

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ державного підприємства
«Центр державного земельного
кадастру»

17.06 2026 р. № 13

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ЦЕНТР ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ»
на 2026-2028 роки**

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою (далі – Програма) державне підприємство «Центр державного земельного кадастру» (далі – ДП «Центр ДЗК», Підприємство), усвідомлюючи свою суспільну роль, відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати сталий розвиток і підтримувати належну ділову репутацію, а також заохочуючи застосування добросовісної та прозорої практики в діяльності, заявляє, що його посадові особи та працівники у своїй діяльності та у взаємовідносинах із контрагентами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципами доброчесності, законності та пропорційності антикорупційних заходів установленим ризикам.

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

Підприємство зобов'язується вживати достатніх та обґрунтованих заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції відповідно до вимог законодавства та цієї Програми. Запропоновані у Програмі заходи розроблено на основі оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства, з урахуванням характеру та масштабів діяльності, і вони є пропорційними рівню виявлених ризиків.

Керівник підприємства, його заступники, посадові особи та всі працівники ДП «Центр ДЗК», а також особи, що діють від його імені, зобов'язані неухильно дотримуватися вимог антикорупційного законодавства України та положень цієї Програми у повсякденній діяльності, у тому числі під час взаємодії з контрагентами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими особами.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правовий статус Програми, її мета та визначення термінів

1.1. Програма Підприємства розроблена відповідно до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про лобіювання», Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджених Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 22.09.2017 № 734, Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21, Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції 28.12.2021 № 830/21. При розробці та реалізації цієї Програми враховуються положення наказу Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру від 30.04.2026 № 116 «Про затвердження Антикорупційної програми Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру на 2026-2028 роки».

1.2. Метою цієї Програми є побудова у ДП «Центр ДЗК» ефективної системи запобігання корупції, забезпечення функціонування такої системи, а також забезпечення відповідності діяльності Підприємства вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

1.3. Ця програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо запобігання, виявлення та протидії корупції у діяльності Підприємства, а також вжиття заходів щодо припинення виявлених корупційних діянь та усунення причин, які сприяли появі таких діянь.

1.4. Програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

1.5. Програму затверджено керівником підприємства ДП «Центр ДЗК» після її обговорення з працівниками і посадовими особами Підприємства.

1.6. Текст Програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб ДП «Центр ДЗК», а також для її ділових партнерів шляхом її розміщення в електронному вигляді на вебсторінці Підприємства.

1.7. У цій Програмі наведені терміни вживаються у таких значеннях:

благодійна діяльність – добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання Підприємством прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Підприємству від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

внесок на підтримку політичної партії – грошові кошти чи інше майно, переваги, пільги, послуги, позики (кредити), нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального або негрошового характеру, спонсорство

Підприємством заходів чи іншої діяльності на підтримку партії, товари, роботи, послуги, надані Підприємством безоплатно чи на пільгових умовах (за ціною, нижчою за ринкову вартість ідентичних або подібних робіт, товарів та послуг на відповідному ринку), отримані політичною партією, її місцевою організацією, яка в установленому порядку набула статусу юридичної особи;

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;

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

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

офіційна особа:

особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»;

особа, яка прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»;

працівник патронатної служби відповідно до статті 92 Закону України «Про державну службу»;

кандидат на пост Президента України та кандидат у народні депутати України, зареєстрований у порядку, встановленому законом;

керівник, інша посадова особа господарського товариства, у якому державна або комунальна частка перевищує 50 відсотків;

посадова особа іноземної держави (особа, яка обіймає посаду в законодавчому, виконавчому або судовому органі іноземної держави, у тому числі присяжні засідателі, інша особа, яка здійснює функції держави для іноземної держави, зокрема для державного органу або державного підприємства);

іноземний третейський суддя, особа, уповноважена вирішувати цивільні, комерційні або трудові спори в іноземній державі у порядку, альтернативному судовому;

посадова особа міжнародної організації (працівник міжнародної організації чи будь-яка інша особа, уповноважена такою організацією діяти від її імені);

член міжнародної парламентської асамблеї, учасником якої є Україна;

суддя і посадова особа міжнародного суду;

спонсорська діяльність (спонсорство) – добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Підприємством будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування ДП «Центр ДЗК», знаків для товарів та послуг ДП «Центр ДЗК»;

керівник підприємства – генеральний директор ДП «Центр ДЗК», а на період роботи комісії з перетворення – голова комісії з перетворення ДП «Центр ДЗК».

У значенні Закону України «Про лобіювання» у цій Програмі терміни вживаються у таких значеннях:

лобіювання – діяльність, яка здійснюється з метою впливу (або спроби впливу) на об'єкт лобіювання у власних комерційних інтересах або комерційних інтересах бенефіціара (за винагороду або з оплатою фактичних витрат) та стосується прийняття, зміни чи скасування нормативно-правових актів;

об'єкт лобіювання – суб'єкт правотворчої діяльності та/або ініціативи (органи державної влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи), уповноважені приймати або вносити на розгляд проекти нормативно-правових актів;

комерційний інтерес – грошові кошти, майно, переваги, пільги, послуги або будь-які інші вигоди матеріального чи нематеріального характеру, які особа може отримати в результаті лобіювання;

суб'єкт лобіювання (лобіст) – фізична або юридична особа, зареєстрована у Реєстрі прозорості, яка здійснює лобіювання на підставі договору.

Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актах.

Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Програми

1.8. Програма застосовується у всіх сферах діяльності Підприємства.

1.9. Програма є обов'язковою для виконання всіма посадовими особами та працівниками Підприємства, а також особами, які виконують певну роботу для Підприємства на підставі цивільно-правових договорів.

1.10. Програма також застосовується Підприємством у її правовідносинах із діловими партнерами (юридичними та фізичними особами), органами державної влади, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами.

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

1.12. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів та посадових інструкцій.

Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1.13. Керівник підприємства, посадові особи усіх рівнів, працівники ДП «Центр ДЗК» 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.

1.14. Керівник підприємства, посадові особи усіх рівнів, працівники Підприємства беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) дотримання вимог антикорупційного законодавства, в тому числі дотримання вимог щодо недопущення виконання повноважень в умовах конфлікту інтересів;

2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в ДП «Центр ДЗК» з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Підприємства;

3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності ДП «Центр ДЗК»;

4) призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (далі – Уповноважений), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

5) заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

6) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики ДП «Центр ДЗК» та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

7) 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;

8) 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»;

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

10) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, посадовими особами всіх рівнів, працівниками.

Норми професійної етики

1.15. Працівники і посадові особи ДП «Центр ДЗК» під час виконання своїх посадових обов'язків повинні:

1) неухильно дотримуватись загальноновизнаних етичних норм поведінки та вимог чесності і відповідальності;

2) проявляти терпимість та повагу до релігійних, ідеологічних, та інших особистих поглядів і переконань інших осіб;

3) уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів;

4) діяти неупереджено, тобто незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

5) дбайливо ставитися до майна Підприємства, використовувати його суто за призначенням;

6) не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

7) діяти професійно, компетентно, сумлінно, вчасно і результативно, не допускати зловживань.

1.16. Керівник підприємства, посадові особи та працівники ДП «Центр ДЗК» утримуються від наказів, рішень та доручень, які суперечать законам або таких, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень (наприклад, очевидно незаконний наказ або доручення, що може завдати фінансової, правової, репутаційної чи іншої шкоди законним інтересам осіб або Підприємства).

В оцінці правомірності наказів, рішень чи доручень слід брати до уваги критерії законності наказу чи доручення: надані відповідною особою в належному порядку, в межах її повноважень і за змістом не суперечать

чинному законодавству та не пов'язані з порушенням конституційних прав та свобод людини і громадянина.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен: негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника та/або керівника підприємства ДП «Центр ДЗК» або особу, що його заміняє та Уповноваженого; вимагати письмового підтвердження доручення чи рішення від особи, яка таке доручення надала.

1.17. Працівники, посадові особи ДП «Центр ДЗК» зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

Працівників, посадових осіб ДП «Центр ДЗК» не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

1.18. Працівників, посадових осіб ДП «Центр ДЗК» не може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діях, навіть якщо така відмова може призвести до невиконання Підприємством завдань її діяльності.

1.19. ДП «Центр ДЗК» не здійснює благодійних чи спонсорських внесків, а лише має право приймати благодійну допомогу відповідно до законодавства України, за умови, що така допомога не створює реального чи потенційного конфлікту інтересів та не впливає на незалежність прийняття рішень працівниками Підприємства.

1.20. ДП «Центр ДЗК» не здійснює внесків на підтримку політичних партій та не бере участі у фінансуванні політичної діяльності у будь-якій формі.

РОЗДІЛ 2. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ, ЗАБОРОНИ

Права і обов'язки керівника підприємства, посадових осіб та працівників ДП «Центр ДЗК» (крім Уповноваженого).

2.1. Керівник підприємства, посадові особи та працівники ДП «Центр ДЗК» мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів ДП «Центр ДЗК» стосовно запобігання корупції, норм антикорупційного законодавства;
- 3) отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2.2. Керівник підприємства, посадові особи та працівники ДП «Центр ДЗК» зобов'язані:

1) дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх актів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;

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

3) невідкладно інформувати у передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, свого безпосереднього керівника та/або керівника підприємства про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» працівниками Підприємства або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, внутрішніми актами ДП «Центр ДЗК», 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) як об'єкт лобіювання забезпечувати рівне та неупереджене ставлення до всіх суб'єктів лобіювання (лобістів), сприяти їх законній діяльності відповідно до Закону України «Про лобіювання»;

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

7) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства;

8) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

Заборонені практики

2.3. Керівнику підприємства, посадовим особам та працівникам Підприємства забороняється:

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

2) використовувати будь-яке рухоме та нерухоме майно, обладнання Підприємства чи його кошти в приватних інтересах;

3) вимагати або отримувати (безпосередньо або через третю особу) будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;

4) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) будь-яким особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої цим особам влади, службового становища, повноважень, для одержання або збереження будь-яких переваг для Підприємства;

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

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

7) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників Підприємства до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи цієї Програми;

9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та положень цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

10) використовувати свої службові повноваження для надання неправомірних переваг будь-якому суб'єкту лобіювання (лобісту) або отримувати від них неправомірну вигоду, крім випадків, передбачених законодавством про лобіювання;

11) після звільнення або іншого припинення трудових відносин використовувати у своїх інтересах або інтересах третіх осіб інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням їх повноважень, крім випадків, встановлених чинним законодавством.

РОЗДІЛ 3. ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО

Загальні положення

3.1. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом України «Про запобігання корупції», підзаконними нормативно-правовими актами та цією Програмою.

Норми локальних актів ДП «Центр ДЗК», які стосуються Уповноваженого, порядку здійснення ним посадових повноважень, не можуть суперечити відповідним положенням Закону України «Про запобігання корупції», підзаконних нормативно-правових актів, цієї Програми.

3.2. Уповноважений призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законодавством України порядку.

3.3. Уповноваженим призначається фізична особа, яка вільно володіє державною мовою, має повну вищу освіту з освітньо-кваліфікаційним рівнем – магістр/спеціаліст, та здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

3.4. 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.

3.5. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування), а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю ДП «Центр ДЗК».

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

3.6. Особа, призначена на посаду Уповноваженого, може бути звільнена з посади достроково у разі:

- 1) розірвання трудового договору з ініціативи Уповноваженого;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи керівника підприємства;
- 3) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- 4) набрання законної сили рішенням суду про визнання її недієздатною або обмеження її цивільної дієздатності, визнання її безвісно відсутнім;
- 5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо неї.

3.7. Уповноважений призначається на окрему посаду, яка зазначена у штатному розписі Підприємства.

3.8. У разі відсутності Уповноваженого у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці, відрядженні та з інших поважних причин, його обов'язки на цей період виконує інший працівник ДП «Центр ДЗК» (за його згодою), визначений керівником підприємства.

3.9. Уповноважений підпорядковується лише керівнику підприємства (або особі, яка тимчасово виконує його обов'язки).

3.10. Для реалізації цієї Програми за рішенням керівника підприємства у філіях можуть призначатися відповідальні особи за дотримання вимог Програми (далі – Відповідальні особи у філіях).

Відповідальні особи у філіях забезпечують виконання заходів Програми у межах відповідної філії та виконують окремі повноваження Уповноваженого за його дорученням, без набуття статусу Уповноваженого у розумінні Закону України «Про запобігання корупції».

Уповноважений координує діяльність Відповідальних осіб у філіях, надає їм доручення (усні та письмові), контролює їх виконання та здійснює методичне забезпечення діяльності щодо запобігання та виявлення корупції.

Обов'язки та права Уповноваженого

3.11. Обов'язки Уповноваженого:

- 1) виконувати свої функції професійно, оперативно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження керівнику підприємства внутрішні документи з питань реалізації цієї Програми;
- 3) організовувати проведення періодичного і поточного оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП «Центр ДЗК»;
- 4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою та Реєстром ризиків;
- 5) надавати працівникам Підприємства роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;
- 6) надавати працівникам ДП «Центр ДЗК» або особам, які 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, проводити навчання з цих питань;
- 7) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції;
- 8) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань запобігання та протидії корупції;
- 9) не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед керівником підприємства питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);
- 10) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів у працівників, посадових осіб ДП «Центр ДЗК» та сприяти його врегулюванню, інформувати керівника підприємства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 11) організовувати і проводити перевірки ділових партнерів Підприємства;
- 12) за дорученням керівника підприємства брати участь у перевірці кандидатів на посади щодо наявності обмежень та корупційних ризиків, передбачених законодавством;
- 13) перевіряти та здійснювати візування проєктів наказів (розпоряджень) з основної діяльності Підприємства, адміністративно-господарських питань, а також з кадрових питань (особового складу) на предмет наявності в них корупціогенних факторів;
- 14) організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», порушень вимог цієї Програми;
- 15) отримувати та організовувати розгляд і попередню перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією

правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», порушень вимог цієї Програми;

16) ініціювати і брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться відповідно до встановленого цією Програмою порядку;

17) інформувати керівника підприємства про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», вимог цієї Програми посадовими особами, працівниками Підприємства;

18) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення керівником підприємства, працівниками ДП «Центр ДЗК» уживати заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

19) організовувати роботу із виконання вимог Національного агентства з питань запобігання корупції;

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

21) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

22) забезпечувати подання до Національного агентства з питань запобігання корупції документів та інформації, необхідних для внесення та актуалізації відомостей у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, відповідно до статті 59 Закону України «Про запобігання корупції» та нормативно-правових актів Національного агентства з питань запобігання корупції, у тому числі шляхом контролю за своєчасним отриманням від структурних підрозділів підприємства копій наказів про накладення (скасування) дисциплінарних стягнень за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та відповідних інформаційних матеріалів;

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

24) забезпечувати формування і ведення наступних реєстрів:

а) працівників ДП «Центр ДЗК», притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

б) проведених згідно з цією Програмою перевірок ділових партнерів;

в) проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань;

г) повідомлень про вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону України

«Про запобігання корупції», порушення вимог цієї Програми та проведених перевірок таких повідомлень;

25) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;

26) проводити моніторинг, перевірку і оцінку результатів здійснення заходів (в тому числі заходів зі мінімізації ризиків, виявлених під час оцінки корупційних ризиків), передбачених цією Програмою;

27) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;

28) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

29) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені чинним законодавством, цією Програмою, внутрішніми документами ДП «Центр ДЗК», прийнятими на виконання Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту;

30) брати участь в службовому розслідуванні, яке проводиться за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або за приписом Національного агентства з питань запобігання корупції.

3.12. Права Уповноваженого:

1) витребувати від структурних підрозділів, працівників філій, посадових осіб та працівників ДП «Центр ДЗК» інформацію, дані, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

2) отримувати від посадових осіб, працівників ДП «Центр ДЗК» усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми, щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

3) в рамках проведення попередньої перевірки викликати та опитувати працівників, посадових осіб ДП «Центр ДЗК», дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем (або самостійно виявлених) фактів порушення вимог антикорупційного законодавства, вимог цієї Програми;

4) мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації (в тому числі в електронній формі), розпорядником яких є ДП «Центр ДЗК», які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;

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

6) мати доступ до складських, виробничих та інших приміщень Підприємства у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

7) отримувати доступ до наявних у ДП «Центр ДЗК» 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) підписувати 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 Уповноваженого, самостійно або через керівника підприємства (уповноважену ним особу) відповідно до встановленого порядку документообігу;

9) підписувати 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», самостійно або через керівника підприємства (уповноважену особу);

10) звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб шляхом підписання відповідних звернень самостійно або ініціювання їх підписання керівником підприємства (уповноваженою особою);

11) виконувати 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;

12) проводити перевірки дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми;

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

14) вносити керівнику підприємства подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми;

15) брати участь у засіданнях робочих, дорадчих органів, комісій, конкурсних та інших колегіальних органів ДП «Центр ДЗК» з питань, що належать до компетенції Уповноваженого. Уповноважений є повноправним членом робочих груп та інших колегіальних органів, утворених з метою виконання антикорупційної програми, оцінки корупційних ризиків та здійснення заходів із запобігання корупції. В інших комісіях та колегіальних органах Уповноважений бере участь з правом дорадчого голосу (без права вирішального голосу) з метою здійснення антикорупційного контролю, надання роз'яснень та рекомендацій і не бере участі у прийнятті управлінських, кадрових, фінансових чи господарських рішень Підприємства;

16) ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;

17) залучати до виконання своїх повноважень за згодою керівника підприємства працівників ДП «Центр ДЗК», а також зовнішніх фахівців та експертів;

18) погоджувати кандидатури осіб, відповідальних за реалізацію Програми у філіях ДП «Центр ДЗК», а також ініціювати перед керівниками філій питання щодо їх призначення, заміни або звільнення у разі неналежного виконання покладених на них функцій;

19) надавати керівнику підприємства пропозиції щодо вдосконалення діяльності Уповноваженого;

20) звертатися до керівництва ДП «Центр ДЗК» з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

21) мати інші права, передбачені чинним законодавством, цією Програмою, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами ДП «Центр ДЗК».

Гарантії незалежності Уповноваженого

3.13. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у ДП «Центр ДЗК» є незалежним.

3.14. Керівник підприємства забезпечує гарантії незалежності Уповноваженого від впливу чи втручання у його роботу.

3.15. Уповноважений забезпечується окремим службовим кабінетом у приміщенні ДП «Центр ДЗК», який обладнаний матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього завдань. За виробничою необхідністю Уповноважений може тимчасово перебувати в загальних робочих кабінетах, проте під час прийому, консультацій та роботи з викривачами забезпечується використання окремого приміщення, яке гарантує конфіденційність і безпеку відповідної інформації.

3.16. Не допускається будь-яке втручання у діяльність Уповноваженого під час здійснення ним своїх повноважень, в тому числі у формі встановлення офіційних або неофіційних перешкод чи обмежень для виконання ним передбачених цією Програмою прав і обов'язків. При цьому форма організації роботи Уповноваженого (в тому числі дистанційна за погодженням з керівником) обирається ним виходячи з доцільності та забезпечення найшвидшої реакції на звернення, не є порушенням трудової дисципліни та реалізується відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.17. Уповноважений має право на доступ до всіх приміщень, документів та інформації ДП «Центр ДЗК», необхідних для виконання його повноважень, за винятком приміщень, що забезпечують критичну інфраструктуру, можуть становити небезпеку для життя та здоров'я або робота Уповноваженого в яких може завдати шкоди обладнанню чи вивести його з ладу, доступ до таких приміщень здійснюється за наявності супроводу або з дотриманням встановлених правил безпеки. Обмеження доступу, передбачені цим пунктом, не можуть розцінюватися як втручання у діяльність Уповноваженого.

3.18. Втручання у діяльність Уповноваженого забороняється та включає, зокрема:

1) відмову у наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений;

2) відмову Уповноваженому у доступі до складських, виробничих та інших приміщень ДП «Центр ДЗК», якщо вона носить формальний характер або не обґрунтована об'єктивними причинами безпеки чи технічними обмеженнями;

3) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень керівництва ДП «Центр ДЗК» (наприклад,

надання вказівок щодо змісту висновків, які мають бути здійснені Уповноваженим за результатами перевірки ділових партнерів, тощо);

4) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (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 невиплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених колективним договором, тощо);

5) дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим (наприклад, необґрунтоване позбавлення Уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Уповноваженого; незабезпечення Уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи діловодства ДП «Центр ДЗК», засобів зв'язку, тощо);

6) покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом України «Про запобігання корупції» і цією Програмою, та обмежують чи перешкоджають виконанню ним посадових обов'язків;

7) формально правомірні рішення керівництва ДП «Центр ДЗК» щодо преміювання, виплати надбавок, погодження відпусток тощо, які носять необґрунтовано вибірковий щодо Уповноваженого характер (тобто не застосовуються до Уповноваженого, але застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях).

3.19. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівництва ДП «Центр ДЗК» іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, зменшення заробітної плати тощо) 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».

3.20. У разі порушення гарантій своєї діяльності або створення перешкод у виконанні повноважень Уповноважений негайно повідомляє Відділ з питань запобігання та виявлення корупції Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, а за необхідності – безпосередньо Національне агентство з питань запобігання корупції.

3.21. Керівник підприємства, посадові особи та працівники ДП «Центр ДЗК» зобов'язані:

1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;

2) забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерним обладнанням та організаційною технікою, захищеним доступом до мережі Інтернет, електропостачанням, опаленням та/або кондиціонуванням, канцелярським приладдям, окремими засобами зв'язку, окремим обліковим записом електронної поштової скриньки тощо) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

3) сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою;

4) на вимогу Уповноваженого (а у філіях – Відповідальної особи у філії) негайно надавати інформацію, документи та пояснення, необхідні для виконання антикорупційних функцій, а також сприяти проведенню перевірок і забезпечувати залучення працівників/ресурсів;

5) реагувати у найкоротший строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним у межах реалізації цієї Програми.

РОЗДІЛ 4. УПРАВЛІННЯ КОРУПЦІЙНИМИ РИЗИКАМИ

4.1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності ДП «Центр ДЗК» застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність ДП «Центр ДЗК», а також механізм вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності Підприємства.

4.2. ДП «Центр ДЗК» здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у процесах ДП «Центр ДЗК»;

2) оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;

3) аналіз та оцінка (визначення рівнів) небезпеки виявлених корупційних ризиків;

4) визначення пріоритетності високо-ризикових процесів з урахуванням характеру та масштабів діяльності Підприємства, ступеня вразливості процесів до корупції та рівня оцінених корупційних ризиків;

5) розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Підприємства.

4.3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП «Центр ДЗК» здійснює Уповноважений.

4.4. ДП «Центр ДЗК» здійснює внутрішнє оцінювання корупційних ризиків за допомогою робочої групи, яка формується з представників структурних підрозділів Підприємства.

У випадку необхідності може проводитися зовнішнє оцінювання корупційних ризиків, яке здійснюють залучені ДП «Центр ДЗК» аудиторські, юридичні, консалтингові компанії або незалежні експерти.

4.5. ДП «Центр ДЗК» здійснює повне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

За потреби, поточне оцінювання корупційних ризиків може здійснюватися частіше.

4.6. Оцінювання корупційних ризиків здійснюється за процедурою, визначеною чинним законодавством.

4.7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП «Центр ДЗК», яке здійснюється не рідше одного разу на два роки, формується Реєстр ризиків, який є додатком до цієї Антикорупційної програми (додаток 1) і затверджується одночасно з програмою.

4.8. Після оформлення Реєстру ризиків він подається на затвердження керівнику підприємства.

4.9. Керівник підприємства оперативно затверджує Реєстр ризиків разом із Антикорупційною програмою, забезпечує реалізацію передбачених у ньому заходів, включаючи оновлення існуючих антикорупційних процедур, та виділяє необхідні ресурси. У разі виявлення нових ризиків під час поточного оцінювання до Реєстру вносяться відповідні зміни за наказом керівника підприємства.

4.10. Реєстр ризиків повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності ДП «Центр ДЗК», у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;

2) рівні виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні Підприємства та/або на рівні процесів), термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

4.11. Реєстр корупційних ризиків доводиться до відповідальних виконавців та за рішенням керівника підприємства може бути (повністю або частково) розміщений на офіційному вебсайті Підприємства.

4.12. Посадові особи та структурні підрозділи Підприємства, зазначені відповідальними у Реєстрі ризиків, зобов'язані вчасно та в повній мірі вживати заходи із мінімізації ризиків вказаних у Реєстрі ризиків, та щороку письмово звітувати перед керівником підприємства та Уповноваженим про стан виконання та вжиття вказаних заходів.

4.13. Уповноважений здійснює моніторинг і аналіз ефективності виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків у порядку, визначеному цією Програмою.

4.14. У разі неналежного або несвоєчасного виконання заходів із мінімізації ризиків, Уповноважений подає керівнику підприємства пропозиції щодо застосування дисциплінарного стягнення або інших заходів впливу стосовно відповідальних працівників чи посадових осіб Підприємства.

РОЗДІЛ 5. ПРОСВІТНИЦЬКІ ЗАХОДИ

Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

5.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення працівників і посадових осіб ДП «Центр ДЗК» (в тому числі новопризначених працівників і посадових осіб) із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», цією Програмою та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Підприємства.

5.2. Керівник підприємства та Уповноважений забезпечують належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів Підприємства у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, посадових осіб шляхом інформування в тому числі, за допомогою розсилки по адресах електронної пошти, оприлюдненням відповідних положень на офіційному вебсайті, за потреби у приміщеннях Підприємства, а також (у разі потреби) на спеціальних зустрічах (семінарах, тренінгах).

5.3. ДП «Центр ДЗК» проводить періодичне підвищення кваліфікації (навчання) керівника підприємства, посадових осіб, працівників ДП «Центр ДЗК» з питань антикорупційного законодавства.

5.4. Уповноважений проходить підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

5.5. Планові навчання працівників, посадових осіб ДП «Центр ДЗК» здійснюються відповідно до:

1) тематичного плану-графіка, що затверджується керівником підприємства щороку за поданням Уповноваженого. План-графік розробляється на основі актуального законодавства та змін до нього;

2) окремих документів, які Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру доводить для ознайомлення та/або виконання.

5.6. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і стаціонарно. Антикорупційні навчальні матеріали (базові та поглиблені) надаються у формі дистанційних лекцій, доступних для самостійного ознайомлення працівників.

Для зручності працівників ознайомлення з лекціями (антикорупційними навчальними матеріалами) може проходити у зручний для них час (період часу).

5.7. Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, дистанційні лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари тощо) визначаються з урахуванням:

- 1) характеру змін в антикорупційному законодавстві;
- 2) пропозицій працівників і посадових осіб ДП «Центр ДЗК»;
- 3) результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;
- 4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП «Центр ДЗК»;
- 5) результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 6) результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції;

7) рекомендацій Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру.

5.8. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності ДП «Центр ДЗК» Уповноважений формує перелік працівників, які беруть участь у реалізації процесів із високим рівнем ризику та підлягають обов'язковому позачерговому навчанню, а також розробляє і реалізує відповідну навчальну програму.

5.9. Навчання з питань запобігання та виявлення корупції може завершуватися проведенням тестування, опитування, обговорення чи іншої форми зворотного зв'язку, спрямованої на оцінку рівня засвоєння інформації учасниками.

Заповнення електронної Google-форми (тестування), що містить контрольні питання за матеріалами навчання, також вважається підтвердженням участі у навчанні та засвоєння його змісту.

Участь у навчанні може бути додатково підтверджена особистим підписом кожного учасника, який засвідчує ознайомлення з матеріалами та факт проходження заходу (за наявності такої потреби).

5.10. Уповноважений здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах та за потреби оцінку їх ефективності.

Надання Уповноваженим роз'яснень та консультацій

5.11. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми та норм чинного антикорупційного законодавства працівники, посадові особи ДП «Центр ДЗК» можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення та/або консультації.

Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому усно або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надсилання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

5.12. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі у розумний строк, але не більше 10 робочих днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулась за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим, якщо не потребує додаткового отримання роз'яснень Національного агентства з питань запобігання корупції.

5.13. Уповноважений узагальнює відповіді на найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, і за потреби розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників ДП «Центр ДЗК» ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

5.14. Уповноважений може обрати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, керівництва тощо).

5.15. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення цієї Програми чи ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником підприємства питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою.

РОЗДІЛ 6. ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, ПЕРЕВІРКИ ТА ПРОТИДІЯ НЕПРАВОМІРНОМУ ВПЛИВУ

Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

6.1. ДП «Центр ДЗК» здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

- 1) недопущення виникнення конфлікту інтересів;
- 2) обов'язковість інформування працівниками та посадовими особами про наявність реального конфлікту інтересів і повідомлення про потенційний конфлікт, який може вплинути на об'єктивність прийняття рішень;
- 3) індивідуальний підхід при розгляді та оцінці кожного випадку конфлікту інтересів.

6.2. Працівники, посадові особи ДП «Центр ДЗК» зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

6.3. Безпосередній керівник особи протягом одного робочого дня після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів з урахуванням рекомендацій Уповноваженого направляє керівнику підприємства службову записку у паперовій формі із рекомендованим способом врегулювання конфлікту інтересів, яка візується Уповноваженим.

6.4. Керівник підприємства протягом двох робочих днів після отримання службової записки приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляється відповідна особа.

6.5. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглої йому працівника (у тому числі у разі самотійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), протягом двох робочих днів з урахуванням рекомендацій Уповноваженого направляє керівнику підприємства службову записку у паперовій формі із рекомендованим способом врегулювання конфлікту інтересів, яка візується Уповноваженим.

6.6. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника підприємства, він не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізнався чи повинен був дізнатися про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомляє про це Уповноваженого та Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру.

6.7. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого, він не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізнався чи повинен був дізнатися про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляє про це керівника підприємства.

6.8. Врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється одним із таких заходів (у порядку пріоритетності застосування):

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

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідних завдань (дій, рішень);

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляд обсягу службових повноважень працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду (за його згодою);

6) звільнення працівника з посади – лише у разі, якщо конфлікт інтересів має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб.

6.9. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженим з урахуванням таких вимог:

1) переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

2) звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів має постійний характер і не може бути врегульований іншими заходами, зокрема через відмову працівника від переведення або усунення приватного інтересу.

6.10. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника підприємства приймається Державною службою України з питань геодезії, картографії та кадастру. Про прийняте рішення повідомляється керівник підприємства та Уповноважений.

6.11. Працівники, посадові особи ДП «Центр ДЗК» можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання наявного в них конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

6.12. Керівник підприємства може самостійно вжити заходів щодо врегулювання наявного у нього конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу.

6.13. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

- 1) участь посадової особи у розгляді питання про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;
- 2) участь посадової особи в укладенні (або участь у процедурах, які передують укладенню) правочинів від імені Підприємства із її близькими особами;
- 3) участь посадової особи у прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над яким така посадова особа, або його близька особа здійснюють фактичний контроль, або у якій така посадова особа, його близька особа є засновниками (учасниками) чи отримують або отримували винагороду;
- 4) надання посадовою особою (в тому числі в якості фізичної особи-підприємця або через юридичну особу, в якій така посадова особа чи працівник чи його близька особа є учасником/засновником) послуг чи робіт суб'єктам, які мають договірні відносини із ДП «Центр ДЗК»;
- 5) прийняття або участь у прийнятті посадовою особою, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування;
- 6) використання посадовою особою конфіденційної інформації, отриманої під час виконання своїх службових обов'язків, у власних інтересах чи в інтересах близьких осіб;
- 7) виконання працівником чи посадовою особою роботи або надання послуг, які можуть суперечити інтересам Підприємства, у тому числі для конкурентів;
- 8) розгляд посадовою особою або працівником листів, запитів чи заяв, у яких скаржаться на його дії або бездіяльність, що створює ризик упередженості при прийнятті рішення.

Взаємодія з діловими партнерами

6.14. ДП «Центр ДЗК» здійснює співпрацю виключно з діловими партнерами, які провадять свою діяльність на законних, доброчесних та етичних засадах. Підприємство утримується від взаємодії з контрагентами, діяльність яких може створювати корупційні ризики для ДП «Центр ДЗК».

6.15. ДП «Центр ДЗК» в обов'язковому порядку здійснює перевірку всіх потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

6.16. Додаткова перевірка ділового партнера може здійснюватися на підставі доручення керівника підприємства, за ініціативою Уповноваженого або за результатами розгляду повідомлення викривача.

6.17. Основними завданнями перевірки є:

1) оцінка наявності чи ймовірності настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення та вжиття заходів з їх попередження.

2) надання рекомендацій щодо доцільності продовження або початку правовідносин з діловим партнером з точки зору наявності чи відсутності корупційних ризиків.

6.18. Перевірка ділових партнерів 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) перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), готовності дотримуватися антикорупційних принципів та вимог антикорупційного законодавства;

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

4) 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.

6.19. Антикорупційна перевірка ділових партнерів ДП «Центр ДЗК» здійснюється Уповноваженим. За обґрунтованим зверненням Уповноваженого до керівника підприємства, до здійснення перевірки можуть залучатися інші структурні підрозділи Підприємства.

6.20. При виявленні неприйнятних корупційних ризиків або сумнівів у діловій репутації контрагента ДП «Центр ДЗК» має право відмовитися від укладення або продовження з ним договірних відносин.

6.21. За рішенням Уповноваженого (або юридичної служби) до договорів з контрагентами можуть включатися антикорупційні застереження, що містять взаємні гарантії дотримання антикорупційного законодавства та право розірвання договору в разі його порушення.

Ділова гостинність

6.22. ДП «Центр ДЗК» з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

6.23. Керівник підприємства, посадові особи, працівники ДП «Центр ДЗК» зобов'язані утримуватися від проявів ділової гостинності, подарунків при взаємовідносинах з посадовими особами органів державної влади і органів місцевого самоврядування та їх близькими особами, фактичними або потенційними діловими партнерами, їх працівниками або представниками у разі, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення зловживання службовими

повноваженнями або до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.

6.24. Керівник підприємства, посадові особи і працівники ДП «Центр ДЗК» можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про ділову гостинність. При цьому вартість таких подарунків не може перевищувати двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи пов'язаних осіб) протягом року, не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року в якому прийнято подарунки.

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

- 1) даруються близькими особами;
- 2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси;
- 3) одержуються як відшкодування або покриття витрат на службові відрядження, якщо таке відшкодування або покриття витрат здійснюється за рахунок коштів державного чи місцевого бюджету, коштів міжнародних міжурядових організацій, коштів міжнародної технічної допомоги, а також коштів організатора (співорганізатора) заходу, для участі в яких працівники перебувають у службових відрядженнях, а також надання їм інформаційних і навчальних матеріалів, а також на ділові сніданки, обіди, вечери, фуршети, якщо це відбувається в рамках навчальних заходів, заходів із підвищення кваліфікації, тренінгів, науково-практичних конференцій.

6.25. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин 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 ДП «Центр ДЗК»;
- 2) не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати неналежну перевагу);
- 3) відповідає загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, дарування сувенірної продукції);
- 4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;
- 5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством та/або цією Програмою;
- 6) не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;
- 7) розголошення інформації про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації ДП «Центр ДЗК» або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;
- 8) подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

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

6.27. Працівникам, посадовим особам ДП «Центр ДЗК» забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

- у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави;

- якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні посадової особи.

6.28. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники, посадові особи ДП «Центр ДЗК» повинні звернутися до Уповноваженого для отримання консультації та/або роз'яснення.

6.29. Уповноважений має право здійснювати вибірковий моніторинг фактів надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової гостинності працівниками, посадовими особами ДП «Центр ДЗК». У разі виявлення порушення вимог цієї Програми, норм законодавства у сфері подарунків/ділової гостинності, Уповноважений вживає заходів для проведення відповідних внутрішніх розслідувань і ініціює (за наявності підстав) притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності.

6.30. Якщо керівник підприємства або працівники, посадові особи ДП «Центр ДЗК» виявили у своєму службовому приміщенні чи отримали подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, вони зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника підприємства.

6.31. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або подарунком, складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, Уповноваженим, безпосереднім керівником чи керівником підприємства.

6.32. У разі, якщо подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, виявляє керівник підприємства, акт підписує керівник підприємства ДП «Центр ДЗК» і Уповноважений.

6.33. Подарунок, одержаний посадовою особою як подарунок для ДП «Центр ДЗК» (для держави), є власністю Підприємства. Така посадова особа зобов'язана без зволікань, але не пізніше 20 робочих днів з моменту його отримання (а у разі перебування у відрядженні – не пізніше 20 робочих днів після повернення з відрядження) передати його за актом матеріально відповідальній особі Підприємства.

Положення цього пункту не застосовуються до майна, переданого Підприємству на підставі договорів дарування (пожертви), благодійної або гуманітарної допомоги, оформлених відповідно до законодавства України.

6.34. Подарунки, одержані як подарунки Підприємству, обліковуються, оцінюються комісією Підприємства та використовуються (реалізуються) у порядку, визначеному постановою КМУ від 16.11.2011 № 1195.

6.35. Предмети неправомірної вигоди, а також подарунки, одержані з порушенням статті 23 Закону України «Про запобігання корупції», зберігаються на Підприємстві до передачі правоохоронним органам або прийняття рішення суду.

Перевірка кандидатів на посади

6.36. З метою реалізації цієї Програми Уповноважений здійснює перевірку кандидатів на посади в межах процедур добору персоналу на підставі письмового доручення (розпорядження) керівника підприємства.

6.37. Перевірка кандидатів проводиться з метою:

1) виявлення корупційних ризиків, пов'язаних із можливим призначенням особи на посаду;

2) встановлення наявності або відсутності відомостей про кандидата в Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

3) аналізу інформації з відкритих державних реєстрів та інших відкритих джерел (зокрема Єдиного державного реєстру судових рішень, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) на предмет наявності обставин, що можуть свідчити про невідповідність кандидата вимогам антикорупційного законодавства або наявність репутаційних ризиків;

4) виявлення можливого конфлікту інтересів у разі призначення кандидата на відповідну посаду;

5) ознайомлення кандидата з антикорупційними вимогами, встановленими законодавством та внутрішніми документами Підприємства.

6.38. Перевірка кандидата проводиться до прийняття рішення про призначення його на посаду. Така перевірка здійснюється щодо всіх кандидатів незалежно від того, чи перебувають вони у трудових відносинах із Підприємством, у тому числі щодо працівників Підприємства, які претендують на іншу посаду. Перевірка також проводиться щодо посад, призначення на які підлягає погодженню з органом управління.

6.39. Перевірка не проводиться щодо працівників, які вже обіймають посади на Підприємстві, крім випадків їх переведення або призначення на іншу посаду, що належить до посад, уразливих до корупційних ризиків, за наявності відповідного рішення керівника підприємства.

До посад, уразливих до корупційних ризиків, належать посади, виконання обов'язків за якими пов'язане із здійсненням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських функцій, прийняттям рішень щодо управління або використання коштів і майна, участю у процедурах закупівель, прийняттям кадрових рішень, здійсненням контрольних чи дозвільних повноважень, а також інші посади, визначені рішенням керівника підприємства за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства.

6.40. Рішення про укладення трудового договору (контракту) з кандидатом приймається з урахуванням результатів проведеної перевірки та вимог антикорупційного законодавства.

6.41. Перевірка кандидатів здійснюється Уповноваженим спільно з працівником кадрової служби виключно на підставі рішення керівника підприємства. За потреби, на підставі окремого доручення керівника підприємства, до проведення перевірки можуть залучатися інші структурні підрозділи Підприємства в межах їх компетенції.

За результатами перевірки Уповноважений готує доповідну записку на ім'я керівника підприємства, у якій зазначаються:

1) відомості про результати перевірки кандидата за реєстрами та джерелами інформації, визначеними пунктом 6.37 цієї Програми;

2) інформація про наявність або відсутність потенційного чи реального конфлікту інтересів;

3) оцінка виявлених корупційних ризиків (у разі їх наявності);

4) рекомендації щодо можливості або доцільності призначення кандидата на посаду з урахуванням антикорупційних вимог.

6.42. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади може деталізуватися внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Підприємства з урахуванням положень цієї Програми.

6.43. Обробка персональних даних кандидатів під час проведення перевірки здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних.

Матеріали перевірки кандидатів (витяги, роздруківки, скріншоти, копії документів та інша інформація), сформовані за результатами аналізу відкритих джерел та реєстрів, долучаються до доповідної записки Уповноваженого та зберігаються в системі електронного документообігу Підприємства відповідно до номенклатури справ та внутрішніх документів Підприємства.

Робочі копії матеріалів перевірки, виготовлені з відкритих джерел для підготовки доповідної записки, не є окремими документами обов'язкового зберігання та після їх використання можуть не зберігатися додатково.

Взаємодія з суб'єктами лобіювання та запобігання неправомірному впливу

6.44. ДП «Центр ДЗК» у взаємодії з лобістами дотримується принципів законності та етичності, а посадові особи усвідомлюють межі допустимого впливу. Легітимне лобіювання є правомірною та суспільно корисною діяльністю, якщо воно здійснюється прозоро, на основі законності та етичності, і не передбачає отримання неправомірної вигоди.

6.45. Посадові особи Підприємства під час взаємодії з суб'єктами лобіювання (лобістами) мають право:

1) отримувати від лобіста інформацію про його діяльність, мету і предмет лобіювання, а також про те, чиї комерційні інтереси він представляє;

2) ознайомлюватися з аналітичними матеріалами, висновками та звітами, пов'язаними зі здійсненням лобіювання;

3) повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції про вплив на них осіб, що не набули статусу лобіста, але фактично здійснюють лобіювання.

6.46. Посадові особи Підприємства під час взаємодії з суб'єктами лобіювання (лобістами) зобов'язані:

1) забезпечувати рівне і неупереджене ставлення до всіх лобістів, не допускаючи дискримінації;

2) розглядати звернення лобістів та їхні аналітичні матеріали в установленому порядку;

3) інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції через Уповноваженого про можливі порушення законодавства у сфері лобіювання;

4) невідкладно повідомляти Уповноваженого про факти лобіювання та можливі спроби неправомірного впливу;

5) вживати заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів у відносинах з лобістами.

6.47. У разі впливу або спроби впливу на посадову особу ДП «Центр ДЗК» з боку фізичної або юридичної особи, яка не має статусу суб'єкта лобіювання (не зареєстрована в Реєстрі прозорості), посадова особа зобов'язана:

1) оцінити, чи містить звернення ознаки лобіювання (вплив на розробку, прийняття або внесення змін до нормативно-правових актів у комерційних інтересах);

2) якщо, на переконання посадової особи ДП «Центр ДЗК», така діяльність містить ознаки лобіювання, має право поінформувати Національне агентство з питань запобігання корупції про цей факт у паперовій або електронній формі через Уповноваженого.

Повідомлення в обов'язковому порядку має містити ідентифікуючі дані заявника (посадової особи Підприємства), ідентифікуючі дані особи, що здійснює вплив без статусу лобіста, фактичні дані щодо можливих ознак порушення законодавства (дата, суть звернення, предмет лобіювання), що можуть бути перевірені Національним агентством з питань запобігання корупції, дату та підпис заявника.

РОЗДІЛ 7. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО КОРУПЦІЮ І ГАРАНТІЇ ВИКРИВАЧІВ

Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, порушень цієї Програми

Усі процедури, визначені у цьому Розділі, застосовуються відповідно до вимог Порядку прийняття та розгляду повідомлень про можливі факти корупції у ДП «Центр ДЗК», затвердженого наказом ДП «Центр ДЗК» від 27.11.2024 № 28, та Положення про впровадження механізмів заохочення викривачів та

формування культури повідомлення, затвердженого наказом ДП «Центр ДЗК» від 23.10.2024 № 26.

7.1. ДП «Центр ДЗК» створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури ДП «Центр ДЗК».

7.2. ДП «Центр ДЗК» забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – Повідомлення) керівником підприємства, посадовими особами, працівниками ДП «Центр ДЗК» (включаючи підбурення до вчинення таких правопорушень), а також про можливі факти порушення цієї Програми.

Ці умови включають:

- 1) створення та функціонування внутрішніх каналів для здійснення повідомлення з гарантуванням анонімності (далі – Канали повідомлень);
- 2) визначення відповідно до Закону внутрішніх процедур і механізмів прийняття, розгляду Повідомлень, перевірки та реагування;
- 3) надання консультацій та методичної допомоги потенційним викривачам;
- 4) впровадження механізмів заохочення та формування культури повідомлення;
- 5) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

7.3. Для здійснення Повідомлень керівник підприємства та Уповноважений забезпечують функціонування Каналів повідомлень, інформація про які розміщується на офіційному вебсайті Підприємства.

7.4. Викривачі самостійно визначають, які із наявних Каналів повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.

7.5. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

7.6. ДП «Центр ДЗК» заохочує ділових партнерів повідомляти про відомі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та порушень цієї Програми через внутрішні канали повідомлень.

7.7. Повідомлення може здійснюватися в усній, письмовій або електронній формі, у тому числі анонімно.

7.8. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», порушення вимог цієї Програми, які можуть бути перевірені.

Повідомлення може містити додатки у текстуальній формі, у формі фото-, відео матеріалів.

Викривач у Повідомленні може вказати інформацію про спосіб зворотного зв'язку з ним.

7.9. Анонімне Повідомлення, так само як і Повідомлення із зазначенням авторства, підлягає розгляду за умови, що в ньому наведено інформацію, яка стосується конкретної особи, а також містить фактичні дані, що можуть бути перевірені.

У разі, якщо за результатами попереднього розгляду Повідомлення буде встановлено, що викладена у ньому інформація є завідомо неправдивою,

викривач буде нести відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

Механізми заохочення та розвиток культури повідомлення

7.10. Механізм заохочення викривачів та формування культури повідомлення реалізується ДП «Центр ДЗК» відповідно до Положення, затвердженого наказом ДП «Центр ДЗК» від 23.10.2024 № 26, та Порядку, затвердженого наказом ДП «Центр ДЗК» від 27.11.2024 № 28.

7.11. ДП «Центр ДЗК» забезпечує реалізацію механізмів заохочення через:

- 1) організаційне та інформаційне забезпечення функціонування внутрішніх каналів повідомлення;
- 2) створення умов для безпечного здійснення повідомлень, включно з гарантіями захисту викривачів відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
- 3) надання консультацій та методичної допомоги працівникам щодо порядку повідомлення;
- 4) здійснення інших заходів, передбачених наказами ДП «Центр ДЗК» від 23.10.2024 № 26 та від 27.11.2024 № 28.

Права та гарантії захисту викривача

7.12. Викривання є почесним правом кожного працівника і посадової особи ДП «Центр ДЗК».

7.13. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», зокрема:

- 1) подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;
- 2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;
- 3) на конфіденційність;
- 4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;
- 5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;
- 6) на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення Повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

7.14. Права викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

7.15. Гарантії захисту викривача забезпечуються у порядку та на умовах, встановлених у Законі України «Про запобігання корупції».

7.16. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

7.17. Доступ до інформації про викривачів мають лише Уповноважений та керівник підприємства. Керівник підприємства має доступ до інформації щодо повідомлень, які стосуються дій/бездіяльності Уповноваженого. Уповноважений веде реєстр повідомлень та результатів їх перевірки.

7.18. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача, Уповноважений, керівник підприємства за заявою такої особи або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

7.19. Забороняється будь-який тиск, переслідування, дискримінація, звільнення, дисциплінарний вплив чи погрози щодо викривачів.

7.20. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з Повідомленням.

7.21. Керівник підприємства, посадові особи ДП «Центр ДЗК», Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

Попередня перевірка інформації

7.22. У разі надходження Повідомлення або у разі самостійного виявлення керівником підприємства, посадовою особою, працівником, Уповноваженим ДП «Центр ДЗК» ознак корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або ознак порушення цієї Програми, Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації.

Строк проведення попередньої перевірки не може перевищувати 10 робочих днів з дня надходження Повідомлення або з дня виявлення ознак порушення.

7.23. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» стосується дій або бездіяльності керівника підприємства, Уповноважений без проведення попередньої перевірки у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення.

У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» стосується дій або бездіяльності Уповноваженого, керівник підприємства самостійно проводить її попередню перевірку у встановленому цією Програмою порядку.

7.24. Під час здійснення попередньої перевірки Уповноважений має доступ до внутрішньої документації, правочинів, баз даних ДП «Центр ДЗК» (за винятком спеціально захищених, а також тих, доступ до яких потребує окремого дозволу керівника підприємства), а також до офісних, складських, виробничих та інших приміщень, за умови, що для їх відвідування не потрібен спеціальний дозвіл. Уповноважений має право робити копії необхідних документів, здійснювати фото-, аудіо- та відеофіксацію.

7.25. Під час попередньої перевірки Повідомлення Уповноважений має право отримати додаткові пояснення від особи, яка надала Повідомлення. Пояснення надаються за згодою особи і можуть бути здійснені у письмовій та усній формі (можуть бути зафіксовані шляхом аудіо запису).

7.26. За наслідками попередньої перевірки Уповноваженим складається Висновок.

У Висновку попередньої перевірки вказується:

- 1) реєстраційний номер Повідомлення (або реєстраційний номер запису про самостійне виявлення ознак порушення), дата і спосіб його отримання;
- 2) дата складання Висновку;
- 3) суть Повідомлення або виявлених ознак порушення;
- 4) обґрунтування того, що Повідомлення або виявлені ознаки порушення містять (не містять) інформацію, яка стосується конкретних осіб та містять (не містять) фактичні дані, які можуть бути перевірені;
- 5) результати попередньої перевірки.

7.27. У Висновку Уповноважений може зазначити такі результати попередньої перевірки:

- 1) описати конкретні заходи, які рекомендовано вжити керівнику підприємства щодо припинення виявленого порушення;
- 2) рекомендувати керівнику підприємства призначити проведення внутрішнього розслідування (у разі, якщо під час попередньої перевірки знайшли підтвердження викладені у Повідомленні (виявлених) фактів або у разі необхідності подальшого з'ясування їх достовірності);
- 3) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;
- 4) закрити перевірку у разі непідтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів та інформації.

7.28. Про результати перевірки Повідомлення Уповноважений повідомляє особу, яка його подала, якщо є інформація про таку особу. Інформування здійснюється тим самим каналом зв'язку, яким надійшло Повідомлення або іншим способом, визначеним особою.

7.29. У разі, якщо протягом трьох робочих днів з дня отримання висновку за результатами перевірки керівником підприємства не прийнято рішення щодо призначення внутрішнього розслідування, Уповноважений інформує орган управління Підприємства – Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, із додаванням копій необхідних документів (без відомостей, що дозволяють ідентифікувати викривача).

РОЗДІЛ 8. ВНУТРІШНІ РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Порядок проведення внутрішнього розслідування

8.1. Метою внутрішнього розслідування є перевірка інформації, фактів про порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми.

8.2. Внутрішнє розслідування призначається керівником підприємства за власною ініціативою або за наслідками попередньої перевірки, проведеної Уповноваженим.

Порядок проведення внутрішніх розслідувань здійснюється відповідно до цієї Програми і вимог чинного законодавства.

8.3. Внутрішнє розслідування проводиться комісією, склад якої визначає керівник підприємства. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми.

8.4. Керівник підприємства, посадові особи та працівники ДП «Центр ДЗК», незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

8.5. Працівник, посадова особа ДП «Центр ДЗК», щодо якої проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонена від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежена в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів ДП «Центр ДЗК» на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення керівника підприємства або, якщо розслідування стосується керівника підприємства – на підставі рішення Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру.

8.6. Члени комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків внутрішнього розслідування та нерозголошення інформації, у тому числі з обмеженим доступом, що стосується такого розслідування.

8.7. Комісія має право:

1) отримувати від осіб, щодо яких проводиться внутрішнє розслідування, інших працівників, посадових осіб ДП «Центр ДЗК» усні чи письмові пояснення, а також консультації від зовнішніх фахівців, які можуть бути залучені до розслідування;

2) ознайомлюватися та вивчати, у тому числі з виїздом на місце, відповідні документи, у разі потреби знімати з них копії та долучати їх до матеріалів внутрішнього розслідування;

3) отримувати та збирати згідно із законодавством інформацію, пов'язану із розслідуванням, від юридичних та фізичних осіб на підставі письмового запиту голови комісії;

4) використовувати за погодженням з особами, яких опитують (які надають пояснення, консультації) з питань розслідування, відео та аудіо-засоби з метою фіксації їх пояснень і свідчень;

5) вести протокол засідання комісії з проведення внутрішнього розслідування.

8.8. У разі відмови особи надати пояснення комісії, комісія складає акт, в якому зазначається інформація про особу, у якої запитують пояснення, перелік питань та підстави відповідного запиту, відомості про особу, яка відмовляється надати пояснення, та підстави для її відмови.

8.9. Особа, стосовно якої проводиться внутрішнє розслідування, має право:

1) отримувати інформацію про підстави проведення такого розслідування, користуватися правовою допомогою;

2) надавати усні або письмові пояснення, робити заяви, подавати документи, необхідні для проведення внутрішнього розслідування;

3) звертатися із клопотанням про опитування інших осіб, яким відомі обставини, що досліджуються під час проведення внутрішнього розслідування, а також про залучення до матеріалів розслідування додаткових документів, інших матеріальних носіїв інформації;

4) подавати в письмовій формі зауваження до проведення внутрішнього розслідування або на дії чи бездіяльність осіб, що проводять внутрішнє розслідування;

5) звертатися до керівника підприємства, Уповноваженого в письмовій формі з обґрунтованим клопотанням про виведення із складу комісії осіб, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів. Про рішення, прийняте за результатами розгляду клопотання, письмово повідомляється особі, стосовно якої проводиться внутрішнє розслідування.

У разі коли під час внутрішнього розслідування, яке проводиться за фактом виявленого порушення, встановлено особу, яка вчинила таке порушення, ця особа має всі права особи, стосовно якої проводиться внутрішнє розслідування, визначені цим пунктом.

8.10. За результатами внутрішнього розслідування комісія складає акт, у якому зазначаються:

1) факти, які стали підставою для проведення внутрішнього розслідування; прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), найменування посади, строк перебування на займаній посаді особи, стосовно якої проведено внутрішнє розслідування (якщо внутрішнє розслідування проводилося стосовно особи);

2) заяви, клопотання, пояснення щодо предмета внутрішнього розслідування;

3) висновки внутрішнього розслідування, обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність, причини та умови, що призвели до порушення, заходи, вжиті або запропоновані до його усунення, чи обставини, що знімають

з особи, стосовно якої проведено внутрішнє розслідування, безпідставні звинувачення або підозру;

4) обґрунтовані пропозиції про усунення виявлених порушень та притягнення (за наявності підстав) винних осіб до відповідальності згідно із законом.

Комісія може пропонувати вид дисциплінарного стягнення, передбаченого законом, з урахуванням ступеню тяжкості вчиненого проступку та заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу особи, стосовно якої проведено внутрішнє розслідування.

До акту додаються копії або оригінали документів, зібраних, отриманих комісією під час внутрішнього розслідування, і які мають стосунок до висновку.

8.11. Відповідно до акту за результатами внутрішнього розслідування керівником підприємства приймається таке (такі) рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;
- 3) визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;

- 4) здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;

- 5) передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення;

- 6) закрити провадження (у разі, якщо інформація про порушення не підтвердилася).

8.12. Строк проведення розслідування не повинен перевищувати двох місяців.

8.13. Уповноважений веде реєстр проведених внутрішніх розслідувань за фактами порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми та має безперешкодний доступ до всіх матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

8.14. За порушення положень цієї Програми до працівників та посадових осіб ДП «Центр ДЗК» застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності відповідно до законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства. Дисциплінарне стягнення щодо Уповноваженого накладається лише за погодженням із Державною службою України з питань геодезії, картографії та кадастру.

8.15. Працівник кадрової служби надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію рішення (наказу) керівника підприємства про накладення дисциплінарного стягнення та

інформаційну картку до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

8.16. У разі, якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру і Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

8.17. Керівник підприємства забезпечує вжиття заходів реагування у разі встановлення факту вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, передбачених законодавством.

РОЗДІЛ 9. НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРОГРАМИ

9.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми керівником підприємства, посадовими особами, працівниками ДП «Центр ДЗК».

9.2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважений здійснює шляхом:

- 1) розгляду і реагування на Повідомлення;
- 2) здійснення планових і позапланових періодичних перевірок діяльності працівників, посадових осіб ДП «Центр ДЗК» щодо виконання (реалізації) положень цієї Програми;
- 3) здійснення оцінки реалізації заходів цієї Програми, в тому числі виконання заходів з мінімізації ризиків, виявлених під час оцінки корупційних ризиків;
- 4) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів ДП «Центр ДЗК», а також їх проектів на наявність корупційних ризиків;
- 5) Уповноважений має право ініціювати перед керівником підприємства затвердження розроблених Уповноваженим порядків і додаткових форм нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми.

9.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником підприємства проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою.

9.4. Уповноважений за вимогою керівника підприємства може підготувати звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі – Звіт).

9.5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану і оцінки виконання заходів, визначених цією Програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;
- 4) кількості і предмету проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;
- 5) фактів порушення (або спроби порушення) гарантій незалежності Уповноваженого;
- 6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків, внесених до Реєстру ризиків за результатами оцінки ризиків;
- 7) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;
- 8) співпраці з викривачами;
- 9) нововиявлених корупційних ризиків;
- 10) кількість осіб, притягнутих до дисциплінарної відповідальності за порушення вимог Закону «Про запобігання корупції», цієї Програми, з вказанням видів накладених санкцій;
- 11) пропозицій і рекомендацій.

9.6. Оцінку ефективності впровадження заходів Програми Уповноважений здійснює на підставі визначених ним критеріїв. Звіт може містити додаткову інформацію щодо реалізації Програми.

9.7. Узагальнені результати моніторингу виконання Програми та результати оцінки впровадження заходів за вимогою керівника підприємства розміщуються у загальному відкритому доступі на офіційному вебсайті Підприємства, з дотриманням законодавства щодо захисту персональних даних і конфіденційної інформації.

РОЗДІЛ 10. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРОГРАМИ

10.1. Керівник підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інших внутрішніх процесів, спрямованих на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

10.2. Програма може переглядатися у таких випадках:

- 1) за результатами:
 - оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
 - здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;
- 2) у разі внесення змін до законодавства, зокрема антикорупційного, що впливають на діяльність Підприємства;
- 3) у разі змін в організаційній структурі та процесах Підприємства, якщо це необхідно для забезпечення відповідності.

10.3 Ініціатором внесення змін до Програми може бути Уповноважений, керівник підприємства, посадові особи або працівники ДП «Центр ДЗК».

10.4. Пропозиції щодо внесення змін подаються Уповноваженому, який їх вивчає, систематизує та готує для подальшого розгляду керівником підприємства.

10.5. У разі наявності пропозицій щодо внесення змін, Уповноважений надає керівнику підприємства узагальнений перелік пропозицій із рекомендаціями щодо їх врахування або відхилення.

10.6. Керівник підприємства, отримавши від Уповноваженого узагальнені пропозиції, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом Підприємства.

10.7. У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні змін, керівник підприємства проводить відповідне обговорення у найкоротший строк, але не пізніше 10 календарних днів з дня надходження пропозиції.

10.8. У разі схвалення пропозицій трудовим колективом, керівник підприємства наказом затверджує відповідні зміни, які стають невід'ємною частиною цієї Програми.

10.9. Зміни до Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги, нижчі за передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

10.10. У разі реорганізації, перетворення або зміни організаційно-правової форми ДП «Центр ДЗК» ця Програма підлягає обов'язковому перегляду та затвердженню у новій редакції відповідно до вимог чинного законодавства та з урахуванням нової структури, функцій і корупційних ризиків утвореної юридичної особи. До моменту затвердження нової Програми продовжують застосовуватися положення цієї Програми в частині, що не суперечить законодавству.

Уповноважений з антикорупційної
діяльності

Ярослав ШОВКУН