноважений забезпечує підготовку зведеного Звіту.*

7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

3) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

4) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми;

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.

*\*Примітка. При написанні пункту 7.2. Юридична особа може визначити додаткову інформацію, яка має міститися у звіті, зважаючи на специфіку своєї діяльності.*

7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з засновниками (учасниками).

7.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1,2 пункту 7.2. цієї програмирозміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті (у разі його наявності).

**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, керівником Юридичної особи 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 Юридичної особи;

3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

8.3. Якщо під час нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Розділом 15 Антикорупційної програми

8.4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінку 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, керівника 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 його керівнику та засновникам (учасникам). Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

\**Примітка. При написанні Розділу 8 Юридична особа може визначити додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням антикорупційної програми., зважаючи на специфіку своєї діяльності. та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми.*

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

9.1. Працівникам, посадовим особам Юридичної особи гарантується конфіденційність їх повідомлень засновникам, керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень, в діяльності інших працівників Юридичної особи та повідомлень про факти підбурення працівників Юридичної особи 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 Юридичної особи 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 Юридичної особи.

Керівник забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв’язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

9.3. Забороняється подавати завідомо неправдиві повідомлення.

9.4. Повідомлення працівників Юридичної особи про ознаки, вчинення корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень, можуть бути анонімним.

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 Юридичної особи або ділових партнерів Юридичної особи та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого, то визначена засновниками або керівником особа.

9.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного аб пов’язаного 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 вправі її розголошувати.

Особа, винна у розголошення 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. Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Юридичної особи.

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. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник Юридичної особи, Уповноважений за заявою такого працівника, повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов’язаних з таким розголошенням.

10.4. Заходи для захисту викривача, визначаються засновниками або керівником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

**Розділ 11. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників**

11.1. Працівники, посадові особи Юридичної особи 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 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 керівника Юридичної особи, він письмово повідомляє про це Уповноваженого та засновників(учасників).

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

11.2. Безпосередній керівник особи 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 підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

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

1) усунення працівника, посадової особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником, посадової особи відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження у доступі працівника, посадової особи до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов’язків працівника, посадової особи;

5)переведення працівника, посадову особу на іншу посаду;

6) звільнення працівника, посадової особи.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій посад Юридичної особи встановлюється Уповноваженим, з урахуванням положень статей 30–34 Закону.

*\*Примітка: Якщо у Юридичної особи є матеріальні можливості, при визначенні питання наявності (відсутності) конфлікту інтересів може застосовуватись поліграф у порядку, визначеному керівником. Про можливість проведення таких заходів окремо зазначається в Антикорупційній програмі.*

11.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Юридичної особи приймається засновниками (учасниками).

11.5. Працівники і посадові особи Юридичної особи можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

*\*Примітка. Юридична особа може встановити додаткові вимоги, зважаючи на специфіку своєю діяльності, наприклад, щорічну добровільну подачу працівниками, посадовими особами декларації про відсутність конфлікту інтересів.*

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

12.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми засновники (учасники), керівник, посадові особи, працівники Юридичної особи можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз’яснення.

12.2. Суть звернення викладається або 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 довільної форми щодо надання роз’яснення чи консультації.

12.3. Уповноважений надає усне роз’яснення під час особистого прийому, або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду на звернення, але не більше ніж на \_\_\_\_\_\_ днів, про що письмово 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 керівником 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 Юридичній особі**

13.1. Підвищення кваліфікації працівників, посадових осіб Юридичної особи 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 керівником Юридичної особи тематичного плану-графіку на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Юридичної особи, так і окремі заходи для посадових осіб та/або засновників (учасників) Юридичної особи.

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

1) пропозицій керівника, засновників (учасників), керівників структурних підрозділів;

2) результатів моніторингу впровадження заходів Антикорупційної програми;

3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;

4) результатів службових розслідувань.

13.3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше \_\_\_\_\_\_відсотків 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 проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

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

14.2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником Юридичної особи на працівників, посадових осіб Юридичної особи, відповідно до норм законодавства про працю з урахуванням положень трудового договору і визначеного в Юридичній особі порядку застосування дисциплінарних стягнень.

**Розділ 15. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Юридичної особи або ознак вчинення працівником Юридичної особи корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2. Антикорупційної програми.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов’язаного з корупцією правопорушення, Уповноважений повідомляє про це засновників (учасників), 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, керівник повідомляє про це засновників (учасників) Юридичної особи, і вживає заходи, передбачені пунктом 15.2. Антикорупційної програми.

15.2. За умов, передбачених п. 15.1. Антикорупційної програми, засновники (учасники), керівник зобов’язані вжити наступних заходів:

1) протягом \_\_\_\_\_\_\_\_ 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 перевіреними.

15.3.1. Внутрішнє розслідування призначається керівником і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здіцснюютьчя відповідо до Антикорупційної програми, затверджується керівником.

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\_\_\_\_ днів.

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

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

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

16.1 Керівник Юридичної особи 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 Юридичної особи;

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, керівником, засновниками (учасниками) Юридичної особи, а також з діловими партнерами Юридичної особи щодо удосконалення Антикорупційної програми.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також засновники (учасники), керівник, посадові особи, працівники Юридичної особи.

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

16.5. Керівник, отримавши від Уповноваженого звіт про пропозиції щодо змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та засновниками (учасниками).

У випадках, коли засновники (учасники) або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник у найкоротший строк але не пізніше 10 днів від моменту їх надходження ініціює проведення відповідного обговорення.

*\*Примітка. Зміни до Антикорупційної програми не можуть суперечити Закону, Типовій Антикорупційній програмі, роз’ясненням Національного агентства з питань запобігання корупції.*

16.6. В результаті схвалення пропозицій засновниками (учасниками) та працівниками (трудовим колективом) Юридичної особи, керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які стають її невід’ємною частиною.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_