

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. Голови правління

ПрАТ «КЕЗ «Трансигнал»

К.К. Селіванов

2018 року



АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КИЇВСЬКИЙ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНИЙ ЗАВОД «ТРАНССИГНАЛ»

ЗМІСТ
Антикорупційної програми ПрАТ «КЕЗ «Транссигнал»

1.	Сфера застосування та коло осіб, на які поширюються положення Антикорупційної програми.	с.4
2.	Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ПрАТ «КЕЗ «Транссигнал».	с.5
3.	Норми професійної етики робітників підприємства.	с.6
4.	Права і обов'язки працівників та засновника ПрАТ «КЕЗ «Транссигнал» у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності товариства.	с.6
5.	Права і обов'язки Уповноваженої особи, як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції.	с.7
6.	Порядок регулярного звітування Уповноваженою особою перед засновником ПрАТ «КЕЗ «Транссигнал».	с.9
7.	Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності ПрАТ «КЕЗ «Транссигнал», а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.	с.9
8.	Умови конфіденційності інформування Уповноваженої особи працівниками ПрАТ «КЕЗ «Транссигнал» про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.	с.10
9.	Процедура захисту працівників підприємства, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.	с.10
10.	Процедура інформування Уповноваженої особи працівниками підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів.	с.10

11.	Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженою особою працівників підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.	с.11
12.	Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.	с.12
13.	Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми.	с.12
14.	Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань.	с.12
15.	Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.	с.13

1. Сфера застосування та коло осіб, на які поширюються положення Антикорупційної програми.

1.1. Антикорупційна програма є базовим документом Приватного акціонерного товариства «Київський електротехнічний завод «Транссигнал» (надалі – ПрАТ «КЕЗ «Транссигнал», підприємство), що визначає комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності юридичної особи.

1.2. Антикорупційна програма розроблена відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (далі Закон), Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України», Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки».

1.3. Положення Антикорупційної програми Підприємства поширюються на всіх осіб, що мають намір вступити у трудові відносини з Підприємством, перебувають у трудових відносинах з Підприємством чи припинили трудові відносини з Підприємством.

1.4. Антикорупційні заходи ПрАТ «КЕЗ «Транссигнал» спрямовані на:

- запобігання корупції, у тому числі на виявлення та усунення причин корупції (профілактику корупції);
- виявлення корупційних правопорушень, розкриття та розслідування корупційних правопорушень;
- мінімізацію та усунення негативних наслідків корупційних правопорушень.

Основні поняття, що використовуються в Антикорупційній програмі

Для цілей Антикорупційної програми використовуються наступні основні поняття:

- Антикорупційна програма - комплекс правил ПрАТ «КЕЗ «Транссигнал», стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності підприємства, надалі Антикорупційна програма;

- антикорупційна політика - діяльність підприємства, скерована на створення дієвої системи протидії корупції;

- корупція - використання особами, які працюють на Підприємстві, наданих їм службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

- корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

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

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

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

- Підприємство – ПрАТ «КЕЗ «Трансигнал»;

- правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознаки корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

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

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

- Уповноважений - особа, відповідальна за запобігання корупції на Підприємстві.

2. Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ПрАТ «КЕЗ «Трансигнал»

2.1. Антикорупційні заходи:

- провести з керівним складом, інженерно-технічним персоналом і робітниками навчання із ознайомлення та засвоєння положень законодавчих та нормативно-правових актів у сфері боротьби з корупцією з обговоренням їх можливого застосування в умовах виробничо-господарської діяльності ПрАТ «КЕЗ «Трансигнал». За результатами прийняти у керівників структурних підрозділів залік;

- забезпечити постійний контроль за дотриманням чинного законодавства та усунення попередньо визначених корупційних ризиків у наступних видах діяльності Підприємства:

а) організація та проведення тендерів із закупівлі товарів та послуг;

б) підготовка та укладання договорів, у т.ч. договорів-оренди;

в) проведення кадрової політики (заповнення вакантних посад, переміщення по посадах, сумісництво; обмеження спільної роботи близьких осіб);

г) заохочення (преміювання) співробітників;

д) розподіл відомчого житла у гуртожитку та путівок на базу відпочинку «Десна».

- здійснювати регулярний аналіз перспективних планів виробничо-господарської

діяльності Підприємства з метою виявлення можливого виникнення нових корупційних ризиків, визначення їх характеру та запровадження системи заходів протидії.

- на постійній основі проводити з особами, прийнятими на роботу, інструктажі щодо необхідності суворого дотримання вимог антикорупційного законодавства та загальновизнаних етичних норм поведінки, необхідності утримуватися від дій, які можуть бути розцінені, як готовність до вчинення корупційного правопорушення;

- здійснювати профілактичні заходи шляхом доведення до колективу інформації ЗМІ щодо виявлення і припинення корупційних дій, пов'язаних з діяльністю юридичних осіб, а також проводити індивідуальну роз'яснювальну роботу.

- в разі виявлення фактів корупційних правопорушень, діяти у відповідності до чинного законодавства.

3. Норми професійної етики працівників підприємства

Під час виконання посадових обов'язків, працівники Підприємства зобов'язані додержуватися загальноприйнятих етичних норм у суспільстві, а також дотримуватися професійної етики, зокрема:

- міжособисті відносини у трудовому колективі мають ґрунтуватися на засадах взаємної поваги, дотримання високої культури спілкування з колегами, адекватної оцінки з боку керівництва внеску працівників у загальний результат Підприємства, відповідно до їх кваліфікації і посади;

- працівники Підприємства повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, відчувати відповідальність за доручену справу, постійно підвищувати свій професійний рівень;

- працівники Підприємства мають діяти виключно в межах визначеної їх посадовими обов'язками компетенції та отриманих доручень, дотримуватись трудової дисципліни;

- керівний склад повинен справедливо вживати заходи дисциплінарного впливу, а також користуватись прозорою системою матеріального та морального заохочення підлеглих з метою створення в колективі здорового морального клімату та мотивації до чесної праці;

- всі заяви, зроблені працівниками Підприємства повинні бути правдивими та вичерпними і мають отримувати реакцію керівництва Підприємства.

4. Права і обов'язки працівників та керівного складу ПрАТ «КЕЗ «Трансигнал» у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності підприємства

4.1. Права працівників:

- у разі отримання для виконання рішень чи доручень працівник вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про

це Уповноваженого або керівника Підприємства або звернутися до правоохоронних органів;

- особи, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, перебувають під захистом держави. Працівник Підприємства, який надав допомогу в запобіганні і протидії корупції не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівництва Підприємства іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням нею про порушення вимог Закону іншою особою;

- повідомлення про порушення вимог Закону може бути здійснене працівником без зазначення авторства (анонімно);

- працівник Підприємства, крім прав, наданих йому Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції», іншими законами та нормативно-правовими актами України, має право на отримання усної чи письмової консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Підприємства;

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону керівник Підприємства вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

4.2. Обов'язки посадових осіб Підприємства, інших осіб, які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах:

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

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

- негайно у письмовій формі інформувати Уповноваженого або голову правління Товариства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;

- невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства та/чи керівника Підприємства про випадок вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства;

- повідомляти безпосередньому керівнику або Уповноваженому не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

5. Права і обов'язки Уповноваженої особи, як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції

5.1. Уповноважена особа, відповідальна за запобігання корупції (Уповноважений) призначається та звільняється з посади наказом голови правління відповідно до законодавства про працю.

5.2. Уповноважений у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами та вказівками вищого органу управління Товариства, наказами голови правління, цією антикорупційною програмою та іншими нормативно-правовими актами.

5.3. Уповноважений безпосередньо підпорядковується голові правління, а також підконтрольній уповноваженій особі, відповідальній за запобігання корупції ПАТ «Укрзалізниця».

5.4. На посаду Уповноваженого призначається фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

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

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

5.6. На час відсутності Уповноваженого (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку головою правління, яка несе повну відповідальність за їх належне виконання на визначений термін.

5.7 Основні завдання Уповноваженого:

- визначення та інформування керівника щодо наявних і потенційних корупційних ризиків та їх характеру на підставі попереднього аналізу виробничо-господарської діяльності Підприємства;
- підготовка, погодження та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції на Підприємстві, у т.ч. відповідно до затвердженої Антикорупційної програми Підприємства;
- надання методичної та консультаційної допомоги на Підприємстві з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- вжиття заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяння в його усуненні, контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявлення передумов до вчинення корупційних правопорушень. Підготовка та внесення пропозицій щодо усунення таких ризиків;
- в разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Товариства, інформування встановленим порядком про такі факти голову правління, а також правоохоронні органи, відповідно до їх компетенції;
- ведення обліку працівників підприємства, притягнутих до дисциплінарної відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, однак до яких судом не застосовано покарання або не накладено стягнення у вигляді позбавлення права обіймати певні посади;

- взаємодія з уповноваженою особою, відповідальною за запобігання корупції ПАТ «Укрзалізниця», спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

- розгляд, в межах повноважень, первинних повідомлень щодо причетності працівників підприємства до вчинення корупційних правопорушень;

5.10. Уповноважений може залучатися до проведення:

- експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються на Підприємстві, з метою виявлення передумов до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- внутрішнього аудиту підприємства, в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

6. Порядок регулярного звітування Уповноваженою особою перед правлінням ПрАТ «КЕЗ «Трансигнал»

Уповноважений готує письмовий звіт про виконання Антикорупційної програми Підприємства та подає його голові правління не рідше одного разу на рік (у січні наступного року за звітний період).

За вказівкою правління Товариства, Уповноважений готує та подає необхідну інформацію особі, відповідальній за запобігання корупції ПАТ «Укрзалізниця».

7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності ПрАТ «КЕЗ «Трансигнал», а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

З метою здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності Підприємства, Уповноважений здійснює наступні заходи:

- своєчасно затребує від інших структурних підрозділів Підприємства інформацію і матеріали, необхідні для контролю за виконанням антикорупційної програми;

- отримує від працівників Підприємства усні та письмові пояснення з питань, які стосуються виконання антикорупційної програми;

- аналізує ефективність проведених в рамках антикорупційної програми заходів. В разі необхідності, ініціює перед головою правління внесення до неї коректив;

- отримує оцінку голови правління дієвості проведених заходів в ході чергових або позачергових звітувань.

8. Умови конфіденційності інформування Уповноваженої особи працівниками ПрАТ «КЕЗ «Трансигнал» про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень

8.1. Будь які дані, які дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила уповноважену особу про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень відносяться до конфіденційної інформації та охороняється згідно з чинним законодавством.

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

9.4. Повідомлення Уповноваженого про порушення вимог Закону може бути здійснене працівником без зазначення авторства (анонімно) через засоби мобільного або електронного зв'язку.

9. Процедура захисту працівників підприємства, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

9.1. Особи, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, перебувають під захистом держави.

9.2. На Підприємстві запроваджується персональна відповідальність Уповноваженого та відповідних посадових осіб Підприємства за збереження конфіденційної інформації щодо корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

Особа або член її сім'ї не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнута до дисциплінарної відповідальності, чи піддана з боку голови правління Товариства негативним заходам впливу (переведення атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плаї тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням нею про порушення вимог Закону.

10. Процедура інформування Уповноваженої особи працівниками підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів.

10.1. Працівник зобов'язаний повідомляти (усно або письмово) не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника або Уповноваженого і не вчиняти дій в умовах реального конфлікту інтересів.

10.2. Безпосередній керівник або голова правління після отримання інформації, зобов'язаний вжити за своєю компетенцією передбачені Законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів працівника шляхом:

- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженою особою працівників підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур

11.1. Уповноважений може надавати працівникам підприємства, за їх ініціативою, усні та письмові консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур впроваджених на Підприємстві

11.2. Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого. Усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника підприємства з Уповноваженим.

Допускається надання усної консультації по телефону. Усна консультація надається у строк не більше трьох робочих днів, але не пізніше ніж настане подія, з якою пов'язана необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

Терміни надання усної консультації можуть бути оговорені з працівником, якщо Уповноваженому необхідно провести поглиблений аналіз окремих вимог законодавства або нормативно-правової бази з отриманого питання.

11.3. Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженої особи Підприємства.

Запит на письмову консультацію надається Уповноваженому у вигляді службової записки. Службова записка з запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надаватись Уповноваженому особисто через канцелярію Підприємства, шляхом направлення її факсом чи на електронну скриньку Уповноваженого.

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

Терміни надання письмової консультації можуть бути додатково оговорені з працівником в залежності від складності питання та обсягу необхідної інформації.

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

Щорічно за рішенням голови правління Товариства, для працівників підприємства, проводяться заняття, темою яких є роз'яснення норм Антикорупційної програми підприємства та антикорупційного законодавства з метою підвищення їх кваліфікації у сфері запобігання та протидії корупції.

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

До працівників, які порушують положення Антикорупційної програми підприємства можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення у вигляді:

- попередження з проведенням роз'яснювальної роботи;
- догана;
- звільнення.

По кожному факту виявленого порушення положень Антикорупційної програми підприємства від працівника отримується письмове пояснення.

При обранні виду стягнення враховується ступень тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню дисциплінарну практику, застосовану до нього.

Стягнення оголошується у наказі голови правління і повідомляється працівнику особисто під розписку або оголошується на нараді Підприємства.

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

14.1. Уповноважений за результатами первинного аналізу отриманої інформації щодо ознак або фактів підбурення працівника Товариства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень доповідає голові правління Товариства.

14.2. Для перевірки отриманої інформації головою правління призначається службова перевірка. В разі її підтвердження, з метою виявлення причин та всіх обставин вчинення працівником проступку з ознаками корупційних або пов'язаних з корупцією діянь, стосовно особи, яка вчинила таке порушення, за рішенням голови правління проводиться службове розслідування.

14.3 Службове перевірка може здійснюватись Уповноваженим одноосібно та/або комісійно. Службове розслідування проводиться комісійно. Комісія створюється за рішенням голови правління на підставі відповідного наказу, головою комісії обов'язково призначається Уповноважений.

14.4. В ході проведення службової перевірки та службового розслідування Уповноваженим (одноосібно або з членами комісії) здійснюється збір необхідної інформації, проводиться опитування та отримуються письмові пояснення від

працівників, які можуть сприяти розслідуванню. Після виконання заходів Уповноваженим здійснюється аналіз та узагальнення здобутих матеріалів, готується висновок з пропозиціями, який доповідається голові правління.

14.5. В разі підтвердження факту скоєння працівником корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вказівкою голови правління, інформується спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції (правоохоронний орган).

15. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

Зміни Антикорупційної програми підприємства та доповнення до неї вносяться в разі необхідності проведення додаткових антикорупційних заходів на Підприємстві або при зміні чинного законодавства України у сфері антикорупційної політики. Пропозиції з даного питання готуються Уповноваженим і затверджуються головою правління. Антикорупційна програма затверджується після її обговорення з працівниками підприємства.

Текст антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників підприємства.

**Уповноважений
з антикорупційної діяльності**

О. Бедринець