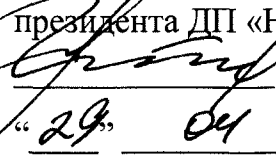


МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ ТА ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ УКРАЇНИ
державне підприємство
«Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»
ДП «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

ПОГОДЖЕНО

Лист Міністерства енергетики та захисту довкілля України від 23.04.2020 № 26/1.1-35-10902

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки президента ДП «НАЕК «Енергоатом»

П. Котін
«29» 04 2020 р.

Антикорупційна програма
ДП «НАЕК «Енергоатом»

ПМ-Д.0.34.621-20

ОРИГІНАЛ

Термін перегляду	07.05.2025
Інвентарний номер	5939
Дата введення в дію	07.05.2020
№ ОРД про введення в дію	333-р
Дата реєстрації ОРД	07.05.2020

Термін перегляду перенесено	
№ повідомлення	
Дата	
Термін перегляду перенесено	
№ повідомлення	
Дата	
Термін перегляду перенесено	
№ повідомлення	
Дата	

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 4
ПМ-Д.0.34.621-20		

З М І С Т

	стор.
ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.....	6
ПРЕАМБУЛА.....	7
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	8
2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ.....	9
3 ЛІДЕРСТВО ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	10
4 ДІЛОВА РЕПУТАЦІЯ ТА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.....	13
5 АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ КОМПАНІЇ	15
6 ПЕРІОДИЧНА ОЦІНКА КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ У ДІЯЛЬНОСТІ КОМПАНІЇ.....	16
7 ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ У СФЕРІ ЗАКУПІВЕЛЬ.....	17
8 ВЗАЄМОДІЯ З ДІЛОВИМИ ПАРТНЕРАМИ. АНТИКОРУПЦІЙНА ПЕРЕВІРКА ДІЛОВИХ ПАРТНЕРІВ.....	19
9 ПОЛІТИКА ГОСТИННОСТІ.....	20
10 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ.....	22
11 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА ІНШИХ ОСІБ, ЩО ДІЮТЬ ВІД ІМЕНІ КОМПАНІЇ	24
12 ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ.....	25
13 ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	28
14 ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ.....	30
15 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО, ПІДРОЗДІЛІВ (ВІДПОВІДАЛЬНИХ ОСІБ) ІЗ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ ВП....	31
16 ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ПРЕЗИДЕНТОМ КОМПАНІЇ	36
17 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ.....	37
18 УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО ОЗНАКИ КОРУПЦІЙНИХ ДІЯНЬ.....	38
19 ЗАХИСТ ВИКРИВАЧІВ.....	40
20 ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ.....	41

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 5
ПМ-Д.0.34.621-20		

21	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК (ПОПЕРЕДНІХ ПЕРЕВІРОК) ТА СЛУЖБОВИХ РОЗСЛІДУВАНЬ.....	42
22	ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАНЬ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ В КОМПАНІЇ	45
23	ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ.....	46
	АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН	47
	АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ.....	48
	АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ЗІ ЗМІНАМИ.....	49

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 6
ПМ-Д.0.34.621-20		

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

Терміни і визначення понять, наведені у цій Антикорупційній програмі, вживаються лише в межах та для цілей цієї програми

антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», рішення Національного агентства з питань запобігання корупції, зареєстровані Міністерством юстиції України в установленому порядку, інші нормативно-правові акти з питань запобігання і протидії корупції
антикорупційна політика	комплекс правових, організаційних та інших заходів, спрямованих на створення системи запобігання та протидії корупції і усунення причин її виникнення
Уповноважений	посадова особа ДП «НАЕК «Енергоатом», відповідальна за реалізацію цієї Антикорупційної програми, правовий статус якої визначений Законом України «Про запобігання корупції» і цією Антикорупційною програмою, директор із запобігання і протидії корупції ДП «НАЕК «Енергоатом» - радник президента Компанії
підрозділ (відповідальна особа) із запобігання і протидії корупції ВП	структурний підрозділ або працівник ВП ДП «НАЕК «Енергоатом», яким Уповноважений делегував функції щодо здійснення заходів із запобігання і протидії корупції шляхом закріплення відповідних функцій в організаційно-розпорядчому документі Компанії або положенні про відповідний підрозділ та/або посадових інструкціях
корупційний ризик	обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми
посадові особи	працівники Дирекції та ВП Компанії, які визначені посадовими особами Компанії відповідно до посадової інструкції з урахуванням критеріїв, встановлених Статутом ДП «НАЕК «Енергоатом» та антикорупційним законодавством
працівники	фізичні особи, які працюють в Дирекції та ВП Компанії за трудовими договорами (контрактами), укладеними відповідно до закону, в тому числі посадові особи
ознаки корупційних діянь	ймовірність корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень чи підбурення до таких дій (бездіяльності), порушення (недотримання) вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Антикорупційної програми, що вчинені працівниками Компанії

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 7
ПМ-Д.0.34.621-20		

ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою Державне підприємство «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом» (далі – Компанія) проголошує, що президент Компанії, перший віце-президент – технічний директор, віце-президенти, генеральний інспектор – директор з безпеки, головний бухгалтер, генеральні директори (директори) відокремлених підрозділів та всі інші працівники Компанії у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, профспілковою організацією, міжнародними організаціями, інститутами громадянського суспільства, громадянами та іншими зацікавленими сторонами керуються принципами культури безпеки та культури захищеності, а також принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживають всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам) з метою безумовного дотримання ядерної та радіаційної безпеки та надійного забезпечення споживачів електричною та тепловою енергією.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 8
ПМ-Д.0.34.621-20		

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Ця Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом» ПМ-Д.0.34.621-20 розроблена на заміну Антикорупційної програми ДП «НАЕК «Енергоатом» ПМ-Д.0.34.621-17.

1.2 Ця Антикорупційна програма є документом системи управління ДП «НАЕК «Енергоатом» за напрямом діяльності «Антикорупційна діяльність», код 1.10.50 за класифікацією, встановленою стандартом підприємства СОУ НАЕК 180:2020 «Організація процесів управління «Класифікатор напрямів діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом»».

1.3 Ця Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Компанії.

У разі внесення змін до законодавства ця Антикорупційна програма застосовується в частині, що не суперечить чинним нормам законодавства.

У разі проведення організаційних змін в Компанії ця Антикорупційна програма застосовується з урахуванням організаційно-розпорядчих документів, що визначають назву та перерозподіл функцій та повноважень посадових осіб і структурних підрозділів Дирекції та ВП Компанії.

1.4 Цю Антикорупційну програму розроблено з урахуванням вимог:

- Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції» (далі – Закон);
- Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.03.2017 за № 326/30194;
- Міжнародного стандарту ISO 37001:2018 «Системи управління щодо протидії корупції. Вимоги та настанови щодо застосування»;
- Комплаєнс-політики ДП «НАЕК «Енергоатом»;
- Кодексу корпоративної етики ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.5 Антикорупційна програма за погодженням з уповноваженим органом управління затверджується президентом Компанії після її обговорення з працівниками та вводиться в дію наказом президента.

1.6 Текст Антикорупційної програми перебуває у відкритому доступі на офіційному веб-сайті Компанії, індивідуальних веб-сторінках відокремлених підрозділів Компанії (за наявності).

1.7 Підрозділом, відповідальним за ведення цієї Антикорупційної програми, є дирекція із запобігання і протидії корупції.

1.8 Антикорупційна програма має знаходитись у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал), у президента, першого віце-президента – технічного директора, у віце-президентів, у генерального інспектора – директора з безпеки, в усіх структурних підрозділах Дирекції та відокремлених підрозділах Компанії (враховані копії).

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 9
ПМ-Д.0.34.621-20		

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

2.1 Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Компанії, включаючи президента, першого віце-президента – технічного директора, віце-президентів, генерального інспектора – директора з безпеки, генеральних директорів (директорів) ВП, голів та членів тендерних комітетів (уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення процедур закупівель), а також іншими особами, що діють від імені Компанії, в межах укладених з ними договорів (угод).

2.2 Антикорупційна програма застосовується Компанією у її правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, профспілковими організаціями, міжнародними організаціями, інститутами громадянського суспільства, громадянами та іншими зацікавленими сторонами.

2.3 Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень, в тому числі визначених Статутом ДП «НАЕК «Енергоатом», провадять:

- 1) президент Компанії, перший віце-президент – технічний директор, віце-президенти, генеральний інспектор – директор з безпеки, головний бухгалтер;
- 2) генеральні директори (директори) ВП Компанії;
- 3) Уповноважений;
- 4) підрозділи (відповідальні особи) із запобігання і протидії корупції ВП;
- 5) посадові особи та інші працівники.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 10
ПМ-Д.0.34.621-20		

3 ЛІДЕРСТВО ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1 Президент Компанії бере на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) забезпечення створення, впровадження політики запобігання і протидії корупції в Компанії, а також її своєчасного перегляду для належного реагування на корупційні ризики в діяльності Компанії;

2) забезпечення достатніх та відповідних ресурсів для результативного функціонування системи запобігання і протидії корупції;

3) інформування про політику запобігання і протидії корупції як всередині Компанії, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами та іншими сторонніми організаціями;

4) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Компанії та внесення особистого внеску в результативність системи запобігання і протидії корупції;

5) поширення культури несприйняття корупційних проявів у всіх сферах діяльності Компанії;

6) стимулювання керівників усіх рівнів на демонстрацію лідерства в запобіганні і протидії корупції в межах їх відповідальності;

7) підтримки та удосконалення процедур інформування про ознаки корупційних діянь; захисту викривачів;

8) забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого.

3.2 Перший віце-президент – технічний директор, віце-президенти, генеральний інспектор – директор з безпеки, головний бухгалтер в межах своєї компетенції беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) забезпечення впровадження політики запобігання і протидії корупції в Компанії, а також надання президенту та Уповноваженому Компанії пропозицій щодо її перегляду за необхідності для належного реагування на корупційні ризики в діяльності Компанії;

2) інформування про політику запобігання і протидії корупції як всередині Компанії, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами та іншими сторонніми організаціями;

3) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Компанії та внесення особистого внеску в результативність системи запобігання і протидії корупції;

4) поширення культури несприйняття корупційних проявів у всіх сферах діяльності Компанії;

5) стимулювання керівників усіх рівнів на демонстрацію лідерства в запобіганні і протидії корупції в межах їх відповідальності.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 11
ПМ-Д.0.34.621-20		

3.3 Генеральні директори, директори ВП в межах своєї компетенції та діяльності відповідного відокремленого підрозділу беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) забезпечення впровадження політики Компанії щодо запобігання і протидії корупції, а також надання пропозицій щодо її перегляду за необхідності для належного реагування на корупційні ризики в діяльності ВП;

2) забезпечення достатніх та відповідних ресурсів для результативного функціонування системи запобігання і протидії корупції у ВП;

3) інформування про політику запобігання і протидії корупції як всередині ВП, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами та іншими сторонніми організаціями;

4) спрямування працівників ВП на підтримку антикорупційної політики Компанії та внесення особистого внеску в результативність системи запобігання і протидії корупції;

5) поширення культури несприйняття корупційних проявів у всіх сферах діяльності ВП;

6) стимулювання керівників ВП усіх рівнів на демонстрацію лідерства в запобіганні і протидії корупції в межах їх відповідальності;

7) підтримки та удосконалення процедур інформування про ознаки корупційних діянь; захисту викривачів;

8) забезпечення незалежності діяльності підрозділів (відповідальних осіб) із запобігання і протидії корупції ВП.

3.4 Керівники Компанії всіх рівнів в межах своєї компетенції беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) забезпечення впровадження політики запобігання і протидії корупції в Компанії, а також надання президенту та Уповноваженому Компанії пропозицій щодо її перегляду за необхідності для належного реагування на корупційні ризики в діяльності Компанії;

2) інформування про політику запобігання і протидії корупції як всередині Компанії, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами та іншими сторонніми організаціями;

3) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Компанії та внесення особистого внеску в результативність системи запобігання і протидії корупції;

4) поширення культури несприйняття корупційних проявів у всіх сферах діяльності Компанії;

5) забезпечення здійснення діяльності відповідного підрозділу відповідно до вимог антикорупційної політики Компанії;

6) забезпечення дотримання антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми, інших нормативних, організаційно-розпорядчих та виробничих документів Компанії з питань запобігання і протидії корупції під час

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 12
ПМ-Д.0.34.621-20		

провадження діяльності Компанії з питань, віднесених до компетенції відповідного структурного підрозділу;

7) вжиття заходів для безумовного виконання антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми, інших нормативних, організаційно-розпорядчих та виробничих документів Компанії з питань запобігання і протидії корупції підпорядкованими їм працівниками.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 13
ПМ-Д.0.34.621-20		

4 ДІЛОВА РЕПУТАЦІЯ ТА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

4.1 Президент Компанії, перший віце-президент – технічний директор, віце-президенти, генеральний інспектор – директор з безпеки, генеральні директори, директори ВП та інші працівники дбають про захист та підтримання позитивної ділової репутації Компанії у взаємовідносинах з державою, партнерами, конкурентами та суспільством у цілому, суворо дотримуються норм і правил ділової етики, права та принципів доброчесності, зокрема:

- виконують свої посадові обов'язки, усвідомлюючи вплив своєї поведінки на репутацію та результати діяльності Компанії;
- не допускають використання імені Компанії, її репутації, засобів, конфіденційної інформації та ресурсів Компанії у приватних інтересах;
- уникають будь-яких заяв або висловлювань, що можуть бути сприйняті як офіційна позиція Компанії та негативно вплинути на її репутацію;
- діють відповідно до вимог ділової етики та доброчесного ведення бізнесу з урахуванням положень Кодексу корпоративної етики Компанії.

4.2 Компанія вживає комплексних заходів для зміцнення позитивної ділової репутації, досягнення високого рівня комплаєнсу та культури доброчесності, мінімізації правових та репутаційних ризиків, що можуть виникнути внаслідок неналежного дотримання професійних та етичних вимог її працівниками, особами, які діють від імені Компанії, потенційними та діючими діловими партнерами, зокрема:

- забезпечує прозорість та відкритість, висвітлення інформації про діяльність Компанії, в тому числі на офіційному веб-сайті Компанії, на індивідуальних веб-сторінках відокремлених підрозділів Компанії (у разі наявності);
- вживає заходи для удосконалення та впровадження новітніх підходів і технологій у своїй діяльності, виконання своїх зобов'язань, в тому числі в межах співпраці з Європейською Комісією, міжнародними організаціями та установами, а також з міжнародними фінансовими організаціями;
- інформує ділових партнерів про вимоги цієї Антикорупційної програми, Кодексу корпоративної етики та Комплаєнс-політики Компанії;
- забезпечує найширше залучення потенційних ділових партнерів та належну конкуренцію під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг;
- перевіряє репутацію потенційних ділових партнерів, з якими ДП «НАЕК «Енергоатом» має намір встановити договірні відносини, та переглядає доцільність подальшої співпраці з діючими діловими партнерами у разі наявності інформації щодо їх негативної ділової репутації;
- здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ, висловлювань публічних осіб щодо діяльності Компанії та її посадових осіб та вживає заходів для спростування недостовірної інформації і відшкодування шкоди, завданої діловій репутації Компанії внаслідок її поширення;

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 14
ПМ-Д.0.34.621-20		

- здійснює контроль за дотриманням працівниками Компанії вимог цієї Антикорупційної програми, Кодексу корпоративної етики та Комплаєнс-політики Компанії.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 15
ПМ-Д.0.34.621-20		

5 АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ КОМПАНІЇ

5.1 Компанія забезпечує розроблення та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

5.2 Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Компанії;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Компанії.

5.3 Основними антикорупційними стандартами і процедурами Компанії є:

1) вступний інструктаж із запобігання корупції, який проводиться для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Компанії, з метою їх ознайомлення із вимогами антикорупційного законодавства, Антикорупційної програми, загальними засадами антикорупційної політики Компанії для формування належного рівня антикорупційної культури в порядку, визначеному виробничим документом Компанії;

2) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми;

3) запобігання корупції у сфері закупівель;

4) критерії обрання ділових партнерів Компанії;

5) публічне інформування ділових партнерів та органів державної влади про принцип «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції;

6) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

7) антикорупційні застереження, які обов'язково включаються до договорів, які укладаються Компанією. Типові форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим та затверджуються виробничим документом Компанії;

8) політика гостинності;

9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

10) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми, які включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Компанії, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів;

11) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

12) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання і протидії корупції;

13) механізм повідомлення про ознаки корупційних діянь, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

14) навчання та підвищення кваліфікації працівників з питань запобігання і протидії корупції.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 16
ПМ-Д.0.34.621-20		

6 ПЕРІОДИЧНА ОЦІНКА КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ У ДІЯЛЬНОСТІ КОМПАНІЇ

6.1 Компанія не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

6.2 Внутрішня оцінка корупційних ризиків в Компанії проводиться Робочою комісією з оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – Робоча комісія).

Порядок діяльності Робочої комісії визначається окремим виробничим документом Компанії. Персональний склад Робочої комісії затверджується президентом Компанії за поданням Уповноваженого.

6.3 Метою діяльності Робочої комісії є виявлення і оцінка корупційних ризиків у діяльності Компанії та формування заходів із запобігання та/чи усунення (зменшення) їх рівня.

6.4 Корупційні ризики у діяльності Компанії поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Компанії.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, профспілкової організації, міжнародних організацій, інститутів громадянського суспільства, громадян та інших зацікавлених сторін, з якими Компанія перебуває у правовідносинах.

6.5 За результатами внутрішньої оцінки корупційних ризиків у діяльності Компанії Робоча комісія готує письмовий звіт за формою і структурою, визначеними виробничим документом Компанії.

6.6 Якщо під час заходів щодо внутрішньої оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед президентом Компанії питання щодо проведення службового розслідування у порядку, передбаченому розділом 21 Антикорупційної програми та внутрішніми документами Компанії.

6.7 Компанія 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.

6.8 За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків президент Компанії вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Компанії, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 17
ПМ-Д.0.34.621-20		

7 ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ У СФЕРІ ЗАКУПІВЕЛЬ

7.1 Компанія здійснює закупівлю товарів, робіт та послуг, ґрунтуючись на принципах, визначених Законом України «Про публічні закупівлі», а також на наступних принципах:

- 1) законність;
- 2) пріоритетність безпеки, яка перевищує виробничі та економічні цілі;
- 3) відповідальність за безпеку і якість своєї роботи кожного працівника;
- 4) пріоритетність закупівель продукції у безпосередніх виробників;
- 5) співвідношення ціни та якості;
- 6) ефективність процесу закупівель (повнота правил, простота і швидкість процедур).

7.2 Компанія запобігає проявам корупції та сприяє зменшенню рівня корупції у сфері закупівель, підвищує ефективність закупівель шляхом:

- 1) дотримання вимог законодавства у сфері закупівель;
- 2) впровадження категорійних стратегій закупівель;
- 3) удосконалення процесу планування закупівель, в тому числі своєчасний перегляд річного плану закупівель для запобігання випадкам придбання надлишкових чи незатребуваних в подальшому товарів;
- 4) вивчення ринку, здійснення попередніх маркетингових досліджень та моніторингу комерційних пропозицій потенційних постачальників, проведення попередніх ринкових консультацій, в тому числі застосування нормативно-довідкової інформації (каталогів) виробників (постачальників), з метою формування обґрунтованої очікуваної вартості товарів;
- 5) чітке формування кваліфікаційних критеріїв до учасників закупівель; оприлюднення усього необхідного обсягу інформації та документів відповідно до законодавства та рівний доступ учасників до такої інформації, належне документування кожного етапу, усіх прийнятих рішень в рамках закупівель;
- 6) розміщення на офіційному веб-сайті Компанії інформації про порядок та процедури узгодження технічних та інших аспектів закупівель для потенційних учасників;
- 7) участь у засіданнях та включення до складу тендерних комітетів та інших робочих груп, утворених відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», Уповноваженого (чи працівника підпорядкованої йому дирекції із запобігання і протидії корупції), працівників підрозділів (відповідальних осіб) із запобігання і протидії корупції ВП (у разі створення у ВП тендерних комітетів, робочих груп) з метою виявлення корупційних ризиків й порушень антикорупційного законодавства;
- 8) недопущення участі у торгах суб'єктів господарювання за вчинені ними корупційні та інші відповідні правопорушення згідно з статтею 17 Закону України «Про публічні закупівлі»;
- 9) недопущення конфлікту інтересів;

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 18
ПМ-Д.0.34.621-20		

10) відкритість, змагальність між учасниками процедур закупівель, забезпечення дотримання принципів справедливої конкуренції, а також максимальної ефективності за найкращу ціну;

11) широке використання механізму рамкових угод;

12) залучення централізованих закупівельних організацій; налагодження співпраці з міжнародними торговими палатами та подібними організаціями з метою залучення до закупівель виробників-нерезидентів;

13) застосування програмних продуктів для автоматизації, прискорення та спрощення закупівельного процесу;

14) застосування е-каталогів для закупівель однотипних товарів;

15) затвердження типових документів для застосування під час здійснення закупівель;

16) відстеження ризиків невиконання (неналежного виконання) договорів;

17) підвищення публічності процедур закупівель, в тому числі шляхом оприлюднення інформації щодо укладених договорів на єдиному веб-порталі використання публічних коштів відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;

18) вжиття інших необхідних заходів, спрямованих на зменшення рівня корупції у сфері закупівель.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 19
ПМ-Д.0.34.621-20		

8 ВЗАЄМОДІЯ З ДІЛОВИМИ ПАРТНЕРАМИ. АНТИКОРУПЦІЙНА ПЕРЕВІРКА ДІЛОВИХ ПАРТНЕРІВ

8.1 Ділові партнери Компанії обираються згідно з критеріями, які базуються на пріоритетності безпеки, прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

Компанія прагне співпрацювати з безпосередніми виробниками товарів та їх офіційними представниками.

Компанія утримується від залучення посередників в питаннях взаємодії з органами державної влади та місцевого самоврядування, окремими державними службовцями, іншими публічними посадовими особами, в тому числі щодо оформлення дозвільних документів, ліцензій, прав на нерухомість тощо.

Компанія прагне співпрацювати з діловими партнерами, які поділяють ті ж цінності, що викладені в цій Антикорупційній програмі, Комплаєнс-політиці та Кодексі корпоративної етики Компанії.

8.2 З метою реалізації задекларованої політики Компанія інформує ділових партнерів про всі вимоги, обумовлені Антикорупційною програмою, Комплаєнс-політикою та Кодексом корпоративної етики, зважає на їх репутацію та наявність системи заходів, направленої на запобігання корупції.

8.3 Уповноважений (підрозділ (відповідальна особа) із запобігання і протидії корупції ВП) проводить антикорупційну перевірку діючих або потенційних ділових партнерів Компанії з метою оцінки потенційних корупційних ризиків у зв'язку з укладанням (дією) відповідного договору (угоди), ймовірності вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/чи реалізації договірних відносин з відповідними діловими партнерами.

Антикорупційна перевірка ділових партнерів здійснюється у порядку, що розробляється Уповноваженим та затверджується президентом Компанії.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 20
ПМ-Д.0.34.621-20		

9 ПОЛІТИКА ГОСТИННОСТІ

9.1 Компанія вважає неприйнятним і неприпустимим надання та отримання подарунків чи інших матеріальних цінностей, здійснення представницьких витрат, як шляхи досягнення корпоративних цілей.

Президент Компанії, перший віце-президент – технічний директор, віце-президенти, генеральний інспектор – директор з безпеки, генеральні директори, директори ВП та інші працівники можуть дарувати та отримувати подарунки, інші прояви гостинності, здійснювати представницькі витрати лише за умови, якщо це не суперечить нормам чинного законодавства України, цієї Антикорупційної програми, Кодексу корпоративної етики та Комплаєнс-політики Компанії, іншим виробничим, організаційно-розпорядчим документам ДП «НАЕК «Енергоатом» та загально визнаним уявленням про гостинність.

Загальну політику Компанії щодо отримання подарунків та інших проявів гостинності працівниками Компанії, а також надання подарунків і здійснення представницьких витрат від імені Компанії визначає президент Компанії з урахуванням вимог законодавства.

9.2 Президент, перший віце-президент – технічний директор, віце-президенти, генеральний інспектор – директор з безпеки, генеральні директори (директори) ВП, інші працівники Компанії, а також особи, які діють від імені Компанії, утримуються від надання подарунків та здійснення представницьких витрат на користь діючих та потенційних ділових партнерів ДП «НАЕК «Енергоатом», їх працівників чи представників, інших третіх осіб, якщо:

- подарунок здійснюється на користь державних службовців, інших осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», за винятком представницьких подарунків в межах загально визнаних уявлень про гостинність;
- подарунок (представницькі витрати) може бути розцінений як готовність вчинити корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення, або прямий чи непрямий вплив на прийняття необхідного рішення;
- надання такого подарунку (здійснення представницьких витрат) може негативно вплинути на ділову репутацію Компанії;
- подарунок (представницькі витрати) має форму готівкових коштів, подарункових сертифікатів, квитків на розважальні заходи, алкогольних напоїв, елітних тютюнових виробів, пригощання їжею (за винятком кави-брейк, короткотривалих бізнес-фуршетів);
- вартість подарунку (здійснення представницької витрати) з розрахунку на одного ділового партнера (одну особу) перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня відповідного року.

Про кожен факт надання подарунка, здійснення представницьких витрат від імені Компанії працівники Компанії та інші особи, які діють від імені Компанії, протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого (керівника підрозділу (відповідальну особу) із запобігання і протидії корупції ВП) за формою, встановленою внутрішніми документами Компанії.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 21
ПМ-Д.0.34.621-20		

9.3 Президент, перший віце-президент – технічний директор, віце-президенти, генеральний інспектор – директор з безпеки, генеральні директори (директори) ВП, інші працівники Компанії, а також особи, які діють від імені Компанії, утримуються від прохання та/чи отримання подарунків чи інших стимулюючих проявів гостинності для себе чи своїх близьких осіб, якщо:

- існує ймовірність, що надання подарунку (іншого прояву гостинності) здійснено з метою використання працівником своїх посадових обов'язків та пов'язаних з цим можливостей для надання невинуватених привілеїв (гарантій) в порівнянні з іншими діловими партнерами (сторонами), прискорення (спрощення) існуючих процедур, виконання будь-яких інших неправомірних дій чи бездіяльності на користь стимулюючої сторони;

- прийняття подарунку (прояву гостинності) може бути розцінено як готовність вчинити корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення або негативно вплинути на репутацію Компанії;

- подарунок (прояв гостинності) має форму готівкових коштів, подарункових сертифікатів, квитків на розважальні заходи, алкогольних напоїв, елітних тютюнових виробів, пригощання їжею (за винятком кави-брейк, короткотривалих бізнес-фуршетів);

- вартість подарунку (прояву гостинності) перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня відповідного року.

9.3.1 Інші обмеження та особливості отримання подарунків працівниками, що відносяться до посадових осіб Компанії, встановлюються виробничим документом Компанії.

9.3.2 Про кожен факт отримання подарунка в рамках політики гостинності працівники Компанії та інші особи, які діють від імені Компанії, протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого (керівника підрозділу (відповідальну особу) із запобігання і протидії корупції ВП) за формою, встановленою внутрішніми документами Компанії.

9.3.3 Подарунки, отримані працівниками Компанії, як подарунки для ДП «НАЕК «Енергоатом», декларуються та передаються на баланс Компанії в порядку, визначеному виробничим документом Компанії.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 22
ПМ-Д.0.34.621-20		

10 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ

10.1 Працівники під час виконання своїх функціональних обов'язків дотримуються принципів культури безпеки, сек'юриті та культури захищеності, вимог природоохоронного законодавства України, дбайливо ставляться до майна Компанії, дотримуються відкритості в інформуванні про наявні проблеми (крім інформації з обмеженим доступом).

10.2 Працівники під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загально визнаних етичних норм поведінки, вимог Кодексу корпоративної етики та Комплаєнс-політики Компанії.

10.2.1 Неприпустимими є поява чи/та перебування працівників на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Працівники утримуються від організації святкувань та пригощань колективу з вживанням алкогольних напоїв в приміщенні Компанії, в тому числі з нагоди святкових, професійних чи пам'ятних дат, під час проведення перевірок (ревізій) тощо.

10.2.2 Прийнятними під час проведення виїзних нарад, зустрічей з діловими партнерами, інших корпоративних та представницьких заходів є кава-брейк, короткотривалі бізнес-фуршетти без вживання алкогольних напоїв.

10.3 Працівники толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

10.4 Працівники діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

10.5 Працівники сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Компанії.

10.6 Працівники не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

10.7 Працівники зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які вони вважають незаконними або такими, що становлять загрозу безпеці персоналу чи навколишньому природному середовищу, охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам. Працівники самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі їх виконання.

10.7.1 У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник вважає незаконними або такими, що становлять загрозу безпеці персоналу чи навколишньому природному середовищу, охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або президента (генерального директора (директора) ВП)

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 23
ПМ-Д.0.34.621-20		

Компанії, а також Уповноваженого (керівника підрозділу (відповідальну особу) із запобігання і протидії корупції ВП).

10.7.2 Працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень керівництва, які працівник вважає незаконними або такими, що становлять загрозу безпеці персоналу чи навколишньому природному середовищу, охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 24
ПМ-Д.0.34.621-20		

11 ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА ІНШИХ ОСІБ, ЩО ДІЮТЬ ВІД ІМЕНІ КОМПАНІЇ

11.1 Працівники Компанії та інші особи, що діють від імені Компанії, мають право звертатися до Уповноваженого (керівника підрозділу (відповідальної особи) із запобігання і протидії корупції ВП) за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

11.2 Працівники Компанії та інші особи, що діють від імені Компанії, зобов'язані:

1) дотримуватися вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також в межах своєї компетенції забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Компанії;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого (керівника підрозділу (відповідальну особу) із запобігання і протидії корупції ВП), президента Компанії (генерального директора (директора) ВП) про ознаки корупційних діянь;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Компанії;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Компанії.

11.3 Працівникам Компанії та іншим особам, що діють від імені Компанії, забороняється:

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

2) використовувати будь-яке майно Компанії чи її кошти в приватних інтересах;

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

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

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

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють працівників Компанії до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

11.4 Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Компанією особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах службову інформацію, у тому числі конфіденційну, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 25
ПМ-Д.0.34.621-20		

12 ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ

12.1 Посадові особи зобов'язані щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі - декларація), за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством.

12.1.1 Посадові особи, які припиняють діяльність в Компанії, подають декларацію за період, не охоплений раніше поданими деклараціями, у термін не пізніше двадцяти робочих днів з дня такого припинення.

12.1.2 Посадові особи, які припинили діяльність в Компанії, зобов'язані не пізніше 1 квітня наступного року після припинення діяльності в Компанії подати декларацію за минулий рік.

12.1.3 Особа, яка претендує на зайняття вакансії посадової особи Компанії, до дня призначення або обрання на відповідну посаду, подає в установленому Законом порядку декларацію за минулий рік.

12.1.4 У разі суттєвої зміни у майновому стані президента, першого віце-президента – технічного директора, віце-президентів Компанії, а саме отримання доходу, придбання майна або здійснення видатку на суму, яка перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня відповідного року, президент, перший віце-президент – технічний директор, віце-президенти Компанії у десятиденний строк з моменту отримання доходу, придбання майна або здійснення видатку зобов'язані повідомити про це Національне агентство. Зазначена інформація вноситься до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Національного агентства.

12.2 Посадові особи здійснюють періодичне декларування інформації стосовно наявності/відсутності конфлікту інтересів у порядку, що розробляється Уповноваженим та затверджується внутрішнім документом Компанії.

12.3 Посадовим особам забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб незалежно від вартості подарунку у таких випадках:

1) у зв'язку із виконанням своїх посадових повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями;

2) якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

12.3.1 Посадові особи можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції), крім випадків, передбачених абзацом першим цього підрозділу Антикорупційної програми, якщо:

1) вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово;

2) сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 26
ПМ-Д.0.34.621-20		

12.3.2 Передбачене пунктом 12.3.1 цієї Антикорупційної програми обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- 1) даруються близькими особами;
- 2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

12.3.3 У разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, а також у разі виявлення у службовому приміщенні чи отримання майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, посадові особи зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Компанії;
- 4) письмово повідомити про цей факт Уповноваженого (керівника підрозділу (відповідальну особу) із запобігання і протидії корупції ВП) та свого безпосереднього керівника (за наявності) або президента Компанії (генерального директора (директора) ВП).

12.3.4 Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, Уповноваженим (керівником підрозділу (відповідальною особою) із запобігання і протидії корупції ВП) та її безпосереднім керівником або президентом Компанії (генеральним директором (директором) ВП).

12.3.5 У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляється президентом або генеральним директором (директором) ВП Компанії або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа та особа, уповноважена на виконання обов'язків президента, генерального директора (директора) ВП Компанії, Уповноваженого відповідно у разі їх відсутності.

12.4 У разі відкриття посадовою особою або членом її сім'ї валютного рахунка в установі банку-нерезидента така посадова особа зобов'язана у десятиденний строк письмово повідомити про це Національне агентство у встановленому ним порядку, із зазначенням номера рахунка і місцезнаходження банку-нерезидента.

Порядок інформування Національного агентства про відкриття валютного рахунка в установі банку-нерезидента визначається Національним агентством.

12.5 Посадові особи зобов'язані передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права протягом 30 днів після призначення (обрання) на посаду у порядку, встановленому Законом. Посадовим особам забороняється передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї.

Посадові особи в одноденний термін після передачі в управління належних їм підприємств та корпоративних прав зобов'язані письмово повідомити про це Національне агентство, свого безпосереднього керівника та Уповноваженого (керівника підрозділу (відповідальну особу) із запобігання і протидії корупції ВП) із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 27
ПМ-Д.0.34.621-20		

12.6 Посадові особи зобов'язані у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення працівниками Компанії у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції з урахуванням положень пункту 21.6 цієї Антикорупційної програми.

12.7 Вимоги, встановлені підрозділами 12.1, 12.2, 12.4, 12.5 цього розділу Антикорупційної програми, не стосуються працівників Компанії у разі виконання ними обов'язків посадових осіб Компанії під час їх тимчасової відсутності (у зв'язку з відрядженням, відпусткою, хворобою чи іншими причинами).

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 28
ПМ-Д.0.34.621-20		

13 ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

13.1 Працівники Компанії зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

13.1.1 У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у президента Компанії він письмово повідомляє про це Уповноваженого та уповноважений орган управління.

13.1.2 У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це президента Компанії.

13.1.3 У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у генерального директора (директора) ВП він письмово повідомляє про це президента Компанії та Уповноваженого.

13.1.4 У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника підрозділу (відповідальної особи) із запобігання і протидії корупції ВП така особа письмово повідомляє про це Уповноваженого та генерального директора (директора) ВП.

13.2 Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

13.3 Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 2) встановлення зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження доступу працівника до певної інформації;
- 4) перегляд обсягу посадових повноважень працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 29
ПМ-Д.0.34.621-20		

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників встановлюються виробничим документом Компанії.

13.4 Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності президента Компанії приймається керівником уповноваженого органу управління.

13.5 Працівники Компанії можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому (керівнику підрозділу (відповідальній особі) із запобігання і протидії корупції ВП). Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 30
ПМ-Д.0.34.621-20		

14 ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ

14.1 При наявності питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми працівники Компанії, інші особи, що діють від імені Компанії, можуть звернутися до Уповноваженого (керівника підрозділу (відповідальної особи) із запобігання і протидії корупції ВП) за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

14.2 Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (керівнику підрозділу (відповідальній особі) із запобігання і протидії корупції ВП) у визначені дні та години особистого прийому або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу повідомлення у довільній формі.

14.3 Уповноважений (керівник підрозділу (відповідальна особа) із запобігання і протидії корупції ВП) надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 2 робочих днів з дня отримання запиту.

Якщо звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк Уповноважений (керівник підрозділу (відповідальна особа) із запобігання і протидії корупції ВП) може продовжити строк його розгляду, але не більше ніж на 40 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

14.4 Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений (керівник підрозділу (відповідальна особа) із запобігання і протидії корупції ВП) виявить ознаки корупційних діянь, він ініціює перед президентом Компанії (генеральним директором (директором) ВП) питання щодо проведення попередньої перевірки та/чи службового розслідування у порядку, передбаченому розділом 21 Антикорупційної програми та внутрішніми документами Компанії.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 31
ПМ-Д.0.34.621-20		

15 ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО, ПІДРОЗДІЛІВ (ВІДПОВІДАЛЬНИХ ОСІБ) ІЗ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ ВП

15.1 Уповноважений Компанії призначається на посаду та звільняється з посади президентом Компанії за погодженням з уповноваженим органом управління відповідно до законодавства.

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

15.3 Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

15.4 Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Компанії.

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

15.5 Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи президента Компанії за погодженням з уповноваженим органом управління за умови надання згоди Національним агентством. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

15.6 Про звільнення особи з посади Уповноваженого президент Компанії письмово повідомляє Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

15.7 Головними завданнями Уповноваженого (підрозділу (відповідальної особи) із запобігання і протидії корупції ВП) є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Компанії (ВП).

15.8 Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений залучає працівників підпорядкованого йому структурного підрозділу та працівників підрозділів (відповідальних осіб) із запобігання і протидії корупції ВП, а також (за необхідності) інших працівників Компанії.

15.8.1 Структурний підрозділ Уповноваженого створюється та ліквідується наказом президента Компанії. Працівники структурного підрозділу Уповноваженого призначаються на посади та звільняються з посад (у разі розірвання трудового договору з ініціативи президента Компанії) за згодою Уповноваженого.

15.8.2 Підрозділи (відповідальні особи) із запобігання і протидії корупції ВП створюються (покладаються обов'язки) і ліквідуються (увільняються від виконання

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 32
ПМ-Д.0.34.621-20		

обов'язків) наказом генерального директора (директора) ВП за згодою президента Компанії та Уповноваженого. Керівник та працівники підрозділу (відповідальні особи) із запобігання і протидії корупції ВП призначаються, звільняються та притягуються до дисциплінарної відповідальності наказом генерального директора (директора) ВП за умови попереднього погодження з Уповноваженим.

15.8.3 Відповідальні особи із запобігання і протидії корупції у ВП Київського розташування призначаються (покладаються обов'язки), звільняються (увільняються від виконання обов'язків) та притягуються до дисциплінарної відповідальності президентом Компанії за згодою Уповноваженого.

15.8.4 Підрозділи (відповідальні особи) із запобігання і протидії корупції ВП перебувають в оперативному управлінні Уповноваженого, про що зазначається в організаційній структурі Компанії. Уповноважений в межах виконання своїх обов'язків має право давати усні та письмові доручення, віддавати розпорядження і вимагати їх виконання від керівників та працівників підрозділів (відповідальних осіб) із запобігання і протидії корупції ВП в межах делегованих їм функцій щодо здійснення заходів із запобігання і протидії корупції, визначених положеннями про відповідні підрозділи із запобігання і протидії корупції ВП, наказами, відповідно до яких такі функції (обов'язки) покладені на відповідальну особу із запобігання і протидії корупції ВП, та/або їх посадовими інструкціями за погодженням з Уповноваженим.

15.9 Здійснення Уповноваженим, підрозділом (відповідальною особою) із запобігання і протидії корупції ВП своїх функцій є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого, підрозділу (відповідальної особи) із запобігання і протидії корупції ВП з боку президента, генеральних директорів (директорів) ВП, працівників, ділових партнерів Компанії, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

15.10 Президент Компанії (генеральний директор (директор) ВП) зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноваженому (підрозділу (відповідальній особі) із запобігання і протидії корупції ВП) належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню Уповноваженим (підрозділом (відповідальною особою) із запобігання і протидії корупції ВП) функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого (керівника підрозділу (відповідальної особи) із запобігання і протидії корупції ВП), надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

4) за ініціативи Уповноваженого (керівника підрозділу (відповідальної особи) із запобігання і протидії корупції ВП) надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів,

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 33
ПМ-Д.0.34.621-20		

необхідних для виконання покладених на Уповноваженого (підрозділ (відповідальну особу) із запобігання і протидії корупції ВП) завдань.

15.11 Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів Компанії з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми, інших нормативних, організаційно-розпорядчих та виробничих документів Компанії з питань запобігання і протидії корупції;
- 4) забезпечувати організацію проведення оцінки результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 5) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 6) забезпечувати підготовку та подання президенту Компанії пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 7) організовувати та/або брати участь у проведенні перевірок та службових розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 8) організовувати та брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Компанії;
- 9) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Компанії;
- 10) забезпечувати моніторинг конфлікту інтересів у діяльності працівників та своєчасне застосування механізмів його врегулювання;
- 11) забезпечувати здійснення періодичного декларування інформації працівниками Компанії стосовно наявності конфлікту інтересів;
- 12) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які повідомляють про ознаки корупційних діянь;
- 13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист викривачів;
- 14) надавати працівникам Компанії методологічну допомогу (роз'яснення та консультації) щодо застосування Антикорупційної програми;
- 15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Компанією заходи із запобігання і протидії корупції;
- 16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Компанії із запобігання і протидії корупції;
- 18) забезпечувати інформування і навчання працівників Компанії з питань запобігання корупції та проведення періодичного опитування за його результатами;

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 34
ПМ-Д.0.34.621-20		

19) брати участь у процедурах добору персоналу Компанії; забезпечувати в межах компетенції перевірку документів на призначення (переведення) на посаду та іншої інформації про кандидата на посаду, в тому числі щодо наявності конфлікту інтересів, та підготовку висновку у разі виявлення порушень за результатами такої перевірки;

20) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Дирекції та ВП Компанії щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

21) забезпечувати оперативне управління, взаємодію і координацію діяльності підрозділів (відповідальних осіб) із запобігання і протидії корупції ВП з питань запобігання і протидії корупції;

22) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

- повідомлень про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою службових розслідувань та перевірок;

- працівників Компанії, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

- про виявлення та врегулювання конфлікту інтересів;

- інших за необхідності;

23) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та/чи посадовою інструкцією.

15.11.1 Завдання та функції підрозділів (відповідальних осіб) із запобігання і протидії корупції ВП визначаються відповідно до Типового положення про підрозділ із запобігання і протидії корупції відокремленого підрозділу ДП «НАЕК «Енергоатом», що розробляється Уповноваженим з урахуванням покладених на нього завдань та затверджується президентом.

15.12 Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від працівників Компанії письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок (попередніх перевірок), службових розслідувань та антикорупційної експертизи);

2) отримувати від підрозділів Компанії інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Компанії, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі у проведенні) закупівель товарів, робіт або послуг тощо.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 35
ПМ-Д.0.34.621-20		

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів матеріалів та документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню протягом 10 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

4) ініціювати проведення перевірок (попередніх перевірок) та службових розслідувань в установленому порядку;

5) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Компанії, проведення в них контрольних заходів;

6) отримувати доступ до наявних в Компанії електронних засобів зберігання і обробки даних та за необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

7) залучати за необхідності до виконання своїх функцій працівників Компанії;

8) ініціювати направлення або направляти запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Компанії;

9) ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

10) звертатися до президента Компанії з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

11) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та/чи посадовою інструкцією.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 36
ПМ-Д.0.34.621-20		

16 ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ПРЕЗИДЕНТОМ КОМПАНІЇ

16.1 Уповноважений не рідше ніж один раз на рік, до 10 лютого, а також на вимогу президента Компанії протягом року у встановлений ним строк готує зведений звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

Підрозділи (відповідальні особи) із запобігання і протидії корупції ВП кожного кварталу до 5 числа кварталу, наступного за звітним (якщо інший строк не встановлений Уповноваженим), подають Уповноваженому звіт про результати виконання Антикорупційної програми.

16.2 Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- 4) кількості та результатів проведених перевірок (попередніх перевірок) та службових розслідувань;
- 5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
- 6) наявних пропозицій і рекомендацій.

16.3 За необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із президентом Компанії.

16.4 Узагальнені результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 підрозділу 16.2 цієї Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на офіційному веб-сайті Компанії.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 37
ПМ-Д.0.34.621-20		

17 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ

17.1 Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми президентом, першим віце-президентом – технічним директором, віце-президентом, генеральним інспектором – директором з безпеки, генеральними директорами (директорами) ВП, працівниками Компанії.

17.2 Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим (підрозділом (відповідальною особою) із запобігання і протидії корупції ВП) під час виконання покладених на нього обов'язків, в тому числі шляхом:

- 1) розгляду і реагування на повідомлення про ознаки корупційних діянь;
- 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Компанії щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- 3) проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

17.3 Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений (підрозділ (відповідальна особа) із запобігання і протидії корупції ВП) виявить ознаки корупційних діянь, він ініціює перед президентом Компанії (генеральним директором (директором) ВП) питання проведення попередньої перевірки чи службового розслідування у порядку, передбаченому розділом 21 Антикорупційної програми та внутрішніми документами Компанії.

17.4 Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

17.5 Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від керівників підрозділів (відповідальних осіб) із запобігання і протидії корупції ВП та працівників Компанії про результати реалізації відповідних заходів.

17.6 Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у звіті, який не рідше ніж раз на шість місяців разом з відповідними пропозиціями надається президенту Компанії в установленому цією Антикорупційною програмою порядку.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 38
ПМ-Д.0.34.621-20		

18 УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО ОЗНАКИ КОРУПЦІЙНИХ ДІЯНЬ

18.1 Викривачі, їх близькі особи перебувають під захистом держави відповідно до Закону.

18.2 Викривач самостійно визначає, які канали використовувати для повідомлення про можливі ознаки корупційних діянь: внутрішні, регулярні чи зовнішні.

18.3 Викривачам гарантується конфіденційність їх повідомлень президенту (генеральним директорам (директорам) ВП) Компанії або Уповноваженому (керівнику підрозділу (відповідальній особі) із запобігання і протидії корупції ВП) про ознаки корупційних діянь.

18.4 Повідомлення Уповноваженого про ознаки корупційних діянь можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі за такими внутрішніми каналами:

- номер телефону: (044) 277 - 79 - 47 (прийом повідомлень здійснюється у пн - чт з 8.30 до 17.30 год., у пт з 8.30 до 16.15 год.);

- адреса електронної пошти: transparency@direkcy.atom.gov.ua (прийом повідомлень здійснюється цілодобово);

- адреса та години прийому Уповноваженого: м. Київ, вул. Назарівська, 3, каб. 301 (прибудова), пн - чт з 9.00 до 17.00 год., пт з 9.00 до 15.00 год.

Президент Компанії забезпечує роботу вказаних внутрішніх каналів та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

18.4.1 Керівники підрозділів (відповідальні особи) із запобігання і протидії корупції ВП розміщують інформацію про внутрішні канали ВП для повідомлень про ознаки корупційних діянь на інформаційних стендах в приміщеннях ВП Компанії та на індивідуальних веб-сторінках відокремлених підрозділів Компанії (у разі наявності).

18.4.2 Повідомлення Уповноваженого про ознаки корупційних діянь може бути здійснено будь яким іншим шляхом без використання зазначених внутрішніх каналів, а також через інформування безпосередньо президента (генерального директора, директора ВП). Розгляд такого повідомлення здійснюється відповідно до законодавства з урахуванням положень розділу 21 цієї Антикорупційної програми.

18.5. Уповноважений, керівник підрозділу (відповідальна особа) із запобігання і протидії корупції ВП забезпечують ведення реєстру повідомлень про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону.

Строки, порядок розгляду та реєстрації повідомлень про ознаки корупційних діянь визначаються в положенні, затвердженому президентом Компанії за поданням Уповноваженого, з урахуванням вимог, визначених розділом 21 цієї Антикорупційної програми.

18.6 Подання завідомо неправдивих повідомлень про ознаки корупційних діянь не допускається.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 39
ПМ-Д.0.34.621-20		

18.6.1 Повідомлення викривача має містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень цього Закону, які можуть бути перевірені.

18.6.2 Повідомлення про ознаки корупційних діянь можуть бути анонімними. Анонімне повідомлення може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Компанії та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

18.7 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, попередньої перевірки та/або службового розслідування, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

За незаконне розкриття відомостей про викривача настає відповідальність, передбачена законом.

18.8 У разі якщо законом дозволяється без згоди викривача ухвалення обґрунтованого рішення про розголошення інформації про викривача або інформації, яка може ідентифікувати особу викривача, викривач повідомляється про це не пізніше ніж за 18 робочих днів до дня розкриття відповідної інформації шляхом вручення йому повідомлення про ухвалення відповідного рішення під розписку. У повідомленні про розкриття інформації про особу викривача має бути вказано коло осіб, яким буде розголошена інформація, а також підстави такого розголошення.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 40
ПМ-Д.0.34.621-20		

19 ЗАХИСТ ВИКРИВАЧІВ

19.1 Президент Компанії (генеральний директор (директор) ВП) та/або Уповноважений (керівник підрозділу (відповідальна особа) із запобігання і протидії корупції ВП) в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

19.2 Викривача, його близьких осіб, які працюють в Компанії, не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, упереджене ставлення під час перевірки знань, атестації тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням про ознаки корупційних діянь.

До негативних заходів також належать формально правомірні рішення і дії керівників різних рівнів, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше.

Викривачу, його близьким особам, що працюють в Компанії, права яких порушені всупереч вимогам цього підрозділу Антикорупційної програми, гарантується поновлення їх порушених прав.

19.3 У разі витоку конфіденційної інформації про викривача президент Компанії (генеральний директор (директор) ВП), Уповноважений (керівник підрозділу (відповідальна особа) із запобігання і протидії корупції ВП) за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення/усунення пов'язаних з цим негативних наслідків. Заходи для захисту викривача впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 41
ПМ-Д.0.34.621-20		

20 ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

20.1 У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

1) призначається у встановленому розділом 21 Антикорупційної програми порядку перевірка (попередня перевірка) та/або службове розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав президент Компанії (генеральний директор (директор) ВП) накладає дисциплінарне стягнення відповідно до законодавства про працю.

20.2 Дисциплінарні стягнення накладаються президентом, генеральними директорами (директорами) ВП Компанії на працівників відповідно до норм законодавства про працю.

20.3 Для включення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, кадрова служба Дирекції (ВП) в день підписання розпорядчого документа про накладення на особу дисциплінарного стягнення або скасування розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення забезпечують направлення Національному агентству електронної та засвідченої в установленому порядку паперової копії відповідного розпорядчого документа разом з інформаційною карткою до нього у порядку, визначеному Національним агентством.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 42
ПМ-Д.0.34.621-20		

21 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК (ПОПЕРЕДНІХ ПЕРЕВІРОК) ТА СЛУЖБОВИХ РОЗСЛІДУВАНЬ

21.1 У разі надходження анонімного повідомлення щодо ознак корупційних діянь Уповноважений (керівник підрозділу (відповідальна особа) із запобігання і протидії корупції ВП) здійснює перевірку отриманої інформації на предмет її достовірності.

Таке повідомлення підлягає перевірці у строк не більше 15 днів від дня його отримання. Якщо у вказаний строк перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, Уповноважений (керівник підрозділу (відповідальна особа) із запобігання і протидії корупції) можуть продовжити строк розгляду повідомлення до 30 днів від дня його отримання.

21.2 У разі надходження повідомлення викривача або виявлення ознак корупційних дій Уповноважений (керівник підрозділу (відповідальна особа) із запобігання і протидії корупції ВП) здійснює попередню перевірку отриманої інформації на предмет її достовірності.

Попередня перевірка проводиться у строк не більше як 10 робочих днів.

21.3 У разі надходження анонімного повідомлення або виявлення ознак корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Антикорупційної програми, вчинених президентом Компанії, Уповноважений протягом 3 календарних днів повідомляє про це уповноважений орган управління.

У разі надходження повідомлення викривача про можливі факти корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, вчинених президентом Компанії, Уповноважений без проведення попередньої перевірки протягом 3 календарних днів повідомляє про це уповноважений орган управління та Національне агентство.

21.4 У разі надходження повідомлення або виявлення ознак корупційних діянь, вчинених генеральним директором (директором) ВП, керівник підрозділу (відповідальна особа) із запобігання і протидії корупції ВП повідомляє про це Уповноваженого, який забезпечує перевірку (попередню перевірку) отриманої інформації та за необхідності вжиття відповідних заходів в установленому цим розділом Антикорупційної програми порядку.

21.5 У разі надходження повідомлення або виявлення ознак корупційних діянь, вчинених Уповноваженим, президент Компанії повідомляє про це уповноважений орган управління та визначає відповідальну посадову особу Компанії, яка проводить перевірку (попередню перевірку) та вживає інші заходи за результатами розгляду повідомлення, передбачені підрозділами 21.6-21.9 Антикорупційної програми.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак корупційних діянь, вчинених працівниками підрозділу (відповідальною особою) із запобігання і протидії корупції ВП, генеральний директор (директор) ВП визначає відповідальну посадову особу, яка проводить попередню перевірку та вживає інші заходи за результатами розгляду повідомлення, передбачені підрозділами 21.6-21.8 Антикорупційної програми, за погодженням з Уповноваженим.

21.6 У разі виявлення посадовою особою Компанії корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або отримання повідомлення про вчинення такого

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 43
ПМ-Д.0.34.621-20		

правопорушення працівниками Компанії, посадова особа негайно (не пізніше ніж протягом 2 годин) повідомляє про це Уповноваженого (керівника підрозділу (відповідальну особу) із запобігання і протидії корупції ВП). Уповноважений (керівник підрозділу (відповідальна особа) із запобігання і протидії корупції ВП) проводить попередню перевірку у порядку, визначеному цим розділом Антикорупційної програми.

У разі попереднього підтвердження ознак корупційних діянь протягом 24 годин з моменту отримання повідомлення Уповноважений (керівник підрозділу (відповідальна особа) із запобігання і протидії корупції ВП) письмово повідомляє про це спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

21.7 У разі попереднього підтвердження отриманої інформації за результатами перевірки (попередньої перевірки) Уповноважений (керівник підрозділу (відповідальна особа) із запобігання і протидії корупції ВП) надає президенту Компанії (генеральному директору (директору) ВП) пропозиції щодо необхідності:

- 1) проведення службового розслідування (в тому числі у разі потреби подальшого з'ясування достовірності отриманої інформації);
- 2) застосування дисциплінарного стягнення, якщо для цього є підстави, в порядку, встановленому в Компанії;
- 3) інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у разі встановлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність;
- 4) проведення профілактичних заходів.

Про результати попередньої перевірки інформується викривач у триденний строк з дня завершення такої перевірки.

21.8 Службове розслідування призначається президентом Компанії (генеральним директором (директором) ВП) і здійснюється комісією. Порядок проведення службових розслідувань визначається виробничим документом Компанії.

21.8.1 До складу комісії з проведення службового розслідування, пов'язаного з порушеннями вимог Антикорупційної програми та/чи антикорупційного законодавства, обов'язково включається Уповноважений (керівник підрозділу (відповідальна особа) із запобігання і протидії корупції ВП) та/або працівник підпорядкованого йому структурного підрозділу (за винятком випадків, коли розслідування призначається для перевірки інформації про ознаки корупційних діянь, вчинених Уповноваженим чи працівниками дирекції із запобігання і протидії корупції (працівником підрозділу (відповідальною особою) із запобігання і протидії корупції ВП).

21.8.2 Службове розслідування, пов'язане з порушеннями вимог Антикорупційної програми та/чи антикорупційного законодавства, проводиться у строк не більше 30 днів з дня завершення перевірки (попередньої перевірки). За необхідності строк службового розслідування може бути продовжено президентом Компанії (генеральним директором (директором) ВП) до 45 днів.

21.8.3 Матеріали проведених службових розслідувань та перевірок (попередніх перевірок) зберігаються в архіві не менше 3 років.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 44
ПМ-Д.0.34.621-20		

21.8.4 Президент Компанії (генеральний директор (директор) ВП) за результатами службового розслідування приймає рішення щодо вжиття таких заходів:

1) визначення способів усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також заходів щодо запобігання таким діям у майбутньому;

2) застосування дисциплінарного стягнення, якщо для цього є підстави, в порядку, встановленому в Компанії;

3) інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у разі встановлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність.

21.9 У разі, якщо за результатами перевірки (попередньої перевірки) або службового розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, президент Компанії письмово інформує про це Національне агентство у дводенний строк з дати його накладення.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 45
ПМ-Д.0.34.621-20		

22 ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАНЬ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ В КОМПАНІЇ

22.1 Навчання з питань запобігання і протидії корупції для працівників Компанії проводиться з метою формування антикорупційної культури працівників, що включає пропаганду правомірної поведінки, виховання правосвідомості і професійної етики, усвідомлення персональної відповідальності і негативного ставлення до корупції, а також оволодіння необхідними знаннями про антикорупційні механізми, насамперед у частині своїх обов'язків та обмежень.

22.2 Підвищення кваліфікації з питань запобігання і протидії корупції проводиться для працівників дирекції із запобігання і протидії корупції Дирекції та підрозділів (відповідальних осіб) із запобігання і протидії корупції ВП з метою актуалізації, поглиблення та систематизації знань антикорупційного законодавства, а також удосконалення знань антикорупційного законодавства в процесі реалізації своїх посадових повноважень.

22.3 Навчання та підвищення кваліфікації з питань запобігання і протидії корупції (далі – навчання та підвищення кваліфікації) передбачають як заходи для посадових осіб, так і для інших працівників Компанії.

22.4 Навчання та підвищення кваліфікації проводяться відповідно до плану-графіка навчальних заходів із запобігання і протидії корупції на кожне півріччя, що формується Уповноваженим та затверджується президентом Компанії.

22.5 Тематика та види навчань та підвищення кваліфікації визначаються дирекцією із запобігання і протидії корупції, підрозділами (відповідальними особами) із запобігання і протидії корупції ВП з урахуванням:

- пропозицій президента Компанії, генеральних директорів (директорів) ВП Компанії, керівників структурних підрозділів Дирекції та ВП Компанії;
- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Компанії;
- звіту Уповноваженого перед президентом Компанії;
- змін до антикорупційного законодавства;
- результатів проведеного анонімного опитування працівників Компанії;
- результатів службових розслідувань (перевірок).

22.6 Витрати часу на проведення навчань та підвищення кваліфікації складають не менше 1 відсотка загального обсягу робочого часу на півріччя.

22.7 Види навчань та підвищення кваліфікації, їх періодичність, витрати часу на проведення навчань в окремих ВП, порядок опитування за результатами проведення навчань визначаються виробничим документом Компанії, що розробляється Уповноваженим та затверджується президентом Компанії.

22.8 Облік проведених навчань та підвищення кваліфікації, а також облік осіб, для яких вони були проведені, здійснюється дирекцією із запобігання і протидії корупції та підрозділами (відповідальними особами) із запобігання і протидії корупції ВП.

ДП «НАЕК «Енергоатом»	Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом»	Стор. 46
ПМ-Д.0.34.621-20		

23 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

23.1 Президент Компанії забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

23.2 Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Компанії;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженим анкетування, опитування, обговорення та консультацій із працівниками та діловими партнерами Компанії щодо удосконалення Антикорупційної програми.

23.3 Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений та працівники Компанії.

23.4 Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Уповноважений надає президенту Компанії узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми в установленому порядку.

23.5 Зміни до Антикорупційної програми затверджуються наказом після їх схвалення президентом та працівниками (трудовим колективом) Компанії та погодження уповноваженим органом управління. Зміни до Антикорупційної програми є її невід'ємною частиною.