

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ТЕПЛОВОЗОРЕМОНТНИЙ ЗАОВД»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.з.п. генерального директора
ПрАТ «ДТРЗ»

Володимир ДАНЕЛЮК

«__» _____ 20__ р.

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ТЕПЛОВОЗОРЕМОНТНИЙ ЗАВОД»
(нова редакція)**

м. Дніпро

ЗМІСТ

Преамбула	2
I. Загальні положення	
1. Визначення термінів	3-4
2. Мета та сфера застосування	4-5
3. Антикорупційні заходи	5-7
3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність	7-8
4. Норми професійної етики	8-9
II. Права, обов'язки, заборони	
1. Права та обов'язки посадових осіб Товариства, працівників (крім Уповноваженого) та представників ПрАТ «ДТГЗ»	9-10
2. Заборонені корупційні практики	10-11
III. Правовий статус Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників	
1. Загальні положення	12
2. Обов'язки та права Уповноваженого	12-15
3. Гарантії незалежності	15
IV. Управління корупційними ризиками	15-16
V. Просвітницькі заходи	
1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції	16-17
2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій	17
VI. Заходи запобігання та перевірки	
1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	18-19
2. Взаємодія з діловими партнерами	20
3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки	20-21
4. Благодійна й спонсорська діяльність та підтримка політичних партій	21-22
5. Перевірка кандидатів на посади	22
6. Ведення обліку та публічність інформації про діяльність	22
VII. Повідомлення про можливі порушення, їх перевірка та заходи реагування	
1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону	22-23
2. Права та гарантії захисту викривача	24-25
3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми	25
4. Проведення внутрішніх перевірок та розслідувань	25-26
5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми	26-27
VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми	
1. Нагляд і контроль	27
2. Внесення змін до цієї Програми	28
Додатки	29-36

Преамбула (цінності)

Цією Антикорупційною програмою приватне акціонерне товариство «Дніпропетровський тепловозремонтний завод» (далі – Товариство) усвідомлює свій обов'язок ефективного забезпечення потреб держави, бізнесу та фізичних осіб у безпечних та якісних послугах з ремонту і технічного обслуговування залізничних локомотивів та рухомого складу.

Разом з цим ПрАТ «ДТРЗ» усвідомлює та визнає, що окремі сфери діяльності Товариства вразливі до корупційних ризиків.

У зв'язку з чим одним з пріоритетних завдань ПрАТ «ДТРЗ» є побудова та впровадження ефективної системи запобігання та протидії корупції у Товаристві, а також побудова довіри під час співпраці з усіма зацікавленими сторонами: суспільством, працівниками, бізнес-партнерами та міжнародними установами.

Важливим кроком у напрямку розбудови культури доброчесності та нульової толерантності до корупції у Товаристві є затвердження та впровадження антикорупційної програми ПрАТ «ДТРЗ» (далі – Програма).

Основними принципами побудови Програми є:

- прагнення до нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах;
- верховенство права; відповідальне лідерство та дотримання принципу «Tone at the Top»;
- доброчесність як основа корпоративної культури;
- прозорість процесів взаємодії з усіма стейкхолдерами;
- невідворотність юридичної відповідальності за корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення.

Цією Програмою ПрАТ «ДТРЗ» заявляє про власну принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

ПрАТ «ДТРЗ» своїми діями прагне демонструвати приклад ефективної прозорої організації.

Разом з тим, реальні та якісні зміни вимагають рішучості, системності, командної роботи та не можуть бути реалізовані лише декларативним способом.

Оновлення Програми – це тільки один крок на шляху до прозорої діяльності Товариства. Усі подальші кроки мають бути спрямовані на забезпечення якісних, послідовних та невідворотних позитивних змін як у бізнес-процесах, так і у корпоративній культурі ПрАТ «ДТРЗ».

I. Загальні положення

1. Визначення термінів.

1. 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 Товариством прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Товариству від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

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 Товариством або стосовно Товариства з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю ПрАТ «ДТРЗ»;

ділові відносини – відносини між Товариством та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю ПрАТ «ДТРЗ», що виникли на підставі правочину або здійснення Товариством іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

ділові партнери – юридичні та / або фізичні особи, з якими ПрАТ «ДТРЗ» підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

добросовісність – послідовне узгодження діяльності із загальноновизнаними етичними цінностями, принципами та нормами, їх дотримання в інтересах Товариства та збереження їх пріоритетності над приватним інтересом;

заохочуючі платежі – неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння / прискорення / спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які ПрАТ «ДТРЗ» має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у ч. 1 ст. 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та / або цивільно-правову відповідальність;

корупційний ризик – імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, що негативно вплине на діяльність ПрАТ «ДТРЗ»;

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;

офіційна особа – особа, яка офіційно представляє державу або будь-яку іншу юридичну (в тому числі міжнародну) особу і наділена певними повноваженнями (брати участь у переговорах, укладати угоди, підписувати відповідні документи, бути спостерігачем тощо);

посадові особи Товариства – працівники підприємства та його структурних підрозділів, до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та / або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій

тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою;

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

правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у ч.1 ст.3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та / або цивільно-правову відповідальність;

представник Товариства – особа, уповноважена діяти від імені або в інтересах ПрАТ «ДТРЗ» у взаємовідносинах з третіми особами;

приватний інтерес – будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаробочими 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;

пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

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

спонсорська діяльність (спонсорство) – добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Товариством будь-якої діяльності з метою популяризації виключно власного найменування, комерційного (фірмового) найменування, найменування товару, торговельної марки, яка знаходиться у власності Товариства або правомірно ними використовується;

суб'єкти декларування - особи, зазначені у п.1, п.п.«а» п.2 ч.1 Закону, інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до цього Закону;

члени сім'ї - особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

2. Інші терміни й скорочення в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції» та інших законодавчих актах України.

2. Мета та сфера застосування.

2.1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності ПрАТ «ДТРЗ» вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик. Програма поєднує принципи та стандарти запобігання корупції (політику) та визначає на їх підставі комплекс правил і процедур щодо запобігання, виявлення та усунення корупції.

2.2. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності ПрАТ «ДТРЗ».

2.3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

- посадова особа ПрАТ «ДТРЗ», відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

- посадові особи ПрАТ «ДТРЗ» всіх рівнів та інші працівники ПрАТ «ДТРЗ» (далі – працівники).

2.4. Ця Програма є обов'язковою для виконання посадовими особами Товариства, працівниками, представниками та особами, які проходять навчання у Товаристві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з ПрАТ «ДТРЗ».

2.5. Дія цієї Програми поширюється на структурні підрозділи Товариства.

2.6. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності ПрАТ «ДТРЗ», у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами, міжнародними установами.

2.7. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про структурні підрозділи Товариства, усіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

2.8. У випадках, передбачених правочинами, які Товариство укладає зі своїми діловими партнерами, ділові партнери Товариства зобов'язуються дотримуватися положень цієї Програми.

2.9. Цю Програму затверджено генеральним директором Товариства після її обговорення з посадовими особами усіх рівнів та працівниками ПрАТ «ДТРЗ».

2.10. Текст цієї Програми наявний у відкритому доступі на офіційному веб-сайті Товариства для працівників, посадових осіб усіх рівнів, представників Товариства, а також для ділових партнерів.

3. Антикорупційні заходи.

3.1. ПрАТ «ДТРЗ» забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності, та які включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ПрАТ «ДТРЗ»;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності ПрАТ «ДТРЗ».

3.2. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ПрАТ «ДТРЗ» є:

- 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 3) обмеження щодо підтримки ПрАТ «ДТРЗ» політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 4) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- 5) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- 6) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 7) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 8) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 9) обмеження щодо подарунків;
- 10) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

3.3. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ПрАТ «ДТРЗ».

3.3.1. ПрАТ «ДТРЗ» не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

3.3.2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

3.3.3. Оцінка корупційних ризиків в ПрАТ «ДТРЗ» проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія).

3.3.3.1. Порядок діяльності та склад комісії затверджуються генеральним директором Товариства.

3.3.3.2. До складу комісії входять не більше семи осіб, в тому числі Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів.

3.3.3.3. ПрАТ «ДТРЗ», а також інші працівники, визначені генеральним директором за погодженням з Уповноваженим. В обов'язковому порядку до складу комісії входять представники юридичного відділу, відділу кадрового адміністрування та навчання персоналу, фінансово-економічного відділу та відділу безпеки.

3.3.3.4. Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники ПрАТ «ДТРЗ», а також незалежні експерти чи спеціалісти.

3.3.3.5. Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в ПрАТ «ДТРЗ».

3.3.3.6. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності посадових осіб та працівників ПрАТ «ДТРЗ».

3.4. Корупційні ризики у діяльності ПрАТ «ДТРЗ» поділяються на внутрішні та зовнішні:

3.4.1. Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності ПрАТ «ДТРЗ».

3.4.2. Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими ПрАТ «ДТРЗ» перебуває у ділових правовідносинах.

3.5. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ПрАТ «ДТРЗ» комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

3.5.1. Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається генеральному директору, і повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;

2) оцінку виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

3.5.2. Текст звіту надається для ознайомлення працівникам ПрАТ «ДТРЗ», а також може бути оприлюднений на веб-сайті ПрАТ «ДТРЗ» в розділі «Нормативно-правова база».

3.6. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед генеральним директором питання

проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом VII Антикорупційної програми.

3.7. ПрАТ «ДТРЗ» не рідше ніж один раз на три роки повинна проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

3.8. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та / або зовнішньої оцінки корупційних ризиків генеральний директор вживає необхідні заходи для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності ПрАТ «ДТРЗ», у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3.9. Опис антикорупційних стандартів і процедури у діяльності ПрАТ «ДТРЗ».

3.9.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені ПрАТ «ДТРЗ», проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.9.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку ПрАТ «ДТРЗ», положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються ПрАТ «ДТРЗ».

3.9.3. Ділові партнери ПрАТ «ДТРЗ» обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

3.9.4. Для повідомлення працівниками ПрАТ «ДТРЗ» про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні ПрАТ «ДТРЗ» та на офіційному веб-сайті ПрАТ «ДТРЗ».

3.10. Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується генеральним директором за поданням Уповноваженого.

4. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність.

4.1. Посадові особи Товариства беруть на себе зобов'язання особистим прикладом доброчесної поведінки формувати у працівників та представників ПрАТ «ДТРЗ» нульову толерантність до корупції як основу ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації ПрАТ «ДТРЗ».

4.2. Посадові особи Товариства беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

4.2.1. дотримання вимог антикорупційного законодавства;

4.2.2. прозорості й відкритості в діяльності Товариства відповідно до кращих міжнародних стандартів;

4.2.3. забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та вдосконалення ризикоорієнтованої системи запобігання та протидії корупції в ПрАТ «ДТРЗ» з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Товариства;

4.2.4. поширення культури етики, доброчесності та нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Товариства;

4.2.5. забезпечення незалежності Уповноваженого;

4.2.6. сприяння виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом та цією Програмою, включаючи надання інформації та документів, необхідних для виконання

покладених на нього обов'язків, у тому числі проведенню внутрішніх перевірок та розслідувань, забезпечення залучення працівників / ресурсів для виконання Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками своїх обов'язків;

4.2.7. забезпечення Уповноваженого належними матеріальними, організацій-ними умовами праці та достатніми ресурсами для виконання покладених на нього завдань та функцій, передбачених Законом та цією Програмою;

4.2.8. реагування у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним у межах реалізації цієї Програми;

4.2.9. заохочення посадових осіб Товариства до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

4.2.10. спрямування працівників на підтримку політики запобігання та протидії корупції ПрАТ «ДТРЗ» та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

4.2.11. інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Товариства, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

4.2.12. забезпечення відповідно до Закону умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

4.2.13. дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом;

4.2.14. своєчасного та належного реагування відповідно до Закону та цієї Програми на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами Товариства, працівниками;

4.2.15. розпорядження майном Товариства прозоро та відкрито, відповідно до вимог чинного законодавства та нормативних документів Товариства;

4.2.16. забезпечення якісного та об'єктивного аналізу ринкових цін на матеріальні ресурси;

4.2.17. забезпечення автоматизації окремих процесів управління в Товаристві з метою унеможливлення проявів корупції;

4.2.18. призначення на посади в Товаристві кандидатів з високими моральними якостями та бездоганною репутацією.

5. Норми професійної етики.

5.1. Посадові особи, працівники та представники Товариства під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків зобов'язані:

5.1.1. неухильно додержуватись загально визнаних етичних норм поведінки та вимог Кодексу етики ПрАТ «ДТРЗ», цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію цієї Програми;

5.1.2. толерантно і з повагою ставитися до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій / об'єднань та / або політиків та релігійних конфесій;

5.1.3. завжди діяти в інтересах Товариства, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

5.1.4. не розголошувати та не використовувати конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством;

5.1.5. компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові (договірні) обов'язки), правомірні рішення та доручення посадових осіб, яким вони

підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не ухилятися від їх виконання та не допускати зловживань та неефективного використання ресурсів ПрАТ «ДТРЗ».

5.2. Посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники та представники ПрАТ «ДТРЗ» зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

5.3. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними або такими, які посадова особа, працівник добросовісно вважає незаконними, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, інтересам ПрАТ «ДТРЗ», працівник, представник Товариства повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або генерального директора ПрАТ «ДТРЗ» та Уповноваженого.

5.4. Посадову особу, працівника Товариства 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 та / або за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Товариством конкурентної переваги або потенційної вигоди.

5.5. Оскільки ця Програма не може охопити всі можливі випадки корупції, працівники зобов'язані бути обачними, розсудливими, добросовісними та у своїй діяльності виходити з принципів та цінностей, визначених цією Програмою.

II. Права, обов'язки, заборони

1. Права та обов'язки посадових осіб, працівників (крім Уповноваженого) та представників ПрАТ «ДТРЗ».

1.1. Посадові особи, працівники та представники Товариства мають право:

1.1.1. надавати пропозиції щодо вдосконалення цієї Програми;

1.1.2. звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів ПрАТ «ДТРЗ» стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;

1.1.3. отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків;

1.1.4. отримувати від керівництва інформацію про мету дорученого завдання.

1.2. Посадові особи, працівники та представники ПрАТ «ДТРЗ» зобов'язані вживати всіх заходів для запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством та цією Програмою, зокрема, але не виключно:

1.2.1. дотримуватися вимог Закону, цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію цієї Програми;

1.2.2. виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів ПрАТ «ДТРЗ»;

1.2.3. невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, генерального директора ПрАТ «ДТРЗ» про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, посадовими особами усіх рівнів, працівниками ПрАТ «ДТРЗ» або дійсним чи потенційними діловими партнерами, з якими Товариство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

1.2.4. невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення реального та / або 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;

1.2.5. утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю ПрАТ «ДТРЗ»;

1.2.6. інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання заходів (проявів) ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному Товариством;

1.2.7. своєчасно надавати Уповноваженому наявну інформацію про ділових партнерів, проекти внутрішніх документів (до підписання / видання) для їх перевірки у встановленому порядку;

1.2.8. звертатися за консультацією до Уповноваженого у разі виникнення будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочувального платежу і заборони / обмежень щодо його здійснення;

1.2.9. брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого, виконувати його доручення, надані відповідно до цієї Програми;

1.2.10. розпоряджатися майном Товариства прозоро та відкрито, відповідно до вимог законодавства та нормативних документів Товариства;

1.2.11. надавати, у межах компетенції, пропозиції щодо преміювання, нагородження, будь-якого іншого заохочення або стимулюючих виплат для працівників на засадах рівних можливостей, справедливості, прозорості та з урахуванням конкретних результатів праці;

1.2.12. здійснювати якісний та об'єктивний аналіз ринкових цін на матеріальні ресурси у встановленому порядку.

1.3. Керівники структурних підрозділів, у тому числі виробничих підрозділів, забезпечують реалізацію положень та виконання заходів, передбачених цією Програмою, та несуть персональну відповідальність за таку реалізацію / виконання.

2. Заборонені корупційні практики

2.1. Посадовим особам Товариства, працівникам, представникам та особами, які проходять навчання у Товаристві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з ПрАТ «ДТРЗ», забороняється:

2.1.1. приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають в ПрАТ «ДТРЗ», або у зв'язку з їх діяльністю на користь Товариства, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду або в інтересах третьої особи;

2.1.2. зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Товариства;

2.1.3. пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та / або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій / бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для ПрАТ «ДТРЗ»;

2.1.4. вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів та / або якщо вони потенційно можуть бути розцінені як такі, що вчинені в інтересах та / або під впливом певних осіб (наприклад, кумівство, фаворитизм, клієнтелізм або патронат);

2.1.5. використовувати будь-яке майно Товариства чи його кошти в особистих інтересах;

2.1.6. вчиняти будь-які корупційні / шахрайські дії, використовуючи свої посадові повноваження та можливості як працівника ПрАТ «ДТРЗ»;

2.1.7. організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ПрАТ «ДТРЗ»;

іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Товариством правочинами;

2.1.8. вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог законодавства чи цієї Програми, а також внутрішніх документів Товариства, прийнятих на виконання цієї Програми;

2.1.9. здійснювати / дарувати та приймати / отримувати вияви ділової гостинності та подарунки з порушенням вимог законодавства, Кодексу етики Товариства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

2.1.10. після звільнення або іншого припинення співробітництва з Товариством розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, у тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, установлених законом.

2.2. ПрАТ «ДТРЗ» забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних з отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Товариства, чи отримання інших переваг для ПрАТ «ДТРЗ».

2.2.1. Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного / місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством (наприклад, платіж за прискорену реєстрацію патентів).

2.2.2. Посадова особа, працівник або представник, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноваженого про отриману вимогу.

2.3. Працівникам забороняється сприяти працевлаштуванню або службовому підвищенню осіб з метою отримання неправомірної вигоди від таких осіб або протиправного використання такими особами наданих їм посадових повноважень та пов'язаних з цим можливостей.

2.4. Визначені вище корупційні практики є забороненими без будь-яких територіальних обмежень, на території будь-якої держави, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції, що діють у цій державі.

2.5. Усі трудові договори, що укладаються ПрАТ «ДТРЗ», мають містити антикорупційне застереження (запевнення) та положення про відповідальність за порушення цієї Програми, інших вимог та обмежень, що встановлені внутрішніми положеннями підприємства у сфері протидії корупції та доброчесності. Текст антикорупційного застереження розробляється спільно з Уповноваженим. Зокрема, але не виключно, трудові договори мають містити положення про те, що порушення вимог Програми, інших вимог та обмежень, що встановлені внутрішніми положеннями підприємства у сфері протидії корупції та доброчесності, є підставою для виникнення в ПрАТ «ДТРЗ» права розірвання трудового договору в односторонньому порядку.

2.6. Прийняття цієї Програми є підставою для ініціювання внесення змін до діючих трудових договорів в частині включення антикорупційного застереження (запевнення) та положення про відповідальність за порушення цієї Програми, інших вимог та обмежень, що встановлені внутрішніми положеннями підприємства у сфері протидії корупції, етики та доброчесності.

III. Правовий статус Уповноваженого

1. Загальні положення.

1.1. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом та цією Програмою. Вимоги до особи, яка може бути призначена Уповноваженим, встановлюються Законом. Уповноважений призначається генеральним директором ПрАТ «ДТРЗ» згідно з законодавством про працю та установчими документами ПрАТ «ДТРЗ». Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний генеральному директору ПрАТ «ДТРЗ».

1.2. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом. Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи генерального директора ПрАТ «ДТРЗ» за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції у встановленому порядку.

1.3. До виконання своїх функцій Уповноважений залучає працівників Товариства (за згодою генерального директора ПрАТ «ДТРЗ») шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

2. Обов'язки та права Уповноваженого

2.1. Обов'язки Уповноваженого:

2.1.1. виконувати свої обов'язки неупереджено;

2.1.2. організувати підготовку, розробку та подання на затвердження відповідним органам Товариства внутрішніх документів ПрАТ «ДТРЗ» з питань формування та реалізації цієї Програми;

2.1.3. організувати проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ПрАТ «ДТРЗ»;

2.1.4. забезпечувати взаємодію та координацію між структурними підрозділами ПрАТ «ДТРЗ» щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;

2.1.5. надавати працівникам ПрАТ «ДТРЗ» роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;

2.1.6. надавати працівникам ПрАТ «ДТРЗ» або особам, які проходять навчання чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Товариством, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;

2.1.7. забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Товариством заходи із запобігання корупції;

2.1.8. організувати проведення навчальних заходів працівників Товариства з питань запобігання та протидії корупції;

2.1.9. регулярно (не менше ніж один раз на 2 роки) підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед генеральним директором ПрАТ «ДТРЗ» питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);

2.1.10. вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню;

2.1.11. організувати та проводити в межах компетенції та в установленому Товариством порядку перевірки ділових партнерів;

2.1.12. брати участь у процедурах добору персоналу ПрАТ «ДТРЗ», зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;

2.1.13. перевіряти на наявність корупційних ризиків витрати, пов'язані з благодійною та спонсорською діяльністю;

2.1.14. перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти організаційно-розпорядчих документів, правочинів Товариства;

- 2.1.15. організувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- 2.1.16. отримувати та організувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- 2.1.17. брати участь у проведенні внутрішніх перевірок / розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;
- 2.1.18. інформувати генерального директора Товариства про виявлені факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Товариства;
- 2.1.19. забезпечувати проведення внутрішніх перевірок / розслідувань та перевірок, які проводяться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції;
- 2.1.20. співпрацювати з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;
- 2.1.21. інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом, а також про стан та результати розгляду, перевірки та / або розслідування повідомленої ними інформації;
- 2.1.22. інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції у разі виявлення факту ненаправлення відділом кадрового адміністрування та навчання персоналу Товариства засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- 2.1.23. забезпечувати формування і ведення реєстрів:
- працівників або посадових осіб Товариства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону;
 - проведених відповідно до цієї Програми перевірок ділових партнерів, перевірок кандидатів на посади;
 - проведених згідно з цією Програмою внутрішніх перевірок / розслідувань;
 - повідомлень про конфлікт інтересів;
 - повідомлень про вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону, порушення вимог цієї Програми;
 - ділової гостинності та подарунків;
- 2.1.24. забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;
- 2.1.25. проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;
- 2.1.26. забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;
- 2.1.27. брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та / або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 2.1.28. виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом, цією Програмою, внутрішніми документами Товариства, прийнятими на виконання Закону та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

2.2. Права Уповноваженого:

2.2.1. отримувати від посадових осіб Товариства, працівників та представників ПрАТ «ДТРЗ» усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону 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;

2.2.2. викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів ПрАТ «ДТРЗ»;

2.2.3. мати з урахуванням обмежень, установлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є ПрАТ «ДТРЗ», які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;

2.2.4. витребувати від інших структурних підрозділів ПрАТ «ДТРЗ» інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

2.2.5. здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;

2.2.6. отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень ПрАТ «ДТРЗ» у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

2.2.7. отримувати доступ до наявних в ПрАТ «ДТРЗ» електронних засобів зберігання та обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

2.2.8. 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;

2.2.9. 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;

2.2.10. звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

2.2.11. виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

2.2.12. ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом та цією Програмою;

2.2.13. ініціювати проведення внутрішніх перевірок / розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону та цієї Програми;

2.2.14. за погодженням з генеральним директором доручати проведення внутрішніх перевірок / розслідувань іншим структурним підрозділам ПрАТ «ДТРЗ»;

2.2.15. вносити генеральному директору ПрАТ «ДТРЗ» подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону, цієї Програми;

2.2.16. брати участь у засіданнях робочих груп та комісій ПрАТ «ДТРЗ» з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;

2.2.17. ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;

2.2.18. залучати до виконання своїх повноважень за згодою генерального директора ПрАТ «ДТРЗ» не підпорядкованих Уповноваженому працівників Товариства;

2.2.19. надавати на розгляд генеральному директору ПрАТ «ДТРЗ» (за необхідності) пропозиції щодо вдосконалення роботи Уповноваженого;

2.2.20. звертатися до органів ПрАТ «ДТРЗ» з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

2.2.21. інші права, передбачені Законом, цією Програмою, іншими внутрішніми документами ПрАТ «ДТРЗ».

3. Гарантії незалежності.

3.1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в ПрАТ «ДТРЗ» є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку посадових осіб Товариства, працівників, представників ПрАТ «ДТРЗ», ділових партнерів, а також інших осіб не допускається.

3.2. Під втручанням слід розуміти:

3.2.1. відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений;

3.2.2. будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень посадових осіб / особи Товариства, що вчиняє вплив, передбачений законодавством, Статутом ПрАТ «ДТРЗ» або внутрішніми документами Товариства (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які мають бути здійснені Уповноваженим за результатами перевірки ділових партнерів тощо);

3.2.3. дії / бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого;

3.2.4. дії / бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим (наприклад, незабезпечення належними матеріальними та організаційними умовами праці, необхідними для виконання покладених завдань, ненадання доступу до системи електронного документообігу ПрАТ «ДТРЗ», тощо);

3.2.5. покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3.3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку генерального директора іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрози 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.

3.4. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це генерального директора ПрАТ «ДТРЗ» та, за необхідності, Національне агентство з питань запобігання корупції.

IV. Управління корупційними ризиками

1. ПрАТ «ДТРЗ» здійснює періодичну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якої є:

1.1. ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес процесах ПрАТ «ДТРЗ»;

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

1.3. аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

1.4. визначення за пріоритетом бізнес-процесів, вразливих до корупційних ризиків, з урахуванням характеру та ступеня їх вразливості, рівнів оцінених корупційних ризиків;

1.5. розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Товариства;

1.6. визначення індикаторів виконання заходів з усунення або мінімізації корупційних ризиків та оцінка ефективності таких заходів.

2. Організацію проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ПрАТ «ДТРЗ» здійснює Уповноважений, у тому числі із залученням працівників

Товариства (за потреби) та у складі Комісії з оцінки корупційних ризиків ПрАТ «ДТРЗ» (далі – Комісія). Порядок створення та діяльності Комісії регулюється нормативним документом Товариства, затвердженим у встановленому порядку.

3. ПрАТ «ДТРЗ» може здійснювати внутрішню (у форматі самооцінювання) та / або зовнішню оцінку корупційних ризиків. Внутрішня оцінка корупційних ризиків здійснюється Комісією. До участі у проведенні внутрішньої оцінки корупційних ризиків ПрАТ «ДТРЗ» може залучати зовнішніх експертів та фахівців, які включаються до складу Комісії. Зовнішня оцінка корупційних ризиків здійснюється залученими Товариством аудиторськими, юридичними, консалтинговими компаніями та / або незалежними експертами, громадськими організаціями.

4. ПрАТ «ДТРЗ» здійснює оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

5. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ПрАТ «ДТРЗ» Комісією формується реєстр ризиків у формі Звіту про результати оцінки корупційних ризиків (далі – Реєстр ризиків).

6. Реєстр ризиків повинен містити:

6.1. ідентифіковані внутрішні й зовнішні корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності ПрАТ «ДТРЗ», у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;

6.2. рівні виявлених корупційних ризиків;

6.3. пропозиції щодо заходів з усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, строки їх виконання, відповідальних виконавців, необхідні ресурси та індикатори виконання.

7. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінки корупційних ризиків подається на затвердження генерального директора ПрАТ «ДТРЗ».

8. Генеральний директор ПрАТ «ДТРЗ» затверджує Реєстр ризиків та відповідно до пропозицій Уповноваженого забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

9. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним структурним підрозділам Товариства.

10. Інформація про оцінку корупційних ризиків розміщується на веб-сайті ПрАТ «ДТРЗ» для ознайомлення усіма зацікавленими особами.

11. Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів з усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає звітність щодо стану виконання заходів у порядку та строки, визначені цією Програмою.

12. Крім періодичної оцінки корупційних ризиків Уповноважений здійснює постійну ідентифікацію та сприяє усуненню корупційних ризиків у бізнес-процесах, проєктах внутрішніх нормативних документів, правочинах тощо під час виконання інших завдань та функцій, передбачених цією Програмою.

V. Просвітницькі заходи

1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції.

1.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури, етики та доброчесності Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового та періодичного інструктажу / ознайомлення із положеннями Закону, цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Товариства новопризначених працівників та посадових осіб усіх рівнів, та осіб, які проходять навчання в ПрАТ «ДТРЗ» чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з ПрАТ «ДТРЗ».

1.2. З метою формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції Товариство інвестує в підвищення рівня знань та обізнаності

працівників. ПрАТ «ДТРЗ» забезпечує наявність актуальної інформації у сфері запобігання та протидії корупції у публічному доступі.

1.3. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважений.

1.4. ПрАТ «ДТРЗ» забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання), консультування у сфері запобігання та протидії корупції посадових осіб усіх рівнів, працівників, Уповноваженого та, у разі необхідності, представників та ділових партнерів.

1.5. Посадові особи Товариства, Уповноважений, керівники структурних підрозділів проходять підвищення кваліфікації (навчання) у сфері запобігання та протидії корупції не рідше одного разу на 2 роки. Планові навчання посадових осіб Товариства здійснюються відповідно до затвердженого генеральним директором Товариства тематичного плану-графіка на кожний рік, який готує Уповноважений.

1.6. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно. Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари тощо) визначаються з урахуванням:

1.6.1. змін у законодавстві;

1.6.2. пропозицій посадових осіб усіх рівнів, працівників Товариства;

1.6.3. результатів моніторингу / оцінки виконання цієї Програми;

1.6.4. результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Товариства;

1.6.5. результатів проведених внутрішніх перевірок / розслідувань;

1.6.6. результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції.

1.7. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності ПрАТ «ДТРЗ» Уповноважений формує список працівників, які беруть участь у реалізації бізнес-процесів, вразливих до корупційних ризиків і повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

1.8. Уповноважений здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання і протидії корупції, облік присутніх на таких заходах, а також оцінку їх ефективності.

2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій.

2.1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми посадові особи, працівники та представники Товариства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

2.2. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

2.3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників ПрАТ «ДТРЗ» ресурсах та / або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

2.4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, інструкції, відеозвернення тощо).

VI. Заходи запобігання та перевірки

1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

1.1. ПрАТ «ДТРЗ» прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Товариства, ділових партнерів шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

1.2. Товариство здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

1.2.1. обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

1.2.2. уникнення ситуацій конфлікту інтересів, де це можливо;

1.2.3. індивідуальний підхід під час розгляду та оцінювання кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів. Працівники повинні уникати ситуацій, коли приватні інтереси суперечать інтересам Товариства. У конфліктних ситуаціях інтересам Товариства не повинна бути завдана шкода.

1.3. Працівники ПрАТ «ДТРЗ» 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. У разі виникнення конфлікту інтересів у керівника підрозділу ПрАТ «ДТРЗ» (або особи, яка виконує його обов'язки), він письмово повідомляє про це генерального директора ПрАТ «ДТРЗ» та Уповноваженого.

1.4. У разі виникнення конфлікту інтересів у генерального директора ПрАТ «ДТРЗ» він письмово повідомляє про це голову наглядової ради ПрАТ «ДТРЗ» та Уповноваженого.

1.5. У разі виникнення конфлікту інтересів у представника ПрАТ «ДТРЗ» він письмово повідомляє про це генерального директора ПрАТ «ДТРЗ» та Уповноваженого.

1.6. У разі виникнення конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це генерального директора ПрАТ «ДТРЗ».

1.7. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника (у тому числі у разі самотійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний невідкладно письмово інформувати Уповноваженого та вжити передбачених цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

1.8. Безпосередній керівник працівника протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого йому працівника конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

Якщо визначення заходу врегулювання конфлікту інтересів потребує додаткового узгодження та / або роз'яснення Уповноваженого, строк прийняття рішення керівником може бути продовжений до 10 робочих днів (або отримання відповідного узгодження та / або роз'яснення). У випадку отримання рекомендацій або зауважень Уповноваженого стосовно обрання способу врегулювання конфлікту інтересів рішення приймається з урахуванням таких рекомендацій.

1.9. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

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

1.9.2. застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

1.9.3. обмеження доступу працівника до певної інформації;

1.9.4. перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;

1.9.5. переведення працівника на іншу посаду;

1.9.6. звільнення працівника.

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

1.10.1. 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;

1.10.2. звільнення працівника з обійманої посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

1.10.3. у разі виникнення конфлікту інтересів у представника Товариства, що має постійний характер, ПрАТ «ДТРЗ» розглядається питання про припинення подальших взаємовідносин та взаєморозрахунків з таким представником.

1.11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності генерального директора ПрАТ «ДТРЗ» приймається наглядовою радою ПрАТ «ДТРЗ».

Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника структурного підрозділу Товариства приймається генеральним директором ПрАТ «ДТРЗ» (згідно з розподілом повноважень та функціональних обов'язків).

1.12. Працівники ПрАТ «ДТРЗ» можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

1.13. Генеральний директор ПрАТ «ДТРЗ» може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому.

1.14. У разі виникнення конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу, під час розв'язання питання цим органом така особа письмово повідомляє про це відповідного головуєчого / секретаря колегіального органу та Уповноваженого.

До складу колегіального органу не можуть входити особи, які мають (можуть мати) приватний інтерес або іншу зацікавленість у сфері щодо діяльності такого колегіального органу, які суперечать інтересам Товариства.

1.15. Зазначеній у пункті 14 розділу IV цієї Програми особі, яка входить до складу колегіального органу, забороняється:

1.15.1 брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом з відповідного питання;

1.15.2. брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;

1.15.3. голосувати з відповідного питання.

1.16. У разі якщо неучасть члена колегіального органу призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає відповідний колегіальний орган.

1.17. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженого в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

2. Взаємодія з діловими партнерами.

2.1. ПрАТ «ДТРЗ» прагне співпрацювати з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для ПрАТ «ДТРЗ».

Посадовим особам усіх рівнів, працівникам, представникам заборонено укладати неформальні угоди чи досягати іншим чином неофіційних домовленостей від імені Товариства з діловими партнерами.

2.2. ПрАТ «ДТРЗ» інформує ділових партнерів про принципи та вимоги Товариства у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Програмою, іншими політиками, розробленими на її виконання.

2.3. ПрАТ «ДТРЗ» в обов'язковому порядку здійснює ризик-орієнтовану перевірку потенційних та наявних ділових партнерів у межах наявних в Товаристві процедур щодо такої перевірки. Критерії, характер і рівень корупційних ризиків, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів визначаються у внутрішніх нормативних документах Товариства. Документи стосовно перевірок ділових партнерів зберігаються у Товаристві відповідно до вимог законодавства (але не менше 5 років).

2.4. Перевірка ділового партнера здійснюється щодо його ділової репутації на предмет толерантності до корупції, наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог Товариства, а також антикорупційного законодавства; виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину; виявлення фактів поставки неякісної продукції, неякісного виконання робіт або неналежного надання послуг чи інших порушень під час виконання правочинів.

2.5. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації партнера та / або підтвердження корупційних ризиків для ПрАТ «ДТРЗ», Товариство залишає за собою право відмовити такому партнеру у встановленні / продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України «Про публічні закупівлі».

2.6. До договорів (контрактів), які ПрАТ «ДТРЗ» укладає з діловими партнерами, включаються чинні в Товаристві антикорупційні застереження (запевнення). Положення антикорупційних застережень (запевнень) розробляються Уповноваженим. Ділові партнери мають підтвердити власну обізнаність з положеннями Програми та прийняти на себе зобов'язання щодо її дотримання.

2.7. При плануванні та здійсненні спільної діяльності та / або інвестицій Товариство здійснює перевірку особи – потенційного партнера в межах спільної діяльності – або інвестиційного проекту з метою виявлення корупційних ризиків, перевірки мети та порядку виконання такого правочину на відповідність антикорупційному законодавству та цій Програмі.

3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки.

3.1. ПрАТ «ДТРЗ» цією Програмою та Кодексом етики визначає загальну політику щодо ділової гостинності та подарунків.

3.2. Посадові особи, працівники, представники ПрАТ «ДТРЗ» зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Товариства.

3.3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах встановлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності ПрАТ «ДТРЗ» допускається, якщо вони відповідають сукупності таких критеріїв:

3.3.1. не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для ПрАТ «ДТРЗ»;

3.3.2. не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);

3.3.3. відповідає загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

3.3.4. не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та / або приймаються;

3.3.5. вартість не перевищує меж, установлених законодавством та Товариством;

3.3.6. не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;

3.3.7. розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Товариства або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

3.3.8. подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними та доречними в контексті встановлення / підтримання ділових відносин.

3.4. Працівникам, залученим до процесу закупівель Товариства, суворо забороняється отримувати подарунки та запрошення від посадових осіб, працівників та інших представників ділових партнерів або осіб, які діють від імені ділових партнерів – з урахуванням виключень, установлених Кодексом етики Товариства.

3.5. У межах ділової гостинності не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

3.6. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженого в порядку, визначеному цією Програмою, для отримання консультації та / або роз'яснення.

3.7. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загально визнаних уявлень про гостинність посадові особи, працівники, представники ПрАТ «ДТРЗ» протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого в порядку, встановленому Товариством.

4. Благодійна й спонсорська діяльність та підтримка політичних партій.

4.1. ПрАТ «ДТРЗ» може здійснювати благодійну та спонсорську діяльність з урахуванням положень чинного законодавства, установчих документів та внутрішніх нормативних документів Товариства.

4.2. Під час дії правового режиму воєнного стану в Україні та у період післявоєнного відновлення та розвитку України пріоритетними напрямками благодійної діяльності є надання допомоги:

4.2.1. працівникам Товариства та членам їх сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах через шкоду, завдану бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією, збройною агресією російської федерації проти України;

4.2.2. Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, правоохоронним органам, органам державної влади в межах здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони України, відсічі та стримування збройної агресії російської федерації, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України та / або іншої країни проти України, а також для післявоєнного відновлення і розвитку України.

4.3. Здійснення благодійної, спонсорської діяльності Товариством не допускається якщо:

4.3.1. її здійснення є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення органом державної влади чи органом місцевого самоврядування або вона здійснюється з метою отримання незаконних переваг у підприємницькій діяльності;

4.3.2. діловий партнер / офіційна особа наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної та / або спонсорської діяльності виключно через конкретну організацію;

4.3.3. вона здійснюється з метою впливу на офіційну особу або в обмін на будь-яку неправомірну вигоду для Товариства зі сторони ділових партнерів.

4.4. Спонсорська та благодійна діяльність Товариства можуть здійснюватися за умови її попередньої перевірки Уповноваженим.

4.5. Товариство не здійснює підтримку політичних партій. Підтримка будь-якої політичної діяльності від імені Товариства забороняється.

5. Перевірка кандидатів на посади.

5.1. ПрАТ «ДТРЗ» з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади, залучені в бізнес-процесах, що вразливі до корупційних ризиків (далі – кандидати на посади).

5.2. Перевірка кандидатів на посади та перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, здійснюється у порядку, визначеному в Товаристві.

5.3. У разі наявності застережень за результатами перевірки вони мають бути обов'язково враховані під час прийняття рішення щодо кандидата.

6. Ведення обліку та публічність інформації про діяльність.

6.1. Працівники в межах своїх посадових обов'язків зобов'язані своєчасно, достовірно та в повному обсязі відображати дії та операції, що стосуються роботи Товариства, які відповідно до законодавства і нормативних документів Товариства мають бути оформлені, задокументовані та відображені в системах обліку Товариства відповідним чином.

6.2. Усі звіти та документи Товариства повинні бути достовірними, точними у всіх суттєвих аспектах та відповідати вимогам законодавства, нормативним документам Товариства та загальноприйнятим вимогам, що застосовуються до них, а також містити повну інформацію.

6.3. Використання документів, що містять недостовірні відомості, заборонено, так само, як створення недостовірних, неоднозначних або таких, що призводять до викривлення фактичних дій та операцій, документів і записів у системах обліку Товариства, та використання технічних способів, пристроїв, підходів, які б приховували або будь-яким іншим чином маскували нелегальні платежі.

6.4. Інформація про діяльність Товариства повинна бути публічно доступною та розміщуватися на веб-сайті Товариства відповідно до законодавства та внутрішнього положення про розкриття інформації (за винятком випадків, коли така інформація не може бути опублікована відповідно до вимог законодавства).

6.5. Строки зберігання тих чи інших документів, що стосуються практичної реалізації цієї Програми, визначаються відповідними нормативними документами.

VII. Повідомлення про можливі порушення, їх перевірка та заходи реагування

1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

1.1. ПрАТ «ДТРЗ» створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину корпоративної культури ПрАТ «ДТРЗ».

1.2. ПрАТ «ДТРЗ» забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону (далі – Повідомлення) шляхом:

1.2.1. обов'язкового створення та забезпечення функціонування внутрішніх каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі – Канали повідомлень), а саме підключення Товариства до Єдиного порталу повідомлень викривачів (далі – Портал);

1.2.2. визначення відповідно до Закону внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

1.2.3. надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;

1.2.4. впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

1.2.5. дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

1.3. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення. У випадках якщо Викривач використав зовнішні канали повідомлення та / або інші способи здійснення повідомлення (наприклад: направлення повідомлення, у тому числі анонімного, у паперовому або електронному вигляді, здійснення повідомлення на особистому прийомі, тощо), така інформація не пізніше наступного робочого дня з моменту її виявлення вноситься до Порталу Уповноваженим.

У разі використання Викривачем зовнішніх каналів здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону внесення інформації до Порталу здійснюється не пізніше наступного робочого дня з моменту її виявлення Уповноваженим, якщо розгляд фактів, викладених у повідомленні, належить до повноважень Товариства.

1.4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом.

1.5. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

1.6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, у тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на інформаційних стендах та на веб-сайті ПрАТ «ДТРЗ».

1.7. Товариство заохочує ділових партнерів повідомляти через Канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону посадовими особами всіх рівнів, працівниками та представниками ПрАТ «ДТРЗ».

1.8. Вимоги до повідомлень (у тому числі анонімних) про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та порядок їх розгляду визначаються Законом. Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація містить фактичні дані, що вказують на можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону, які можуть бути перевірені.

1.9. Засоби заохочення Повідомлення реалізуються Товариством через:

1.9.1. затвердження внутрішніх документів ПрАТ «ДТРЗ», які визначають форми заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення;

1.9.2. надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення;

1.9.3. моральне та матеріальне заохочення викривачів.

1.10. Засоби формування культури Повідомлення реалізуються Товариством через:

1.10.1. затвердження внутрішніх документів ПрАТ «ДТРЗ» щодо етичної поведінки, зокрема формування поваги до викривачів як відповідальних громадян;

1.10.2. проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;

1.10.3. систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

2. Права та гарантії захисту викривача.

2.1. Викривання є почесним правом кожного працівника ПрАТ «ДТРЗ».

2.2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53 3 - 53 8 Закону, зокрема, але не виключно:

2.2.1. подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;

2.2.2. отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;

2.2.3. на конфіденційність;

2.2.4. отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та / або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;

2.2.5. на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, попри можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;

2.2.6. на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та / або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення Повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення;

2.2.7. на безоплатну правничу допомогу у зв'язку із захистом прав викривача;

2.2.8. на винагороду у визначених законом випадках;

2.2.9. на отримання психологічної допомоги.

2.3. 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, які можуть бути перевірені.

2.4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, установлених у Законі.

2.5. 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.

2.6. Доступ до інформації про викривачів має лише генеральний директор ПрАТ «ДТРЗ», Уповноважений та визначені ним працівники, які залучені до процесу прийняття та розгляду Повідомлень.

2.7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, генеральний директор ПрАТ «ДТРЗ» за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

2.8. ПрАТ «ДТРЗ» забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмова у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інші заходи, у тому числі формально правомірні рішення і дії вибіркового характеру, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та / або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

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

2.10. Генеральний директор ПрАТ «ДТРЗ», інші посадові особи, Уповноважений у межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів. Заходи для захисту викривача визначаються Уповноваженим і впроваджуються за згодою такого викривача.

Основними напрямками захисту викривача, який повідомив про ознаки порушення вимог цієї Програми, є:

2.10.1 співпраця та реагування на факти застосування негативних заходів впливу або загрози їх застосування;

2.10.2. припинення негативних заходів впливу на викривача;
2.10.3. вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні їхніх прав;

2.10.4. ініціювання / вжиття заходів щодо недопущення порушень щодо викривача надалі. У випадку надходження від викривача повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, вчинених генеральним директором ПрАТ «ДТРЗ» або Уповноваженим, заходи для захисту викривача визначаються головою АТ «Укрзалізниця» і впроваджуються за згодою викривача.

2.11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми.

3.1. З метою виявлення порушень антикорупційного законодавства або вимог цієї Програми Товариство покладається на своїх працівників, клієнтів, партнерів та інших осіб та закликає їх якнайшвидше висловлювати занепокоєння і повідомляти про підозри, пов'язані з цими питаннями.

3.2. Повідомити про виявлені ознаки порушень Закону та цієї Програми, факти підбурення працівників, керівника, посадових осіб усіх рівнів Товариства до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону необхідно безпосередньо генеральному директору ПрАТ «ДТРЗ» або керівнику структурного підрозділу, Уповноваженому, або через внутрішні канали повідомлень, відомості про які розміщені на офіційному веб-сайті Товариства.

3.3. Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав здійснюються у порядку та спосіб, передбачений для розгляду повідомлень викривачів та здійснення їх захисту.

4. Проведення внутрішніх перевірок та розслідувань.

4.1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення посадовою особою будь-якого рівня, працівником або представником ПрАТ «ДТРЗ» корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми Уповноважений (у тому числі із залученням підлеглих працівників) здійснює попередній розгляд отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону, внутрішніх нормативних документів Товариства з питань розгляду повідомлень та з питань проведення внутрішніх розслідувань і перевірок.

4.2. У разі якщо Повідомлення та / або якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми, стосується дій або бездіяльності генерального директора Товариства то Повідомлення / інформацію без проведення попереднього розгляду Уповноважений у триденний строк надсилає голові наглядової ради Товариства.

4.3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми, порядок розгляду такого Повідомлення визначається генеральним директором ПрАТ «ДТРЗ». Генеральний директор може визначити відповідальним за розгляд такого Повідомлення інший, крім Уповноваженого, структурний підрозділ Товариства.

4.4. Повідомлення підлягає попередньому розгляду, за результатами якого приймається рішення згідно з вимогами Закону, а саме:

4.4.1. якщо повідомлення не відповідає вимогам до повідомлення, встановленим Законом, подальший його розгляд здійснюється у порядку, визначеному для розгляду звернень громадян;

4.4.2. якщо розгляд повідомлення не належить до компетенції ПрАТ «ДТРЗ», подальший розгляд такого повідомлення припиняється, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення, з одночасним роз'ясненням щодо компетенції органу або юридичної особи, уповноважених на здійснення розгляду чи розслідування фактів, викладених у повідомленні;

4.4.3. якщо викладена інформація підтверджується, Уповноважений ініціює внутрішню перевірку / розслідування, порядок проведення яких визначається окремим внутрішнім документом Товариства;

4.4.4. якщо факти, викладені у повідомленні не підтверджено, проведення розгляду припиняється, про що складається висновок.

4.5. У разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомляється про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції та негайно вживаються заходи щодо припинення виявленого порушення.

4.6. Метою внутрішньої перевірки або розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми.

4.7. Посадові особи усіх рівнів та працівники Товариства незалежно від обійманої посади зобов'язані сприяти проведенню внутрішньої перевірки або розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

4.8. У разі встановлення факту свідомого повідомлення завідомо неправдивих відомостей, що принижують честь, гідність чи ділову репутацію або завдають шкоди інтересам працівників Товариства, заявник може бути притягнений до відповідальності, установлені законодавством України.

4.9. Товариство взаємодіє зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції та іншими правоохоронними органами України, сприяє їм у розслідуванні фактів обґрунтованої підозри вчинення посадовою особою будь-якого рівня, працівниками, представниками та діловими партнерами та / або щодо них корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією.

5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми.

5.1. Кожна посадова особа, працівник, представник ПрАТ «ДТРЗ» зобов'язаний знати, розуміти та дотримуватися положень цієї Програми.

Кожний працівник зобов'язаний підтвердити власне ознайомлення з положеннями цієї Програми шляхом підписання аркуша-ознайомлення (додаток 1), який зберігається в особовій справі працівника.

5.2. Порушення вимог Антикорупційної програми, інших вимог та обмежень, що встановлені внутрішніми положеннями Товариства у сфері протидії корупції та доброчесності, є підставою для застосування до працівників заходів дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями трудових договорів тощо, зокрема таке порушення є підставою для виникнення в ПрАТ «ДТРЗ» права розірвання трудового договору в односторонньому порядку.

5.3. Відділ кадрового адміністрування та навчання персоналу ПрАТ «ДТРЗ» надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію рішення (наказу) 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.

5.4. Посадові особи, керівники структурних підрозділів ПрАТ «ДТРЗ» забезпечують вжиття заходів реагування за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми

1. Нагляд і контроль.

1.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми посадовими особами, працівниками та представниками ПрАТ «ДТРЗ».

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

1.2.1. розгляду і реагування на Повідомлення;

1.2.2. здійснення внутрішніх розслідувань, перевірок діяльності працівників ПрАТ «ДТРЗ» щодо виконання (реалізації) цієї Програми;

1.2.3. проведення перевірок ділових партнерів, кандидатів на посади вразливі до корупційних ризиків та проектів внутрішніх офіційних документів на наявність корупційних ризиків;

1.2.4. здійснення періодичного моніторингу виконання Програми.

1.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює проведення заходів, передбачених у розділі VII цієї Програми, та у внутрішніх документах Товариства.

1.4. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік не пізніше ніж 31 березня, наступного за звітним року, готує звіт за результатами моніторингу та оцінки виконання Програми (далі – Звіт моніторингу).

1.5. Звіт моніторингу повинен включати інформацію щодо:

1.5.1. стану виконання заходів, визначених цією Програмою;

1.5.2. результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;

1.5.3. виявлених порушень вимог Закону, цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;

1.5.4. кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;

1.5.5. фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;

1.5.6. стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків, ідентифікованих за результатами проведеної оцінки;

1.5.7. проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;

1.5.8. співпраці з викривачами;

1.5.9. нововиявлених корупційних ризиків;

1.5.10. пропозицій і рекомендацій.

1.6. Звіт моніторингу може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Програми.

1.7. Узагальнені результати моніторингу та оцінки виконання цієї Програми, розміщуються у загальному відкритому доступі для працівників ПрАТ «ДТРЗ» та на офіційному веб-сайті Товариства. Уповноважений представляє результати моніторингу та оцінки, викладені у Звіті моніторингу, генеральному директору.

1.8. У межах моніторингу та оцінки виконання цієї Програми Уповноважений має право отримувати у письмовій формі будь-яку інформацію від структурних підрозділів та працівників ПрАТ «ДТРЗ».

2. Внесення змін до цієї Програми.

2.1. Генеральний директор ПрАТ «ДТРЗ» та Уповноважений забезпечують організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

2.2. Ця Програма переглядається, зокрема, у таких випадках:

2.2.1. за результатами: оцінки корупційних ризиків у діяльності ПрАТ «ДТРЗ»; нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;

2.2.2. у разі внесення до законодавства змін, які впливають на діяльність ПрАТ «ДТРЗ»;

2.2.3. у разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах ПрАТ «ДТРЗ» (за необхідності).

2.3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також посадові особи та працівники ПрАТ «ДТРЗ».

2.4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

2.5. Раз на рік або частіше, якщо того вимагають обставини, Уповноважений надає генеральному директору ПрАТ «ДТРЗ» узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

2.6. Генеральний директор ПрАТ «ДТРЗ», отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (трудовим колективом) (шляхом оприлюднення на веб-сайті Товариства для ознайомлення та надання протягом 5 робочих днів письмових пропозицій / зауважень на визначену електронну адресу Уповноваженого). Зміни до Антикорупційної програми з метою приведення її у відповідність зі змінами в законодавстві України можуть проводитися без обговорення з трудовим колективом.

2.7. У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, генеральний директор ПрАТ «ДТРЗ» у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

2.8. У разі схвалення (зокрема шляхом мовчазної згоди) пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми працівниками (трудовим колективом) Товариства або для приведення її у відповідність зі змінами в законодавстві України, генеральний директор ПрАТ «ДТРЗ» затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

2.9. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

Уповноважений

**Аркуш ознайомлення з Антикорупційною програмою
Приватного акціонерного товариства
«Дніпропетровський вагоноремонтний завод»,
затвердженою наказом
від _____ . _____ .2024 № _____**

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(структурний підрозділ)

(посада)

підтверджую, що ознайомлений з положеннями та вимогами Антикорупційної програми ПрАТ «ДТРЗ», її зміст мені зрозумілий. Зобов'язуюсь дотримуватись положення та вимоги Антикорупційної програми ПрАТ «ДТРЗ», про відповідальність за порушення її вимог обізнаний.

«__» _____ 20__ року, _____ (_____)
(дата) (підпис) (прізвище та ініціали)

Форма повідомлення про корупцію

Інформація про особу, яка здійснила повідомлення (за бажанням)*

Прізвище, ім'я, по батькові	
Місце роботи (<i>структурний підрозділ</i>)	
Посада	
Адреса, яка може бути використана для листування	
Контактний телефон	
Електронна адреса	
У зв'язку з якою діяльністю викривача йому стала відома інформація	<i>зазначаються відомості, у зв'язку з чим стала відома інформація (трудова, професійна, господарська, громадська, наукова діяльність, проходження навчання або участь у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для такої діяльності</i>

**в незалежності від прийнятого Вами рішення щодо зазначення персональних даних або залишити анонімність, ПрАТ «ДТРЗ» гарантує захист даних про факт повідомлення та даних, що можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб.*

Інформація про факти вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції»:**

Прізвище, ім'я, по батькові правопорушника (та / або групи осіб)	
Місце роботи правопорушника (<i>найменування структурного підрозділу</i>)	
Посада правопорушника	
Інформація про корупційне правопорушення	<i>зазначаються фактичні дані: відомості про обставини правопорушення, місце і час його вчинення, спосіб вчинення, вид і розмір шкоди, завданої правопорушенням тощо</i>

Хто ще може володіти інформацією про фактичні дані	
Яким чином інформація може бути підтверджена	
Можливість надати докази / документи	
Які дії вже були виконані	Наприклад: звернення до органів державної влади, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції (правоохоронних органів)
Інші важливі факти та деталі, що мають відношення до повідомлення	
Повідомлення надається повторно	

***Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація містить фактичні дані, що вказують на можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень цього Закону, які можуть бути перевірені (абз.2 ч. 2 ст. 53-2 Закону України «Про запобігання корупції»).*

«__» _____ 20__ року, _____ (_____)
(дата) (підпис за бажанням) (прізвище та ініціали за бажанням)

Тест на встановлення конфлікту інтересів

За допомогою проходження тесту на виявлення конфлікту інтересів Ви зможете отримати відповідь на питання, чи наявний у вас конфлікт інтересів.

Цей тест розрахований на те, що відповіді на питання ви надаватимете максимально відверто, уникаючи самоомани у ситуації, що склалась.

Чи є в мене конфлікт інтересів								
Чи є в мене приватний інтерес в сфері службових / представницьких інтересів?								
НІ	ТАК							
Конфлікт інтересів відсутній	<p>Чи є мої повноваження, за допомогою яких я можу задовольнити свій приватний інтерес, дискреційними*?</p> <p><i>Дискреційні* - це такі повноваження коли я можу обирати один із декількох можливих варіантів рішень і дій, що може вплинути на мою об'єктивність та неупередженість</i></p>							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>НІ</th> <th>ТАК</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Конфлікт інтересів відсутній</td> <td>Конфлікт інтересів наявний</td> </tr> <tr> <td>Повідомити безпосереднього керівника не пізніше наступного робочого дня</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Конфлікт інтересів врегульований</td> </tr> </tbody> </table>	НІ	ТАК	Конфлікт інтересів відсутній	Конфлікт інтересів наявний	Повідомити безпосереднього керівника не пізніше наступного робочого дня		Конфлікт інтересів врегульований
	НІ	ТАК						
Конфлікт інтересів відсутній	Конфлікт інтересів наявний							
	Повідомити безпосереднього керівника не пізніше наступного робочого дня							
	Конфлікт інтересів врегульований							
	Конфлікт інтересів врегульований							

Форма повідомлення про наявність реального / потенційного конфлікту інтересів в ПрАТ «ДТРЗ»

1. Інформація про особу, яка повідомила про наявність реального, потенційного конфлікту інтересів (прізвище, ім'я, по батькові):

_____.

2. Посада та місце роботи особи (повне найменування структурного підрозділу / представництва ПрАТ «ДТРЗ» в якому працює особа)

_____.

3. Дата призначення на посаду: _____.

4. Перелік посадових обов'язків, під час виконання яких виник реальний чи потенційний конфлікт інтересів: _____

_____.

5. Інформація про ситуацію, в якій виник реальний або потенційний конфлікт інтересів, а також зміст приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення: _____

_____.

6. Інформація про заходи, які вжито щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів (якщо такі заходи вживалися):

_____.

«__» _____ 20__ року,
(дата)

_____ (підпис)

(_____)
(прізвище та ініціали
особи яка повідомляє)

Типові ситуації виникнення конфлікту інтересів

№	Типові ситуації
1.	<p>Працівник ПрАТ «ДТРЗ» бере участь у прийнятті кадрових рішень стосовно осіб, щодо яких він має приватний інтерес (родичі, друзі або інші особи, стосовно яких має особисту зацікавленість)</p>
<p>Приклад: У підпорядкуванні заступника генерального директору ПрАТ «ДТРЗ» перебувають виробничі підрозділи. Одночасно з цим начальник одного з таких виробничих підрозділів планує призначити родичку заступника генерального директора, щодо якої він буде наділений повноваженнями приймати управлінські та організаційно-розпорядчі рішення.</p>	
<p>Можливі способи врегулювання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) застосування зовнішнього контролю за виконанням керівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень; 2) переведення керівника на іншу посаду; 3) звільнення керівника (винятковий захід, коли не можливо врегулювати іншими способами) 	
2.	<p>Працівник ПрАТ «ДТРЗ» використовує свої посадові повноваження для отримання вигоди або конкурентних переваг для себе чи іншої особи, з якою пов'язана особиста зацікавленість / приватний інтерес працівника.</p>
<p>Приклад: начальник відділу має частку у статутному капіталі товариства з обмеженою відповідальністю, яке постачає на ПрАТ «ДТРЗ» запчастини, та використовує свої посадові повноваження для пріоритетного закупівель цих запчастин.</p>	
<p>Можливі способи врегулювання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) перегляд обсягу посадових повноважень начальника відділу; 2) усунення начальника відділу від виконання такого завдання; 3) застосування зовнішнього контролю за виконанням начальником відділу відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень; 4) переведення начальника відділу на іншу посаду; 5) звільнення начальника відділу (винятковий захід, коли не можливо врегулювати іншими способами) 	
3.	<p>Працівник ПрАТ «ДТРЗ» в межах своїх посадових повноважень бере участь у прийнятті рішень, які можуть принести матеріальну вигоду його близьким особам або іншим особам, з якими пов'язана його особиста зацікавленість / приватний інтерес</p>
<p>Приклад: Начальник відділу тендерних процедур або уповноважена особа цього відділу ПрАТ «ДТРЗ» при визначенні переможця закупівлі має надати оцінку пропозиції компанії, власником (або директором) якої є його близька особа – рідна сестра.</p>	
<p>Можливі способи врегулювання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) усунення особи від прийняття рішення; 2) перегляд обсягу службових повноважень особи (зміна напрямку закупівель, за який відповідає особа); 3) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень; 4) переведення особи на іншу посаду (винятковий захід, коли не можливо врегулювати іншими способами). 	

4.	Працівник ПрАТ «ДТРЗ» виконує контрольні функції щодо підлеглої йому особи або іншого працівника, від якої він отримав цінні подарунки.
<p>Приклад: Керівник структурного підрозділу ПрАТ «ДТРЗ» з нагоди дня народження отримав від підлеглої йому особи цінний подарунок (смартфон), при цьому керівник структурного підрозділу в подальшому ініціює переведення такої підлеглої особи на вищу посаду.</p>	
<p>Можливі способи врегулювання: усунення керівника структурного підрозділу від вчинення дії (ініціювання переведення працівника) чи участі у прийнятті рішення про переведення.</p>	
<p>Обов'язок для керівника: відмовитись від отримання подарунку від підлеглої особи або особи, щодо інтересів якої він може брати участь у прийнятті рішень.</p>	
5.	Прийняття або участь у прийнятті працівником ПрАТ «ДТРЗ» рішень щодо себе самго, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього / службового розслідування.
<p>Приклад: Комісія з оплати праці ПрАТ «ДТРЗ» має ухвалити рішення щодо виплати грошового заохочення, у тому числі члену цієї комісії. Такий член комісії голосує за ухвалення такого рішення, у тому числі щодо самого себе.</p>	
<p>Можливі способи врегулювання: Член комісії, щодо якого має бути ухвалене рішення про виплату грошового заохочення, зобов'язаний утриматися від участі у голосуванні за таке рішення.</p>	
<p>Приклад: Керівник відділу ПрАТ «ДТРЗ» здійснює організацію розгляду скарги, яка надійшла на його дії або бездіяльність, та відповідно візує / підписує відповідь за результатами розгляду такої скарги.</p>	
<p>Можливі способи врегулювання: усунення керівника відділу від розгляду скарги.</p>	

Важливо: будь-який захід врегулювання конфлікту інтересів застосовується виключно до особи, у якої виникає конфлікт інтересів. Такі заходи не можуть застосовуватися до інших осіб, спільна робота з якими зумовлює виникнення конфлікту інтересів, тобто підпорядкованих осіб.

Перелік типових корупціогенних факторів в проєктах внутрішніх документів ПрАТ «ДТРЗ»

№	Типові корупціогенні фактори
1.	Встановлення або розширення дискреційних повноважень структурного підрозділу або посадової особи за відсутності визначення вичерпних випадків, підстав, форм, строків, порядку здійснення таких повноважень, контролю за їх здійсненням та відповідальності за можливі зловживання під час їх здійснення.
2.	Наділення повноваженнями, якими вже наділені інші структурні підрозділи або посадові особи (дублювання повноважень), що створює невизначеність щодо суб'єкта, на якого вони покладаються.
3.	Нечітка, з порушенням принципу юридичної визначеності, регламентація прав, обов'язків чи відповідальності працівників.
4.	Юридична колізія: суперечність між різними положеннями одного й того самого внутрішнього документу або між положеннями різних внутрішніх документів Товариства у вирішенні одного й того самого питання, що допускає різне тлумачення норм.
5.	Невідповідність положень внутрішнього документу товариства положенням нормативно-правового акту, що має вищу юридичну силу, або міжнародним зобов'язанням України.
6.	Використання правових конструкцій оціночного характеру та слів, які допускають невичерпність регулювання.
7.	Ускладнення реалізації передбачених законодавством заходів із запобігання чи протидії корупції.
8.	Необґрунтоване застосування до певної категорії працівників винятків з антикорупційних вимог, заборон та обмежень, обмеження здійснення стосовно них контролю, моніторингу, інших заходів щодо запобігання чи протидії корупції.
9.	Делегування повноважень працівників іншим працівникам, які за своєю посадою не можуть бути уповноважені на прийняття таких рішень, вчинення дій, або якщо таке делегування може призвести до конфлікту інтересів.
10.	Необґрунтоване встановлення пільг або переваг для юридичних та фізичних осіб.
11.	Недотримання процедури розроблення та прийняття внутрішнього документу Товариства.
12.	Необґрунтоване та недоцільне надання консультативних або посередницьких послуг, пов'язаних із доступом до послуг (робіт), які надає (виконує) Товариство.