

## Антикорупційна програма АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОБЛТЕПЛОКОМУНЕНЕРГО»

### 1. Сфера застосування антикорупційної програми АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОБЛТЕПЛОКОМУНЕНЕРГО» та коло осіб, на які поширюються її положення

Антикорупційна програма розроблена на підставі Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» інших законів та нормативно-правових актів України.

Положення антикорупційної програми Товариства поширюються на всіх осіб, що мають намір вступити у трудові відносини з Товариством, перебувають у трудових відносинах з Товариством чи припинили трудові відносини з Товариством.

У антикорупційній програмі Товариства терміни та визначення вживаються у наступних значеннях:

Товариство - АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ОБЛТЕПЛОКОМУНЕНЕРГО»;

Працівник Товариства - будь яка особа яка перебуває в трудових відносинах з товариством;

Уповноважений - посадова особа, відповідальна за запобігання корупції у Товаристві та виконання антикорупційної програми Товариства;

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;

близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

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 Закону України «Про запобігання корупції», 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;

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;

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;

подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але

порушує встановлені цим Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

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;

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;

спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції - органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.

## **2. Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Товариства**

2.1. Антикорупційні заходи, які проводить Товариство під час здійснення господарської діяльності:

- аналіз стану виконання Закону України «Про запобігання корупції»;
- перевірку структурних підрозділів щодо виконання ними вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
- заслуховує звіти керівників структурних підрозділів на нарадах про стан дотримання антикорупційного законодавства в підрозділах;
- проводить роботу з профілактики корупції;
- поповнює та систематично оновлює антикорупційні матеріали, доводить їх до відому керівників підрозділів Товариства;
- у разі виявлення корупційного правопорушення припиняє його.

### **2.2. Перелік заборон співробітникам підприємства.**

В своїй діяльності працівники Товариства керуються посадовими та робочими інструкціями, працівникам забороняється порушувати вимоги посадових та робочих інструкцій, Колективного договору вимог антикорупційного та іншого законодавства України наказів, розпоряджень та регламентів Товариства.

Працівники Товариства зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Товариства;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Товариства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого або голову правління Товариства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Товариства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого та/чи голову правління Товариства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;
- невідкладно інформувати Уповноваженого та/чи голову правління Товариства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

2.3. Заходи, які вживають співробітники Товариства у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка.

У разі надходження до працівника Товариства пропозиції щодо надання йому неправомірної вигоди, такий працівник зобов'язаний відмовитись від її отримання, про що протягом 3-х робочих годин повідомити Уповноваженого.

У разі дарування працівнику Товариства подарунку - грошових кошти або іншого майна, переваги, пільги, послуги, які надають безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової, що пов'язано із виконанням покладених Товариством на працівника, такий працівник зобов'язаний відмовитись від його отримання, про що не пізніше ніж на наступний

робочий день повідомити Уповноваженого.

Повідомлення Уповноваженому надається у вигляді службової записки, яку працівник оформляє самостійно та, за його бажанням, без реєстрації в журналі вихідної кореспонденції підрозділу.

У випадку неможливості здійснити повідомлення протягом вказаного терміну, таке повідомлення здійснюється відразу після усунення перешкод чи обставин, які унеможлилювали здійснити повідомлення протягом визначеного терміну.

#### 2.4. Шляхи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів:

- позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;
- усунення працівника Товариства від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
- переведення працівника Товариства на іншу посаду або його звільнення із займаної посади;
- прийняття рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем.

### **3. Норми професійної етики працівників Товариства. Обов'язки посадових осіб Товариства при виконанні службових повноважень**

При виконання працівниками Товариства службових повноважень працівник зобов'язаний дотримуватись посадових та робочих інструкцій, Колективного договору, вимог антикорупційного та іншого законодавства України, наказів, розпоряджень регламентів Товариства.

Посадові особи Товариства зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Товариства;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Товариства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого або голову правління Товариства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Товариства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого та/чи голову правління Товариства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;
- невідкладно інформувати Уповноваженого та/чи голову правління Товариства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

### **4. Права і обов'язки працівників та засновників (учасників) Товариства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності юридичної Товариства**

4.1. Обов'язки посадових та службових осіб Товариства, інших осіб, які виконують роботу та перебувають з Товариством у трудових відносинах:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Товариства;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Товариства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого або голову правління Товариства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Товариства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого та/чи голову правління Товариства про випадки;
- вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;
- невідкладно інформувати Уповноваженого та/чи голову правління Товариства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

4.2. Права посадових та службових осіб Товариства, осіб, які виконують роботу та перебувають з юридичною особою у трудових відносинах та інших осіб.

Працівник Товариства крім прав, наданих йому Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції», іншими законами та нормативно-правовими актами України, має право:

- відмовитись від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) про вчинення корупційного діяння, отримання протиправної вигоди чи подарунку;
- бути переведений за власною згодою на інше місце роботи, у інший підрозділ чи місто (село), на посаду не нижчу від тої на якій перебував працівник із посадовим окладом не нижчим чим був у працівника;
- отримання усної чи письмової консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур пов'язаних з діяльністю Товариства;
- на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

Особі, яка повідомила інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, в залежності від економічного ефекту для Товариства, за рішенням голови правління Товариства, може виплачуватись матеріальна винагорода у вигляді премії в розмірі до п'яти мінімальних заробітних плат встановлених в Україні;

## **5. Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції, та підпорядкованих йому працівників**

5.1. Уповноважений є посадовою особою Товариства, що призначається наказом відповідно до законодавства про працю головою правління Товариства у порядку, передбаченому ухваленою антикорупційною програмою.

5.2. Уповноваженим може бути фізична особа, не молодша тридцяти років, яка має повну вищу освіту і яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

5.3. 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.

5.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1, підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», 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 голову правління Товариства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

5.5. Уповноважений може бути звільнений з посади у разі:

- 1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи апарату управління Товариства або його акціонерів;
- 3) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку
- 4) медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- 5) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- 6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- 7) смерті;
- 8) призначення іншого уповноваженого.

5.6. Права Уповноваженого визначаються його посадовою інструкцією, до яких обов'язково відноситься право:

- отримувати пояснення від працівників Товариства, під час проведення Уповноваженим перевірки інформації про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- безперешкодно входити до будь-яких приміщень Товариства та на території, які належать Товариству, або використовуються для господарської діяльності Товариства;
- безперешкодно робити копії документів необхідних для виконання покладених на Уповноваженого обов'язків.

5.7. Обов'язки Уповноваженого визначаються його посадовою інструкцією, до яких обов'язково відноситься:

- здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми працівниками Товариства;
- проведення профілактичної роботи на Товаристві у сфері запобігання і виявлення корупції;
- проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Товариства з питань антикорупційного законодавства;
- вживати заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів серед працівників Товариства;
- надавати усні та письмові консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;
- здійснення збору, обробку та перевірку інформації про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечення збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

Виконує інші функції та обов'язки покладені на Уповноваженого антикорупційною програмою Товариства.

## **6. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед акціонерами Товариства**

Уповноважений готує звіт про виконання антикорупційної програми Товариства та подає його голові правління Товариства до проведення загальних зборів акціонерів Товариства не рідше одного разу на рік.

## **7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності Товариства, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми надається загальними зборами акціонерів Товариства за результатами розгляду звіту голови правління Товариства про виконання антикорупційної програми Товариства. Прийняті рішення та/чи зауваження надані за результатом розгляду звіту про виконання антикорупційної програми Товариства є обов'язковими до виконання працівниками Товариства та Уповноваженим.

## **8. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень**

Інформація яка надійшла до Уповноваженого про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень є конфіденційною, та може бути розголошена чи передана третім особам (апарат управління товариства, правоохоронні органи чи ін.) виключно у передбачених законом випадках.

Особа, у т.ч. Уповноважений, за протиправне розголошення конфіденційної інформації може бути притягнута до кримінальної, адміністративної чи дисциплінарної відповідальності за її розголошення відповідно до вимог чинного законодавства.

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

На Товаристві запроваджуються персональна відповідальність Уповноваженого за збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

З метою уникнення настання негативних наслідків, пов'язаних з розголошенням конфіденційної інформації, на Товаристві:

- запроваджено систему переведу працівників між структурними підрозділами Товариства, відповідно якої працівник, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення може бути переведений за власною згодою на інше місце роботи, у інший підрозділ чи місто (село), на посаду не нижчу від тієї, на якій перебував працівник із посадовим окладом не нижчим чим був у працівника;

- інші працівники Товариства у т.ч. посадові особи несуть персональну відповідальність за розголошення конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, що їм стало відомо під час виконання покладених на них службових чи робочих повноважень.

## **10. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів**

10.1. Терміни та порядок інформування про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Працівник Товариства зобов'язаний протягом 2 робочих днів, але не пізніше як до прийняття рішення чи вчинення діяння в стані конфлікту інтересів, повідомити Уповноваженого про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Повідомлення надається письмово у вигляді службової записки, та за бажанням працівника може не реєструватись у журналі вихідної кореспонденції підрозділу у якому працює працівник.

Повідомлення може надаватись нарочно безпосередньо Уповноваженому, направлятись йому факсом чи направлятись на електронну скриньку Уповноваженого.

10.2. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів.

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється Уповноваженим за погодженням із головою правління Товариства.

До зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів можуть залучатись інші працівники Товариства, у т.ч. без повідомлення їм усіх обставин справи.

10.3. Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів:

- позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;
- усунення працівника Товариства від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
- переведення працівника Товариства на іншу посаду або його звільнення із займаної посади;
- прийняття рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем.

## **11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Товариства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур**

11.1. Уповноважений з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надавати усні та письмові консультації пов'язані з діяльністю Товариства.

Уповноважений не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Товариства.

Уповноважений не несе відповідальності за надані консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Товариства, якщо в законодавстві відсутній конкретний механізм дій чи напрацьована практика з даного виду правовідносин.

11.2. Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого.

Усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника з Уповноваженим. Допускається надання усної консультації по телефону.

Усна консультація надається у строк не більше трьох робочих днів, але не пізніше ніж настане подія з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

Терміни надання усної консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.

Про продовження термінів надання усної консультації Уповноважений повідомляє

працівника в терміни визначені для надання усної консультації.

З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений може звертатись за інформацією до інших працівників, підрозділів Товариства та третіх осіб.

11.3. Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого.

Запит на письмову консультацію надається Уповноваженому у вигляді службової записки.

Службова записка з запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надаватись Уповноваженому особисто, ч/з канцелярію Товариства, шляхом направлення її факсом чи на електронну скриньку Уповноваженого.

Письмова консультація надається у строк не більше п'яти робочих днів, але не пізніше ніж настане подія з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

Терміни надання письмової консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.

Про продовження термінів надання письмової консультації Уповноважений повідомляє працівника в терміни визначені для надання письмової консультації.

З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений може звертатись за інформацією до інших працівників, підрозділів Товариства та третіх осіб.

## **12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції**

12.1. Форма проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників.

Підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції проводиться Уповноваженим шляхом проведення семінарів, навчань в розрізі підрозділів Товариства.

Уповноважений у разі необхідності складає графік проведення семінарів навчань періодичного підвищення кваліфікації працівників.

Графік проведення семінарів навчань періодичного підвищення кваліфікації працівників затверджується головою правління Товариства.

Уповноважений про проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників попереджає керівника підрозділу за 14 днів з наданням йому повного комплексу матеріалів навчань.

З врахуванням забезпечення безперебійного виробничого процесу періодичне підвищення кваліфікації працівників у підрозділі може здійснюватись по групах чи поетапно.

12.2. Періодичність проведення підвищення кваліфікації і оцінка знань.

Підвищення кваліфікації працівників Товариства у сфері запобігання і протидії корупції включається в загальну програму навчань та атестацій запроваджену на Товаристві.

## **13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми**

Порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

До працівників, які порушують положення антикорупційної програми Товариства можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення у вигляді:

- оголошення догани;
- звільнення;
- інші дисциплінарні стягнення відповідно до Колективного договору.

По кожному факту виявленого порушення положення антикорупційної програми Товариства від працівника отримується пояснення.

При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку або оголошується на нараді Товариства (зборах).

## **14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань**

14.1 Уповноважений за результатом розгляду інформації про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Товариства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень доповідає голові правління Товариства.

Після отримання інформації про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Товариства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений проводить перевірку (службове розслідування) викладених фактів.

В ході проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений проводить збір інформації у вигляді пояснень, довідок, службових записок та ін. документів, які мають значення для справи.

Перевірка може здійснюватись Уповноваженим одноосібно та/або комісією.

Комісія скликається за рішенням голови правління Товариства, головою комісії обов'язково є Уповноважений. До складу комісії обов'язково входить працівник профспілкової організації.

Термін проведення перевірки (службового розслідування) один місяць з дня наступного за днем отримання повідомлення про факти підбурення працівників Товариства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Товариства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

Термін проведення перевірки може бути продовжено на строк до 45 днів.

У зв'язку із прийняттям рішення про продовження строку проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений готує голові правління Товариства доповідь у вигляді службової записки в якій викладає обґрунтовані підстави продовження термінів перевірки.

За результатами проведеної перевірки (службового розслідування) складається звіт у вигляді службової записки.

В звіті зазначаються обставини, які перевірялись, виявлені в ході перевірки факти та висновок. В звіті про проведену перевірку (службове розслідування) вказуються рекомендації щодо звільнення чи притягнення працівників Товариства до відповідальності та шляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце.

14.2. Суб'єкти, яких працівник повинен негайно повідомити про факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

Працівник Товариства про факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення у терміни визначені антикорупційною програмою Товариства повідомляє Уповноваженого та/чи голову правління Товариства.

#### **15. Порядок внесення змін до антикорупційної програми**

Зміни до антикорупційної програми Товариства затверджуються наказом голови правління Товариства.

Ініціатором внесення змін можуть бути:

Загальні збори акціонерів;

голова правління Товариства;

Уповноважений;

інші посадові особи Товариства.

Уповноважена особа



Сергій ЧУБИЧ