

МІНЕКОНОМІКИ
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
“ЛЬВІВСЬКИЙ НАУКОВО-ВИРОБНИЧИЙ
ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦІЇ, МЕТРОЛОГІЇ ТА СЕРТИФІКАЦІЇ”
(ДП “Львівстандартметрологія”)

НАКАЗ

м. Львів

29.04.2021

№ 137

Про затвердження Антикорупційної програми ДП «Львівстандартметрологія»

На виконання положень ст. 62 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 №1700-VII (із змінами та доповненнями),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму Державного підприємства «Львівський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації» (ДП«Львівстандартметрологія»), що додається.
2. Уповноваженому з антикорупційної діяльності Гриб О.Б. довести до відома всіх керівників структурних підрозділів Антикорупційну програму ДП «Львівстандартметрологія».
3. Начальнику відділу документообігу та зв'язків з громадськістю Марко Л.М. забезпечити розміщення цього наказу на офіційному веб-сайті підприємства.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

А.Я. Слюз

Гриб.О.Б.
261-60-30

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДП «Львівстандартметрологія»

№ 137 *гпр* 29.04.2021

Антикорупційна програма Державного підприємства «Львівський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації» (ДП «Львівстандартметрологія»)

1. Мета застосування антикорупційної програми ДП «Львівстандартметрологія» та коло осіб, на які поширюються її положення

Антикорупційна програма розроблена з метою мінімізації ризиків та недопущення виникнення умов для корупційних правопорушень у діяльності Підприємства, роз'яснення основних положень антикорупційного законодавства України та розробки і реалізації заходів, спрямованих на запобігання корупції і дотримання норм антикорупційного законодавства керівництвом, співробітниками та іншими особами, що можуть діяти від імені та за дорученням Підприємства.

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

2. Сфера застосування антикорупційної програми ДП «Львівстандартметрологія»

В антикорупційній програмі Підприємства терміни та визначення вживаються у наступних значеннях:

Підприємство, - Державне підприємство «Львівський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та стандартизації» (ДП «Львівстандартметрологія»);

працівник Підприємства - будь-яка особа, яка перебуває в трудових відносинах з підприємством;

Уповноважений з антикорупційної діяльності (далі - Уповноважений Підприємства) - посадова особа підприємства, яка займає посаду уповноваженого з антикорупційної діяльності та відповідальна за виконання антикорупційної програми на Підприємстві;

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

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

неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи 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;

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

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

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

3. Перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання

3.1 Антикорупційні заходи підприємства скеровані на:

- запобігання корупції, у тому числі на виявлення та усунення факторів, що можуть спричиняти корупційні діяння;

- виявлення корупційних правопорушень, їх розкриття та розслідування.

3.2 Антикорупційні заходи, які проводить Підприємство під час здійснення господарської діяльності полягають у наступному:

- відстеженні, узагальненні та опрацюванні з працівниками Підприємства законодавчої та нормативно-правової бази за напрямком запобігання корупції;

- проведенні робіт з профілактики корупційних правопорушень;

- визначенні корупційних ризиків у діяльності Підприємства та здійсненні особливого контролю за напрямками діяльності, які є ризиковими у плані порушення антикорупційного законодавства;

- аналізі стану виконання Закону України «Про запобігання корупції».

3.3 Перелік заборон працівникам Підприємства.

У своїй діяльності працівники Підприємства керуються посадовими інструкціями. Працівникам забороняється порушувати вимоги посадових інструкцій, Колективного договору, антикорупційного та іншого законодавства України, розпоряджень та наказів керівництва та інших розпорядчих документів Підприємства.

Працівники Підприємства зобов'язані:

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

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

- Невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства або генерального директора про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;

- невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства та/чи генерального директора про випадки корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства;

- невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства та/чи генерального директора про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів

3.4 Заходи, які вживають працівники Підприємства у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка.

У разі надходження до працівника Підприємства пропозиції щодо надання йому неправомірної вигоди, такий працівник зобов'язаний відмовитись від її отримання, про що протягом 2-х робочих годин повідомити Уповноваженого Підприємства.

Повідомлення Уповноваженому Підприємства надається у вигляді службової записки, яку працівник оформляє самостійно.

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

3.5 Шляхи врегулювання конфлікту інтересів:

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

4. Норми професійної етики працівників Підприємства. Обов'язки посадових осіб Підприємства при виконанні службових повноважень

4.1 При виконанні службових повноважень працівники Підприємства зобов'язані дотримуватися посадових інструкцій, Колективного договору, вимог антикорупційного та іншого законодавства України, розпоряджень та наказів керівництва та інших розпорядчих документів Підприємства.

4.2 Працівники підприємства повинні:

- сумлінно виконувати свої службові обов'язки,
- не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих контрагентів (фізичних чи юридичних осіб), політичних партій, громадських та інших об'єднань,
- працівники підприємства повинні приймати рішення в рамках своєї компетенції та доручень керівництва незалежно від своїх інтересів та виключно в інтересах Підприємства.

5. Права та обов'язки працівників за напрямком запобігання корупції у діяльності Підприємства

5.1 Обов'язки посадових та службових 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 розцінена, як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства або генерального директора про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;
- невідкладно Інформувати Уповноваженого Підприємства та/чи генерального директора про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства та/чи генерального директора про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

5.2. Права посадових та службових осіб Підприємства, осіб, які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах.

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

- відмовитись від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) про вчинення корупційного діяння, отримання протиправної вигоди чи подарунку;
- отримання усної чи письмової консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Підприємства;
- на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

6 Права і обов'язки Уповноваженого Підприємства як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції

6.1 Уповноважений Підприємства призначається наказом генерального директора у відповідності до трудового законодавства.

6.2 Уповноваженим Підприємства може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

6.3 Не може бути призначена на посаду Уповноваженого Підприємства 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.

6.4 Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- 1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи керівника підприємства;
- 3) неможливості виконувати свої обов'язки за станом здоров'я, відповідно до висновку медичної комісії;
- 4) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- 5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- 6) смерті.

6.5 Права Уповноваженого Підприємства визначаються його посадовою інструкцією, до яких обов'язково відноситься право:

- безперешкодного доступу до будь-яких приміщень Підприємства на території, які належать Підприємству або використовуються у його господарській діяльності;
- безперешкодно робити копії документів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого Підприємства обов'язків;
- здійснювати співпрацю з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень;
- вживати заходів щодо правового та іншого захисту осіб, які повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

6.6 Обов'язки Уповноваженого Підприємства визначаються Положенням про уповноваженого з антикорупційної діяльності, до яких обов'язково включається:

- здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми працівниками Підприємства;
- проведення профілактичної роботи на Підприємстві у сфері запобігання і виявлення корупції;

- вживати заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів серед працівників Підприємства;
- виконувати інші функції та обов'язки, покладені на нього.

7. Порядок регулярного звітування Уповноваженого Підприємства про виконання антикорупційної програми

Уповноважений підприємства готує звіт про виконання антикорупційної програми Підприємства та подає його генеральному директору не рідше одного разу на рік.

8. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми, оцінка результатів здійснення заходів, передбачених антикорупційною програмою

Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми надається керівництвом та загальними зборами трудового колективу за результатами розгляду звіту Уповноваженого Підприємства про виконання антикорупційної програми Підприємства.

Прийняті рішення та/чи зауваження, надані за результатом розгляду звіту про виконання антикорупційної програми Підприємства є обов'язковими до виконання працівниками Підприємства та Уповноваженим Підприємства.

9. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого Підприємства про факти підбурення до вчинення корупційного правопорушення

9.1 На підприємстві запроваджуються умови конфіденційності, а саме:

- інформація про викривача (особа, яка надає допомогу в запобіганні і протидії корупції) може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом;

- повідомлення про порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції" може бути здійснене працівником підприємства без зазначення авторства (анонімно);

- конфіденційними визнаються всі відомості щодо викривачів та корупційних проявів посадових осіб, отримані від працівників підприємства чи інших осіб;

- анонімне повідомлення про порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції" підлягає перевірці у термін, не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

9.2 Генеральний директор Підприємства у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками підприємства, зобов'язаний у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

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

10. Процедура інформування Уповноваженого Підприємства працівниками про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів

10.1 Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів здійснюються 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 або прийняття рішень;

- обмеження доступу особи до певної інформації.

- 10.2 Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів полягають у:
- позбавленні приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;
 - усуненні працівника Підприємства від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
 - переведення працівника Підприємства на іншу посаду або звільнення його із займаної посади.

11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур

11.1 Працівники підприємства можуть звернутися у робочий час до Уповноваженого Підприємства або надіслати на його адресу письмовий запит щодо надання роз'яснення та консультаційної допомоги з питань запобігання та врегулювання конфліктів інтересів, запобігання та виявлення корупції на Підприємстві.

11.2 Усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника з Уповноваженим Підприємства. Допускається надання усної консультації по телефону. Усна консультація надається у строк не більше трьох робочих днів з дня отримання запиту.

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

11.3 Запит на письмову консультацію надається Уповноваженому Підприємства у вигляді службової записки.

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.

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

Підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції проводиться Уповноваженим Підприємства шляхом проведення семінарів, навчань в структурних підрозділах Підприємства.

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

Генеральний директор та працівники всіх підрозділів Підприємства, незалежно від займаної посади, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України за дотримання принципів і вимог цієї антикорупційної програми, Закону України «Про запобігання корупції», а також за дії чи бездіяльність підлеглих їм осіб, що порушують принципи і вимоги норм чинного антикорупційного законодавства України.

До працівників, які порушують положення Антикорупційної програми Підприємства, можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення у вигляді:

- оголошення догани,
- звільнення,
- інші дисциплінарні стягнення, відповідно до положень Колективного договору.
- чинного законодавства України.

14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень на Підприємстві

14.1 Жодного працівника не буде піддано санкціям (у тому числі звільнення, пониження на посаді, позбавлення премії), якщо він повідомив про передбачуваний факт корупції.

14.2 Співпраця з правоохоронними органами у сфері протидії корупції може здійснюватися в різних формах:

- необхідно повідомляти у відповідні правоохоронні органи про випадки вчинення корупційних правопорушень, про-які стало відомо на підприємстві;
- сприяння уповноваженим представникам контрольно-наглядових і правоохоронних органів при поведеній ними інспекційних перевірок діяльності Підприємства з питань запобігання та протидії корупції.

14.3 Працівник підприємства по факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення у терміни визначені антикорупційною програмою Підприємства повідомляє Уповноваженого Підприємства та/чи генерального директора Підприємства.

15. Порядок внесення змін до антикорупційної програми

При виявленні недостатньо ефективних положень цієї антикорупційної програми або пов'язаних з ним антикорупційних- заходів Підприємства, при зміні вимог чинного законодавства України у сфері антикорупційної політики генеральний директор Підприємства організовує вироблення та реалізацію плану дій щодо перегляду і зміни цієї антикорупційної програми та/або антикорупційних заходів.

Зміни до антикорупційної програми Підприємства затверджуються наказом генерального директора Підприємства.

Ініціатором внесення змін можуть бути:

- загальні збори трудового колективу;
- генеральний директор Підприємства;
- Уповноважений Підприємства;
- інші посадові особи Підприємства.

Уповноважений з антикорупційної діяльності
ДП «Львівстандартметрологія»



Гриб О.Б.