

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДП «НКММК «Мистецький арсенал»

від 10.07.2024 р. № 64

ПОЛІТИКА

добročесності

Державного підприємства «Національний культурно-мистецький та музейний комплекс «Мистецький арсенал»

Цією Політикою добročесності (далі - Політика) Державне підприємство «Національний культурно-мистецький та музейний комплекс «Мистецький арсенал» (далі – Підприємство/Компанія), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та добročесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх засновників, працівників, ділових партнерів, відвідувачів проголошує, що її посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Політикою.

Підприємство заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

I. Загальні положення

1. Визначення термінів

1. У цій Політиці наведені терміни вживаються у таких значеннях:

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

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

ділові партнери - юридичні та/або фізичні особи, з якими Підприємство підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

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

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

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

корупція - використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 цього Закону, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

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

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

офіційна особа:

особа, яка прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

посадова особа юридичної особи публічного права - голова та член наглядової ради, ради директорів, виконавчого органу, комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), ліквідатор, керівник, заступник керівника, головний бухгалтер, корпоративний секретар такої юридичної особи публічного права, а також особа, яка здійснює повноваження одноосібного

виконавчого органу, та її заступники, голова та члени іншого органу управління юридичної особи (крім консультативного), якщо утворення такого органу передбачено законом або статутом юридичної особи публічного права;

представник Підприємства - особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах Підприємства у взаємовідносинах з третіми особами;

викривач - фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону, вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання або її участю у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання;

уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (Уповноважена особа) – працівник Підприємства, що визначатися шляхом покладення на одного з працівників функцій уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням.

потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

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

2. Мета та сфера застосування

1. Метою цієї Політики є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Підприємства вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

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

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

4. Ця Політика є обов'язковою для виконання керівником, заступниками керівника, працівниками, представниками Підприємства та особами, які проходять навчання, стажування (практику) на Підприємстві, надають волонтерську допомогу за договором чи без нього чи надають послуги на підставі угод, цивільно-правових договорів, укладених з Підприємством.

5. Ця Політика застосовується у всіх сферах діяльності Підприємства, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами.

6. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Політики поширюються на правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, всі трудові договори, у тому числі контракти, та посадові інструкції.

7. Текст цієї Політики наявний у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб, органу управління, представників Підприємства, її ділових партнерів, у тому числі на офіційному вебсайті Підприємства.

3. Основні принципи антикорупційної діяльності

1. Основні принципи запобігання і протидії корупції – верховенство права; законність; комплексне здійснення правових, політичних, соціально-економічних, інформаційних та інших заходів; пріоритетність запобіжних заходів; невідворотність відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

2. Система заходів протидії корупції на Підприємстві ґрунтується на наступних принципах:

Принцип антикорупційної політики Підприємства відповідає чинному законодавству України та загальноприйнятим нормам, які застосовуються до Підприємства.

Принцип особистого прикладу керівництва Підприємства: керівництво формує етичний стандарт непримиренного ставлення до будь-яких форм та проявам корупції на всіх рівнях, подаючи приклад своєю поведінкою.

Принцип нульової толерантності: неприйняття на Підприємстві корупції у будь-яких формах та проявах.

Принцип пропорційності антикорупційних процедур ризику корупції: розробка та виконання комплексу заходів, які дозволяють знизити вірогідність залучення Підприємства, його керівництва та працівників у корупційну діяльність, здійснюється з урахуванням ступеня виявленого ризику.

Принцип обов'язковості перевірки контрагентів: на Підприємстві на постійній основі здійснюється перевірка контрагентів на предмет їх терпимості до корупції за допомогою загальнодоступних реєстрів.

Принцип відкритості: інформування контрагентів, партнерів та відвідувачів про прийняття на підприємстві антикорупційних стандартів ведення діяльності, шляхом включення відповідного розділу «Антикорупційні застереження» до договорів.

Принцип постійного контролю та регулярного моніторингу: регулярне здійснення моніторингу ефективності залучених антикорупційних стандартів та процедур, а також контролю за їх виконанням.

Принцип відповідальності та невідворотності покарання: невідворотність покарання для працівників Підприємства незалежно від посади, стажу роботи та інших умов, у випадку здійснення ним корупційних правопорушень у зв'язку із виконанням трудових обов'язків.

4. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1. Керівник, заступники керівника, працівники усіх рівнів Підприємства беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Підприємства.

2. Керівник, заступники керівника Підприємства беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

- 1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Підприємства;

3) визначення особи з числа працівників, відповідальної за реалізацію цієї Політики (далі – Уповноважена особа), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Політикою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

4) заохочення працівників усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

5) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Підприємства та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

6) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Підприємства, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

7) забезпечення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

8) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

9) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень членами органів управління Компанії, посадовими особами усіх рівнів, працівниками.

5. Норми професійної етики

1. Керівник Підприємства, члени органу управління, посадові особи усіх рівнів, Уповноважена особа, працівники та представники Підприємства під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків зобов'язані:

1) неухильно додержуватись загальновизнаних етичних норм поведінки та вимог Кодексу доброчесної поведінки працівників Державного підприємства «Національний культурно-мистецький та музейний комплекс «Мистецький Арсенал» (далі – Кодекс);

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

3) діяти, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб;

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

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

2. Керівник, заступники керівника, працівники усіх рівнів, Уповноважена особа, представники Підприємства утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

3. Уповноважена особа, працівники, представники Підприємства зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

4. Уповноважену особу, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

5. Працівники Підприємства, Уповноважена особа не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Підприємством конкурентної переваги або потенційної вигоди.

II. Права, обов'язки, заборони

1. Права та обов'язки керівника, заступників керівника, працівників (крім Уповноваженої особи) та представників Підприємства

1. Керівник Підприємства, заступники керівника, працівники Підприємства мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Політики;

2) звертатися до Уповноваженої особи за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Політики, інших внутрішніх документів Підприємства стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;

3) отримувати від Уповноваженої особи рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Керівник Підприємства, заступники керівника, працівники Підприємства зобов'язані:

1) дотримуватися вимог Закону, цієї Політики та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Політики;

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

3) невідкладно інформувати Уповноважену особу, керівника Підприємства про випадки порушення вимог цієї Політики (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону керівником, заступниками керівника, працівниками Підприємства або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

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

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

6) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженої особи.

2. Заборонені корупційні діяння

1. Керівнику, заступникам керівника, Уповноваженій особі, працівникам Підприємства забороняється:

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

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

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

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

5) використовувати будь-яке майно Підприємства чи його кошти в особистих інтересах;

6) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Підприємства, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Підприємством правочинами;

7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Підприємства з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи цієї Політики;

10) після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

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

Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством (наприклад, платіж за прискорену реєстрацію торгової марки або здійснення реєстраційних дій).

Посадова особа, працівник або представник Підприємства, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення,

відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноважену особу про отриману вимогу.

У разі виникнення у посадової особи, працівника або представника Підприємства будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник або представник Підприємства повинен звернутися за консультацією до Уповноваженої особи.

III. Правовий статус Уповноваженої особи

1. Загальні положення

1. За рішенням керівника Підприємства, з метою організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», на Підприємстві визначається уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції. Уповноважена особа здійснює свою діяльність відповідно до положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції на Підприємстві, що розроблено відповідно до норм законодавства та затверджене наказом генерального директора.

2. Основні завдання та повноваження уповноваженої особи

1. До основних повноважень та завдань належить:

1) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

2) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення керівнику Підприємства відповідних пропозицій;

3) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

4) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника Підприємства та Національного агентства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

5) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», а також моніторингу законодавства у сфері подання декларацій осіб уповноважених на виконання функцій держави;

6) забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», від застосування негативних

заходів впливу з боку керівника відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;

7) інформування керівника Підприємства, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

3. Обов'язки Уповноваженої особи

1. Обов'язки Уповноваженої особи:

1) виконувати свої обов'язки неупереджено;

2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження керівнику внутрішні документи Підприємства з питань формування та реалізації цієї Політики;

3) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;

4) надавати працівникам Підприємства або особам, які проходять навчання на Підприємстві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Підприємством, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та захисту викривачів;

5) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати керівника Підприємства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

6) організовувати і проводити перевірки ділових партнерів Підприємства з використанням загальнодоступних реєстрів (Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Реєстр боржників та Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення);

7) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти організаційно-розпорядчих документів, правочинів Підприємства, а також наказів з основної діяльності, в тому числі, але не виключно, наказів про преміювання, що здійснюється відповідно до умов Колективного договору Підприємства;

9) організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

10) отримувати та організувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

11) брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Політикою, за умови їх проведення;

12) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення посадовими особами усіх рівнів, працівниками Підприємства ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

13) організувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції*;

14) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

15) проводити перевірку факту подання суб'єктами декларацій та повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

16) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Політики, антикорупційного законодавства;

17) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Політикою шляхом подання звіту на Порталі доброчесності;

18) виконувати інші обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Політикою, внутрішніми документами Підприємства, прийнятими на виконання Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Політики, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

4. Права Уповноваженої особи

1. Права Уповноваженої особи:

1) отримувати від керівника, заступників керівника, працівників Підприємства усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити

про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Політики щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Політики;

2) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів Підприємства;

3) мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Підприємство, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;

4) витребувати від структурних підрозділів Підприємства інформацію, документи, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

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

6) отримувати доступ до приміщень Підприємства у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

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

8) готувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженої особи;

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

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

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

13) вносити керівнику Підприємства подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, які порушили норми Закону України «Про запобігання корупції», цієї Політики;

14) ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Політики;

15) залучати до виконання своїх повноважень за згодою керівника Підприємства працівників Підприємства;

16) звертатися до керівника Підприємства з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

17) інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Політикою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженої особи, іншими внутрішніми документами Підприємства.

5. Гарантії незалежності

1. Здійснення Уповноваженою особою своїх функцій на Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженої особи з боку керівника Підприємства, заступників керівника та працівників, представників, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб не допускається.

2. Під втручанням слід розуміти:

1) відмову в наданні Уповноваженій особі інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважена особа;

2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженою особою рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень органу управління/особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом Підприємства, рішеннями органів управління або внутрішніми документами Підприємства.

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

4) дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженої особи;

3. Уповноважена особа не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнута до дисциплінарної відповідальності чи піддана з боку

керівника Підприємства іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».

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

7. Керівник, Підприємства зобов'язаний:

1) забезпечувати незалежність Уповноваженої особи;

2) забезпечувати Уповноваженій особі належні матеріальні, організаційні умови праці (робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання та організаційну техніку, доступ до мережі Інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

3) сприяти виконанню Уповноваженою особою завдань, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Політикою; на вимогу Уповноваженої особи надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на неї обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженою особою своїх обов'язків;

4) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженої особи, надані ними у межах реалізації цієї Політики.

IV. Просвітницькі заходи

1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури, Уповноважена особа забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», цієї Політики та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Підприємства новопризначених працівників.

2. Уповноважена особа забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Політики та внутрішніх документів Підприємства у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, представників шляхом інформування (комунікацій). Таке інформування може здійснюватись шляхом проведення відповідних семінарів, тренінгів або за допомогою розсилки засобами електронної пошти.

3. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважена особа.

4. Керівник Підприємства та Уповноважена особа проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції шляхом прослуховування семінарів на порталі Національного агентства з питань запобігання корупції або інших семінарів, відповідно до умов підвищення кваліфікації працівників, визначених нормами Колективного договору Підприємства.

5. Уповноважена особа здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах.

2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженою особою

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Політики, керівник, заступники керівника, працівники можуть звернутися до Уповноваженої особи за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

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

3. Уповноважена особа може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Політики та антикорупційного законодавства (пам'ятки, витяги тощо).

5. З метою формування антикорупційної культури, виховання нетерпимості до корупції, а також з метою забезпечення базових знань та підвищення обізнаності в сфері запобігання та протидії корупції керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженої особи) та представників Підприємства, Уповноваженою особою періодично проводяться антикорупційні тренінги.

V. Заходи запобігання та перевірки

1. Перелік корупційних ризиків

1. Найвразливішим до корупційних проявів на Підприємстві можуть бути елементи здійснення публічних закупівель, а саме:

- корупційні ризики під час планування закупівель, формування тендерної документації (завищення очікуваної вартості закупівлі, завищення обсягів закупівлі, поділ одного предмета для укладення прямого договору або застосування спрощеної закупівлі, закупівля послуг, виконання яких складно оцінити);

- корупційні ризики обрання процедури закупівлі (необґрунтоване застосування переговорної процедури закупівлі);

- фаворитизм при укладенні прямих договорів з конкретним постачальником;

- корупційні ризики при проведенні оцінки тендерних пропозицій (необ'єктивність та упередженість при розгляді тендерної пропозиції; неповідомлення учасника про невідповідність пропозиції; неповна перевірка учасників процедури закупівлі)

- можливість виникнення конфлікту інтересів у працівників Підприємства;

- корупційні ризики на етапі укладення та виконання договору(необґрунтоване внесення змін до договору про закупівлю шляхом укладення додаткових угод, зазначення в тендерній документації та/або проекті договору умисно збільшеного строку оплати за постачання товарів, робіт або послуг; зазначення в документації права на надання авансового платежу; неоприлюднення звіту про договір про закупівлю при здійсненні закупівлі без використання електронної системи).

2. Заходи які проводяться на Підприємстві з метою запобігання корупційним діям та протидії корупційним ризикам

1. Визначення в договорах, в процесі здійснення господарської діяльності Підприємства стандартів антикорупційного застереження.

2. Ознайомлення наявних працівників та працівників при прийомі на роботу із нормами цієї Політики, а також із Кодексом добросовісної поведінки працівників Державного підприємства «Національний культурно-мистецький та музейний комплекс «Мистецький Арсенал»

3. Здійснення регулярного контролю дотримання внутрішніх процедур укладення договорів, в тому числі, але не виключно шляхом формування та кількарівневого погодження заявок на укладення договорів у системі «Вчасно».

4. Проведення детальної перевірки ділових партнерів та контрагентів на предмет толерантності до корупційних діянь.

5. Моніторинг цін при здійсненні закупівель відповідальним структурним підрозділом Підприємства, який ініціює закупівлю, з обов'язковим наданням 3 (трьох) комерційних пропозицій у разі якщо вартість предмета закупівлі

дорівнює або перевищує 50 000,00 грн., використання аналітичних модулів для моніторингу цін (bi.prozorro.org)

Наявність положення про уповноважену особу з питань публічних закупівель, яке передбачає регламентацію прав та обов'язків відповідальної особи Підприємства щодо організації та проведення закупівель, затверджене наказом генерального директора Підприємства.

6. Обґрунтування доцільності закупівлі у відповідному розмірі/об'ємі/кількості структурним підрозділом Підприємства, який є ініціатором закупівлі шляхом заповнення та погодження заявки на здійснення закупівлі в електронній системі «Вчасно».

7. Наявність на підприємстві усталеної процедури, який врегулює порядок укладення прямих договорів, зокрема, Положення про порядок укладення договорів цивільно-правового характеру та Порядку ведення договірної та претензійно-позовної роботи на державному підприємстві «Національний культурно-мистецький та музейний комплекс «Мистецький арсенал», затверджені наказами керівника Підприємства, а також процедури визначеною статтею 3 розділу 5 цієї Політики.

8. Наявність попереднього аналізу та обов'язкового візування Уповноваженою особою проєктів прямих договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг.

9. Моніторинг оголошень закупівель з аналогічним предметом.

10. Наявність Кодексу доброчесної поведінки працівників Державного підприємства «Національний культурно-мистецький та музейний комплекс «Мистецький Арсенал».

11. Наявність попереднього аналізу та візування Уповноваженою особою проєктів додаткових угод до договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг.

12. Проведення щорічного незалежного аудиту Підприємства відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», а також розміщення відповідного звіту на офіційному веб-сайті Підприємства.

3. Порядок укладання договорів на Підприємстві, направлений на мінімізацію корупційних ризиків

1. Договори, стороною в яких виступає Підприємство, укладаються за результатами проведеної процедури закупівлі/спрощеної процедури закупівлі товарів, робіт та послуг, або без проведення такої процедури (прямий договір).

2. Перед укладанням договору Уповноваженою особою та юридичною службою Підприємства здійснюється моніторинг контрагента на предмет його толерантності до корупційних діянь та відсутності конфлікту інтересів, а також на предмет наявності усіх дозвільних документів на ту чи іншу діяльність, у випадку якщо для такої діяльності необхідні дозволи або ліцензії.

3. Договір може бути укладений в паперовому вигляді або з використанням системи електронного документообігу «Вчасно» (vchasno.com.ua).

4. В разі необхідності укладання договору структурним підрозділом підприємства, до компетенції якого належать питання, що становить предмет договору (надалі – відповідальний структурний підрозділ), готується заявка на укладання договору.

5. Заявка на укладання договору погоджується працівником відповідального структурного підрозділу, заступником генерального директора, якому підпорядковується цей структурний підрозділ, заступником генерального директора з розвитку, головним бухгалтером та генеральним директором Підприємства. Форма заявки на укладання договору визначена у додатку 1 до цієї Політики.

6. Підготовка проекту договору здійснюється на підставі заявки на укладання договору, оформленої структурним підрозділом, який виступає ініціатором такої закупівлі та після включення такої закупівлі до річного плану закупівель.

Проект договору може розроблятися будь-якою із сторін, що домовляються, крім випадків, передбачених законодавством.

Проект договору готується юридичним відділом згідно інформації, зазначеної у заявці на укладання договору, та у трьохденний строк (робочі дні) з моменту отримання погодженої заявки направляє його в електронному вигляді відповідальному структурному підрозділу. У разі отримання проекту договору від контрагента юридична відділ розглядає умови наданого проекту договору у цей же термін.

Проект договору має включати всі істотні умови договору. Істотними умовами договору є ті, які визначені такими за законодавством або необхідні для договорів цього виду, а також всі умови, щодо яких за заявою однієї із сторін має бути досягнуто згоди, зокрема: найменування сторін; дата і місце його укладання; предмет договору (найменування товарів, робіт, послуг), характер виконуваної роботи (послуг, що надаються), її відповідність науковим, технічним, соціальним, економічним та іншим вимогам; права та обов'язки сторін за договором; відповідальність сторін; способи забезпечення виконання зобов'язань за договором (неустойка, завдаток, порука, гарантія, застава); строк дії договору; порядок виконання, здачі та приймання робіт

(надання послуг); ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг), порядок розрахунків; форс-мажорні обставини; порядок врегулювання спорів; місцезнаходження сторін.

Договір обов'язково має передбачати антикорупційні застереження.

Договором можуть бути передбачені інші умови, погоджені сторонами, та такі, що не суперечать чинному законодавству.

Невід'ємною частиною проекту договору можуть бути: специфікація; протокол про погодження договірної ціни та/або калькуляція кошторисної вартості з розрахунками відповідно до статей витрат; графік виконання робіт; технічні вимоги (у разі потреби); інша документація, що є підставою підписання договору чи визнається сторонами договору його невід'ємною складовою.

До проекту договору також додаються такі документи від іншої сторони договору (у разі якщо раніше з нею договори не уклалися або в її документах відбулись зміни): копія паспорта, копія ідентифікаційного коду, довідка з банку по картковому рахунку особи (в разі, якщо договір уладається з фізичною особою); витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, витяг з установчих документів щодо юридичного статусу підприємства та його місцезнаходження; копія довідки про взяття на облік платника податків (у разі наявності); копія довідки від банківської установи, в якій офіційно відкрито рахунок, із зазначенням банківських реквізитів (поточний рахунок; МФО; код ЄДРПОУ); копія свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість або витягу з Реєстру платників податку на додану вартість (для особи, яка є платником податку на додану вартість); копія свідоцтва про сплату єдиного податку або витягу з Реєстру платників єдиного податку (для особи, яка є платником єдиного податку); копії документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника сторони договору на підписання договору.

Отримання від іншої сторони (контрагента) вищезазначених документів забезпечується відповідальним структурним підрозділом.

Погодження проекту договору здійснюється шляхом візування останнього аркуша одного з примірників проекту договору, у разі укладення його у паперовому вигляді. Візи повинні складатися з особистого підпису, прізвища посадової особи/працівника, яка(ий) погоджує (візує) проект договору.

Паперовий договір має бути завізований працівником відповідального структурного підрозділу, заступником генерального директора, якому підпорядковується цей структурний підрозділ, заступником генерального директора з розвитку, головним бухгалтером, керівником юридичного відділу.

Всі договори підлягають обов'язковому візуванню Уповноваженою особою.

Договори укладені в електронному вигляді за допомогою системи «Вчасно» вважаються завізованими шляхом погодження заяки на укладення договору.

4. Конфлікт інтересів

1. Підприємство здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

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

2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;

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

2. Кожен працівник ознайомлюється із текстом Кодексу доброчесної поведінки працівників Державного підприємства «Національний культурно-мистецький та музейний комплекс «Мистецький Арсенал», чим підтверджує свою обізнаність щодо недопущення виникнення та/або усунення наявного конфлікту інтересів, про що уповноважена особа робить запис у відповідному журналі.

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

4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника Підприємства, він письмово повідомляє про це Уповноважену особу.

5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженої особи він письмово повідомляє про це керівника Підприємства.

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

7. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника (у тому числі у разі самотійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний інформувати Уповноважену особу

та вжити передбачених цією Політикою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

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

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

2) обмеження доступу працівника до певної інформації;

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

4) переведення працівника на іншу посаду;

5) звільнення працівника.

9. Працівники Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженій особі.

5. Взаємодія з діловими партнерами

1. Підприємство прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Підприємства.

2. Підприємство інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги Підприємства у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Політикою.

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

4. Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від сфери та місця здійснення діяльності, структури, характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером.

7. Перевірка ділових партнерів Підприємства здійснюється з метою:

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

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

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

8. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для Підприємства, Підприємство залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України «Про публічні закупівлі».

10. До договорів (контрактів), які Підприємство укладає з діловими партнерами включаються антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Підприємством гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера. Редакція антикорупційного застереження розробляється Уповноваженою особою з урахуванням сфер діяльності Підприємства.

6. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

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

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

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

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

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

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

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

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством та Підприємством;

6) не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;

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

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

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

5. Не вважається подарунком покриття третьою особою, наприклад – міжнародною організацією, державними органами іноземної держави, юридичними особами приватного та публічного права, тощо, витрат на участь керівника, заступників керівника, працівників Підприємства у заході (семинар, конференція, переговори, виставка, симпозіум, фестиваль, тощо), що проводиться в іншому місці чи за кордоном (наприклад, оплата витрат на подорож до місця проведення заходу, проживання та харчування), за умови, що така поїздка оформлена у вигляді відрядження керівника, заступників керівника, працівників.

6. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженої особи в порядку, визначеному цією Політикою, для отримання консультації та/або роз'яснення.

7. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність керівник, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Підприємства протягом одного робочого дня повідомляють Уповноважену особу в порядку, встановленому Підприємством.

VI. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність

1. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Політики

1. Керівник, заступники керівника та працівники Підприємства можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Політики, факти підбурення працівників, керівника Підприємства до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» безпосередньо керівнику та обов'язково Уповноваженій особі Підприємства.

2. Такі повідомлення розглядаються Уповноваженою особою протягом 10 робочих днів з дня отримання повідомлення. Уповноважена особа зобов'язується дотримуватись гарантій забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав.

2. Проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак вчинення працівником Підприємства корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми, Уповноважена особа здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції».

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

3. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Політики

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

2. Керівник Підприємства забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

VII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Політики

1. Нагляд і контроль

1. Уповноважена особа здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Політики.

2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Політики Уповноважена особа здійснює шляхом:

- 1) розгляду і реагування на повідомлення;

2) здійснення перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) цієї Політики;

3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Підприємства, передбачених цією Політикою, а також їх проєктів на наявність корупційних ризиків;

4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Політики.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Політики Уповноважена особа виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником Підприємства проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Політикою та законодавством.

2. Внесення змін до цієї Політики

1. Керівник Підприємства та Уповноважена особа забезпечують організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Політики.

2. Ініціатором внесення змін до цієї Політики може бути Уповноважена особа, керівник, працівники Підприємства.

3. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженій особі, яка їх вивчає та систематизує.

4. Керівник Підприємства, отримавши від Уповноваженої особи узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Політики, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (трудовим колективом).

5. У випадках, коли Уповноважена особа наполягає на терміновому внесенні певних змін до цієї Політики, керівник Підприємства у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Політики працівниками (трудовим колективом) Підприємства, керівник Підприємства своїм рішенням (наказом) затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Політики.

7. Зміни до цієї Політики не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції».

ЗАЯВКА
на укладення договору

1. Тип закупівлі:

- договір без застосування процедури (до 100 т. грн)
 - ▶ Найменування контрагенту: Клацніть або торкніться тут, щоб ввести текст.
- Prozorro Market (тільки для товарів)
- відкриті торги (більше 100 т.грн.)
- виключення по Постанові 1178
- інше Клацніть або торкніться тут, щоб ввести текст.

1.1 ▶ Спосіб підписання договору:

- ВЧАСНО email контрагента/ ЄДРПОУ/ІПН Клацніть або торкніться тут, щоб ввести текст.
- Паперовий варіант
- Оплата по рахунку

2. ▶ Предмет договору:

- ▶ Потреба в рамках якого проекту (за наявності):
- ▶ Пункт статті витрат за кошторисом грантового договору (за наявності):

3. Код ДК 021:2015:

4. ▶ Очікувана вартість закупівлі

ЦПХ з ПДВ без ПДВ

▶ Джерело фінансування:

- Державний бюджет України:
- Власні кошти підприємства:
- Кошти гранту:

5. ▶ Термін (період) поставки товару/надання послуг/виконання робіт:

6. ▶ Умови оплати:

Тип	Умова	Кількість днів	Розмір %
Аванс (передоплата)	Підписання договору/Отримання рахунку	Виберіть елемент.	Виберіть елемент.
Післяплата	Поставка товару/ надання послуг/ виконання робіт	Виберіть елемент.	Виберіть елемент.

- 7. ▶ Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі
- 8. ▶ Відповідальна особа