

Схвалено на конференції
трудового колективу
ПАТ “УКРНДІВ ІМЕНІ
А.С. БЕРЕЖНОГО”
(Протокол від 28.02.2017 р.)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ПАТ “УКРНДІВ ІМЕНІ
А.С. БЕРЕЖНОГО”
№ 13 від 28.02.2017 р.

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ПАТ “УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ
ІНСТИТУТ ВОГНЕТРИВІВ ІМЕНІ А.С. БЕРЕЖНОГО”**

Харків-2017 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма ПАТ “УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ ВОГНЕТРИВІВ ІМЕНІ А.С. БЕРЕЖНОГО” (далі — Програма) є документом ПАТ “УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ ВОГНЕТРИВІВ ІМЕНІ А.С. БЕРЕЖНОГО” (далі — Товариство), який визначає ключові принципи і вимоги, спрямовані на запобігання корупції та дотримання норм антикорупційного законодавства посадовими особами та працівниками Товариства.

1.2. Програма розроблена відповідно до Конституції України, Закону України „Про запобігання корупції” (далі — Закон), Закону України „Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014–2017 роки”, Закону України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо виконання Плану дій щодо лібералізації Європейським Союзом візового режиму для України стосовно відповідальності юридичних осіб”, Постанови Кабміну від 04 вересня 2013 р. № 706 „Питання запобігання та виявлення корупції”, інших нормативно-правових актів антикорупційного законодавства, Статуту Товариства.

1.3. Програма поширюється на всіх Посадових осіб та працівників Товариства та на всі ділові стосунки Товариства, в тому числі і зовнішньоекономічні відносини.

1.4. Директор Товариства відповідає за організацію заходів, спрямованих на реалізацію принципів і вимог цієї Програми, включаючи призначення особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми.

1.5. Посадові особи та працівники Товариства повинні дотримуватися цієї Програми та вимог антикорупційного законодавства України.

2. МЕТА ПРОГРАМИ

2.1. Програма розроблена та впроваджується з метою підтримки Товариством антикорупційної стратегії держави, направлена на запобігання проявам корупції.

2.2. Товариство ставить перед собою наступні цілі:

2.2.1. Мінімізувати ризик утягування посадових осіб та працівників Товариства в корупційну діяльність.

2.2.2. Сформувати у посадових осіб та працівників Товариства однакове розуміння політики Товариства про неприйняття корупції в будь-яких формах і проявах.

2.2.3. Узагальнити і роз'яснити працівникам Товариства основні вимоги антикорупційного законодавства України.

2.2.4. Довести до відома посадових осіб та працівників Товариства їх обов'язок знати і дотримуватися принципів та вимог цієї Програми, ключових норм антикорупційного законодавства.

3. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

3.1. Основні терміни та визначення, що наведені у Програмі:

антикорупційна політика — діяльність Товариства, скерована на створення дієвої системи протидії корупції;

корупційне правопорушення — діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція — використання посадовими особами та працівниками Товариства наданих їм 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 1 статті 3 Закону або на їх вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цих осіб до протиправного використання наданих їм службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

правопорушення, пов'язане з корупцією — діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

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;

посадові особи Товариства — Голова та члени Наглядової Ради, Директор та члени Дирекції, Голова та члени Ревізійної комісії;

спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції — органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Служба безпеки України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;

Уповноважений — посадова особа Товариства, призначена наказом Директора для здійснення заходів із запобігання і протидії корупції в Товаристві з метою реалізації цієї Програми згідно із Законом України «Про запобігання корупції».

4. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ

4.1. Антикорупційна політика Товариства включає наступні заходи, які повинні реалізовуватися в цілях запобігання та протидії корупції.

4.1.1. Аналіз Уповноваженим дотримання посадовими особами та працівниками Товариства вимог антикорупційного законодавства та цієї Програми шляхом:

4.1.1.1. Аналізу інформації щодо причетності посадових осіб та працівників Товариства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

4.1.1.2. Дослідження окремих сфер діяльності Товариства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.

4.1.1.3. Проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

4.1.1.4. Введення до договорів, пов'язаних із господарською діяльністю, які вперше укладаються Товариством, стандартного антикорупційного застереження.

4.1.2. Навчання та інформування працівників:

4.1.2.1. Ознайомлення працівників з нормативними документами, що регламентують питання попередження та протидії корупції в Товаристві;

4.1.2.2. Проведення навчальних заходів з питань профілактики і протидії корупції;

4.1.2.3. Організація індивідуального консультування Уповноваженим працівників Товариства з питань застосування (дотримання) антикорупційних стандартів і процедур.

4.2. Конкретна процедура та порядок здійснення заходів можуть бути визначені шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи інших документів Товариства в установленому порядку.

5. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА

5.1. Під час виконання своїх повноважень посадові особи та працівники Товариства зобов'язані:

5.1.1. Неухильно дотримуватися вимог Закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з керівниками, колегами і підлеглими.

5.1.2. Дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.

5.1.3. Діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

5.1.4. Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні.

5.1.5. Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Товариства, конфіденційну та іншу

інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків.

6. ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА

6.1. Посадові особи та працівники Товариства зобов'язані:

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

6.1.2. Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Товариства.

6.1.3. Невідкладно інформувати Уповноваженого та Директора Товариства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Товариства.

6.1.4. Невідкладно інформувати Уповноваженого та Директора Товариства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Товариства або іншими особами.

6.2. Посадовим особам Товариства забороняється:

6.2.1. Використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно Товариства або кошти в приватних інтересах.

7. ОБМЕЖЕННЯ, ВСТАНОВЛЕНІ ЗАКОНОМ ДЛЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТОВАРИСТВА

7.1. Щодо посадових осіб Товариства поширюються обмеження встановлені статтями 22 (Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища), 26 (Обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування) Закону, а також вимоги щодо прозорості та доступу до інформації (стаття 60 Закону).

8. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО

8.1. Директор Товариства відповідно до законодавства про працю призначає відповідального за реалізацію цієї Програми та пов'язаних з нею антикорупційних заходів, який є посадовою особою Товариства (далі — Уповноважений).

8.2. Уповноваженим може бути фізична особа, яка має повну вищу економічну або юридичну освіту і здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

8.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, — протягом трьох років з дня такого звільнення.

8.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1, частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Товариства.

8.5. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це Директора Товариства.

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

8.7. Уповноважений перебуває у безпосередньому підпорядкуванні Директора Товариства.

8.8. Директор Товариства:

– забезпечує функціонування та створює умови для виконання на належному рівні Уповноваженим покладених на нього завдань;

– за ініціативи Уповноваженого надсилає запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань;

– вживає заходів реагування згідно із законодавством за інформацією Уповноваженого про виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Товариства;

– забезпечує участь Уповноваженого у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) у Товаристві з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства, та вживає заходів щодо усунення цих причин та умов;

– залучає Уповноваженого до проведення внутрішнього аудиту підприємства в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства;

8.9. Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений має право:

– отримувати від працівників Товариства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів То-

вариства з цих питань; під час проведення службових розслідувань (перевірок);

- отримувати від структурних підрозділів Товариства інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо проведення Товариством закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом;

- отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень;

- отримувати доступ на склади, виробничі та інші приміщення Товариства, якщо це необхідно для виконання покладених на них завдань та функцій;

- отримувати доступ до наявних в Товаристві електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від працівників Товариства оформлення відповідних документів на паперовому носії;

- залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Товариства;

- ініціювати перед посадовими особами Товариства та органами влади питання про притягнення працівників Товариства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства.

Інші права Уповноваженого можуть бути визначені Директором Товариства у посадових інструкціях, затверджених у встановленому в Товаристві порядку.

8.10. За підсумками своєї роботи Уповноважений звітує Директору Товариства про результати заходів із запобігання та протидії корупції в Товаристві.

8.11. Втручання в діяльність Уповноваженого під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

9. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАЛЕЖНОГО НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ В ТОВАРИСТВІ

9.1. За результатами впровадження та дії заходів, визначених цією Програмою, Уповноважений з урахуванням пропозицій трудового колективу Товариства та результатів перевірок (аудитів), проведених залученими Товариством громадськими організаціями та експертами, здійснюється оцінка ефективності дії запроваджених у Товаристві антикорупційних заходів та за необхідності забезпечується (ініціюється) внесення змін до Програми щодо визначення нових чи скасування (удосконалення) діючих заходів.

Така оцінка здійснюється шляхом узагальнення та порівняння результатів дії заходів, визначених цією Програмою, за різні аналогічні періоди, що не можуть бути меншими ніж 1 календарний рік.

10. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ

10.1 Про можливі порушення антикорупційного законодавства в Товаристві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень посадові особи та працівники Товариства повинні повідомляти Уповноваженого.

Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Товариства із зазначенням дати та надається Уповноваженому.

Анонімні повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розгляду не підлягають.

Повідомлення, в яких немає інформації щодо вчинення корупційного діяння конкретною особою, не містяться фактичні дані, які можуть бути перевірені, залишаються без розгляду.

Забороняється розголошення відомостей про заявників і повідомленої ними інформації особам, які не мають відношення до вирішення справи.

10.2. Розгляд повідомлень здійснюється у терміни, встановлені в резолюції Уповноваженого, але не більше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо у 15-денний строк перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання.

Термін виконання може бути замінено лише за вказівкою Директора на підставі звернення Уповноваженого, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого терміну.

10.3. Уповноваженому для перевірки інформації надається право:

– одержувати усні та письмові пояснення від працівників Товариства, про діяльність яких ідеться у повідомленні, а також інших осіб, котрі обізнані або причетні до фактів або діянь, які стали причиною звернення до Уповноваженого;

– зв'язуватися, в разі потреби, із заявником для уточнення інформації, одержувати від нього усні або письмові пояснення, інші документальні матеріали, їх копії по суті подій;

– ознайомлюватися, вивчати в установленому порядку документи, що стосуються проведення перевірки інформації, отримувати їх копії.

Для розгляду повідомлень Уповноважений має право шляхом направлення відповідної службової записки залучати інші структурні підрозділи

Товариства до опрацювання окремих питань, викладених у повідомленні, а також одержувати від них необхідну інформацію і документи.

Співвиконавці, залучені до розгляду повідомлення, зобов'язані подавати свої висновки та пропозиції та всі необхідні матеріали, що стосуються питання, яке розглядається, до Уповноваженого не пізніше ніж за два дні до закінчення встановленого терміну розгляду повідомлення або у строк, встановлений у запиті. Кожен співвиконавець в межах своєї компетенції несе відповідальність за своєчасне і якісне опрацювання повідомлення та підготовку проектів документів за результатами його розгляду.

10.4. За результатами розгляду повідомлення Уповноважений готує висновок (або у разі необхідності лист-відповідь заявнику) та подає його на розгляд Директору не пізніше ніж за день до закінчення встановленого терміну.

Директор за результатами аналізу матеріалів проведеної перевірки приймає управлінське рішення (наказ, розпорядження, окреме доручення тощо) щодо вжиття заходів до припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

10.5. Уповноважений не вправі розголошувати інформацію, отриману від посадових осіб та працівників Товариства відповідно до цього розділу Програми, крім випадків, визначених законодавством.

11. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

11.1. Товариство забезпечує визначені законодавством умови для захисту посадових осіб та працівників Товариства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Товариства (далі — викривач).

11.2. Працівник Товариства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції в Товаристві, не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою.

11.3. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.

11.4. При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, викривач може:

- повідомити Уповноваженого для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;
- поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України „Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві”.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ТОВАРИСТВА З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТИВ ТА ПРОЦЕДУР

12.1. У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства посадові особи та працівники Товариства вправі звернутися за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого.

12.2. Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

- листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому;
- службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, яка надається Уповноваженому.

12.3. Уповноважений надає роз'яснення не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

Про неможливість надання відповіді у такий строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

Усне індивідуальне консультування Уповноваженим посадових осіб та працівників Товариства проводиться в порядку встановленому Уповноваженим.

13. ІНФОРМУВАННЯ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

13.1. Товариство розміщує цю Програму у вільному доступі на своєму сайті в мережі Інтернет, відкрито заявляє про неприйняття корупції, вітає і заохочує дотримання принципів і вимог цієї Програми усіма посадовими особами та працівниками Товариства.

13.2. Товариство забезпечує проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та протидії корупції шляхом інформування та навчання працівників.

13.3. Уповноважений вправі ініціювати перед Директором Товариства питання щодо необхідності проведення семінарів, зустрічей та інших заходів

з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам та посадовим особам Товариства, підвищення розуміння окремих його вимог.

14. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ШОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, В ТОМУ ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

14.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовими особами та працівниками Товариства, Уповноважений вживає такі заходи:

– ініціює вжиття передбачених цією Програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства;

– інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб та працівників Товариства, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства.

15. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРОГРАМИ

15.1. Зміни до цієї Програми можуть вноситись у таких випадках:

15.1.1. У разі необхідності приведення цієї Програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань);

15.1.2. З ініціативи Уповноваженого, Директора Товариства, головного бухгалтера Товариства з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Програми.

15.2. У випадку, передбаченому пунктом 15.1.1 цієї Програми, Уповноважений забезпечує внесення змін до неї протягом 1 місяця з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

15.3. У випадку, визначеному пунктом 15.1.2 цієї Програми, зміни до неї можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючого антикорупційного законодавства.

15.4. Зміни до цієї Програми вносяться після їх обговорення з трудовим колективом Товариства.

15.4. Зміни до цієї Програми оприлюднюються на сайті Товариства не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.

16. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ (НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ) ПРОГРАМИ

16.1. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень особи, зазначені в частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.