

## НАКАЗ

м. Київ

« 16 » березня 2017 року

№ 15

Про затвердження Антикорупційної  
програми

На виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції»  
від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII

### НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Антикорупційну програму Державного підприємства «Мультимедійна платформа іномовлення України» (далі – ДП «МПУ»), що додається.
2. Покласти обов'язки уповноваженої особи, відповідальної за реалізацію Антикорупційної програми ДП «МПУ», на Пилипенка Івана Костянтиновича, провідного юрисконсульта відділу правового забезпечення.
3. Провідному юрисконсульту відділу правового забезпечення Пилипенку І.К. у разі внесення змін до законодавства України, що регулює питання боротьби з корупцією:
  - вносити необхідні зміни до Антикорупційної програми ДП «МПУ» та подавати їх на затвердження генеральному директору;
  - проводити роз'яснювальну роботу серед працівників ДП «МПУ» щодо правильного розуміння новоприйнятих норм законодавства та уникнення їх порушення;
  - забезпечити постійний доступ до тексту Антикорупційної програми ДП «МПУ».
4. Провідному юрисконсульту відділу правового забезпечення Пилипенку І.К. ознайомити працівників підприємства ДП «МПУ» з Антикорупційною програмою.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника генерального директора з питань фінансової діяльності – Мозгову Н.М.

Генеральний директор

Л.В. Березовська

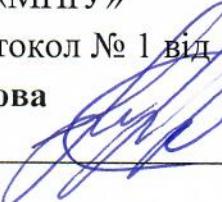
**ПОГОДЖЕНО**

з трудовим колективом

ДП «МПУ»

Протокол № 1 від 16.03.2017 р.

Голова

 С.А. Таратін

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом від 16.03.2017 року №15

Генеральний директор  
ДП «МПУ»

 Л.В. Березовська

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
"МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ  
УКРАЇНИ"**

м. Київ  
2017

## **Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою Державне підприємство «Мультимедійна платформа іномовлення України» (далі – ДП «МПУ») проголошує, що її працівники, посадові особи, Генеральний директор, засновник та Уповноважений орган управління, згідно положень п.п. 3, 4 ст.2 Закону України «Про систему іномовлення України» від 08.12.2015 № 856-VIII, у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом нульової терпимості до будь-яких проявів корупції і вживають всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов’язаним з нею діям (практикам).

### **Розділ 1. Загальні положення**

- 1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ДП «МПУ».
- 1.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою Антикорупційною програмою.
- 1.3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.
- 1.4. Антикорупційну програму затверджено наказом Генерального директора ДП «МПУ» після її обговорення з працівниками і посадовими особами ДП «МПУ».
- 1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб ДП «МПУ», а також для її ділових партнерів.

### **Розділ 2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми**

- 2.1. Антикорупційна програма є обов’язковою для виконання усіма працівниками ДП «МПУ», включаючи посадових осіб усіх рівнів, Генерального директора, а також для усіх господарюючих суб’єктів над якими здійснюється контроль.
- 2.2. Антикорупційна програма також застосовується ДП «МПУ» у її правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.3. Відповідальними за виконання (реалізацію) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень є:

- 1) Засновник і Уповноважений орган управління – Міністерство інформаційної політики України (далі – МІП);
- 2) працівники ДП «МІПУ», а саме:
  - а) Генеральний директор ДП «МІПУ» (далі – Генеральний директор);
  - б) посадові особи ДП «МІПУ» всіх рівнів (далі – посадові особи);
  - в) посадова особа ДП «МІПУ», відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
  - г) інші працівники ДП «МІПУ» – у випадках, прямо визначених в Антикорупційній програмі.

### **Розділ 3. Антикорупційні заходи у діяльності ДП «МІПУ»**

3.1. ДП «МІПУ» забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

3.2. Антикорупційні заходи включають:

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

3.2.1. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ДП «МІПУ» є:

- 1) вступний інструктаж для нових працівників щодо змісту Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3) антикорупційне застереження в правочинах, трудових договорах, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях працівників ДП «МІПУ»;
- 4) критерії обрання ділових партнерів ДП «МІПУ»;
- 5) обмеження щодо здійснення благодійної діяльності та заборона підтримувати політичні партії чи інші політичні об'єднання, релігійні організації в порядку, вказаному абз. 2 п.1 статті сьомої Закону України «Про систему іномовлення України» від 08.12.2015 № 856-VIII.

- 6) 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;
- 7) здійснення Уповноваженим та іншими посадовими особами функцій щодо запобігання корупції в порядку, передбаченому чинним законодавством;
- 8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників та посадових осіб;
- 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 11) обмеження щодо подарунків;
- 12) нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми.

#### **Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ДП «МПІУ»**

3.3. ДП «МПІУ» не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3.5. Оцінка корупційних ризиків в ДП «МПІУ» проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія). Порядок діяльності та склад комісії, затверджується Генеральним директором. До складу комісії входять: Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів ДП «МПІУ», а також працівники, визначені Генеральним директором за погодженням з Уповноваженим. Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого, до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники ДП «МПІУ», а також незалежні експерти чи спеціалісти. 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 ДП «МПІУ».

3.6. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності Генерального директора, посадових осіб та працівників ДП «МПІУ».

3.7. Корупційні ризики у діяльності ДП «МПУ», поділяються на внутрішні та зовнішні.

3.7.1. Внутрішні корупційні ризики знаходяться в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності ДП «МПУ».

3.7.2. Зовнішні корупційні ризики знаходяться у діяльності ділових партнерів, в тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими ДП «МПУ» перебуває у ділових правовідносинах.

3.8. За результатами ідентифікації корупційних ризиків здійснюється їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами у порядку, визначеному положенням про комісію.

3.9. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «МПУ» комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

3.9.1. Звіт складається за формою і структурою, визначеною положенням про комісію.

3.9.2. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається Генеральному директору ДП «МПУ» і МПу 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.

3.9.3. Текст звіту надається для ознайомлення працівникам, посадовим особам ДП «МПУ», а також може бути оприлюднений на веб-сайті ДП «МПУ» (*у разі його наявності*).

3.10. 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 15 Антикорупційної програми.

3.11. ДП «МПУ» не менше ніж один раз на три роки проходить зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги або незалежні експерти.

3.12. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків Генеральний директор вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності ДП «МПУ», в тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

### **Антикорупційні стандарти і процедури**

3.13. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, посадових осіб, а також інших осіб, які діють від імені ДП «МПУ», проводиться обов'язковий вступний інструктаж із положень Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.14. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до всіх правочинів, трудових договорів, які укладаються ДП «МПУ».

Типові форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим, з урахуванням сфер діяльності ДП «МПУ».

3.15. Ділові партнери ДП «МПУ» (агенти, посередники, консультанти, підрядники, субпідрядники, дистрибутори, орендарі, орендодавці, покупці, продавці тощо) обираються згідно з об'єктивними критеріями, які базуються на прозорості, конкурентності, якості, надійності, ціні та вигідності.

3.16. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності ДП «МПУ» затверджуються Уповноваженим за погодженням з Генеральним директором.

3.17. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів ДП «МПУ» з метою оцінки наявності корупційних ризиків, в тому числі перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, що бере участь у корупції (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде даний діловий партнер використовуватися в якості посередника для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

3.17.1. Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності ДП «МПУ», що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

3.17.2. За результатами перевірки ділового партнера ДП «МПУ» Уповноважений складає письмову рекомендацію Генеральному директору.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого Генеральний директор для продовження або початку правовідносин із таким суб'єктом має ухвалити обґрунтоване рішення.

3.18. ДП «МПУ» не здійснює внески на підтримку політичних партій, а також не здійснює благодійну діяльність.

3.19. Для повідомлення працівниками, посадовими особами ДП «МПУ» про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні ДП «МПУ» та на офіційному веб-сайті ДП «МПУ» (*у разі його наявності*):

- номер телефону для здійснення повідомлень (044)239-63-05;
- адреса електронної пошти для здійснення повідомлень: antikor\_dpmpriu@uatv.pro;
- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення з 9:00 до 18:00.

3.19.1. Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

3.19.2. 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.

3.19.3. Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюється в положенні, затвердженому Генеральним директором за поданням Уповноваженого.

#### **Розділ 4. Норми професійної етики працівників ДП «МПУ»**

4.1. Працівники та посадові особи ДП «МПУ» під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки або вимог кодексу етики ДП «МПУ» (*у разі наявності*).

4.2. Працівники ДП «МПУ» 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.

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

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

4.5. Працівники ДП «МПУ» 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.

4.6. Працівники ДП «МПУ» незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству .

4.7. Працівники ДП «МПУ» самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник ДП «МПУ» вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або Генерального директора ДП «МПУ» та Уповноваженого.

## **Розділ 5. Права і обов'язки засновників (учасників) та працівників (крім Уповноваженого) ДП «МПУ»**

5.1. Генеральний директор, посадові особи, працівники та інші особи, що діють від імені ДП «МПУ», мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо Антикорупційної програми.

5.2. Генеральний директор, посадові особи та працівники ДП «МПУ» зобов'язані:

- 1) дотримуватися вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також підтримувати і забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- 2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів ДП «МПУ»;
- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого, Генерального директора ДП «МПУ» про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками і посадовими особами ДП «МПУ» або іншими фізичними або юридичними особами, з якими ДП «МПУ» перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
- 4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ДП «МПУ»;
- 6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ДП «МПУ».

5.3. Працівникам, посадовим особам та Генеральному директору ДП «МПУ» забороняється:

- 1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- 2) використовувати будь-яке майно ДП «МПУ» 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 ДП «МПУ»;
- 4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ДП «МПУ», якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені відповідними правочинами;
- 5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників та посадових осіб ДП «МПУ» 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 ДП «МПІУ»;

6) займатися будь-якою діяльністю, яка може скласти конкуренцію ДП «МПІУ», якщо інше не передбачено у трудовому договорі з ДП «МПІУ»;

7) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб, Генерального директора до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

5.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ДП «МПІУ», особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5.5. Працівникам, посадовим особам, Генеральному директору ДП «МПІУ» забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями.

5.5.1. Працівники, посадові особи, Генеральний директор можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5.5. Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а 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.

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

1) даруються близькими особами;

2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

5.5.2. У разі виявлення неправомірного подарунка у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка, працівники, посадові особи, Генеральний директор ДП «МПІУ» 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 співробітників;
- 4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або Уповноваженого чи Генерального директора ДП «МПУ».

5.5.3. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником або Уповноваженим чи Генеральним директором ДП «МПУ».

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є Генеральним директором ДП «МПУ» або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків Генерального директора ДП «МПУ» у разі його відсутності.

5.5.4. Працівники, посадові особи, Генеральний директор, а також особи, які діють від імені ДП «МПУ» зобов'язані утримуватися від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ДП «МПУ».

Пропонувати подарунки дозволено лише у випадках, коли вони відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

Загальну політику ДП «МПУ» щодо пропозицій подарунків від імені ДП «МПУ» в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає Генеральний директор, із врахуванням вимог закону.

5.5.5. Про кожен факт пропозиції подарунку або отримання подарунку в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність, працівники, посадові особи, Генеральний директор ДП «МПУ» протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою формою.

## **Розділ 6. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)**

6.1. Уповноважений ДП «МПУ» призначається Генеральним директором відповідно до законодавства про працю та установчих документів ДП «МПУ».

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

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

6.4. 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 ДП «МПУ».

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у двохденний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це Генерального директора ДП «МПУ» з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

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

6.6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого Генеральний директор ДП «МПУ» письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

6.7. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ДП «МПУ».

6.8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою Генерального директора) інших працівників, посадових осіб ДП «МПУ».

6.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в ДП «МПУ» є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, посадових осіб, Генерального директора, ділових партнерів ДП «МПУ», 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.

6.10. Генеральний директор зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

- 2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- 3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 4) за ініціативи Уповноваженого 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, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

- 6.11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:
- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
  - 2) організовувати підготовку внутрішніх документів ДП «МПУ» з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
  - 3) розробляти і подавати на затвердження Генеральному директору внутрішні нормативні акти ДП «МПУ» з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
  - 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, посадовими особами, Генеральним директором ДП «МПУ» Закону і Антикорупційної програми;
  - 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
  - 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
  - 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
  - 8) забезпечувати підготовку та подання Генеральному директору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
  - 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
  - 10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «МПУ»;
  - 11) забезпечувати формування і ведення:
    - реєстру працівників і посадових осіб ДП «МПУ», притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
    - реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою перевірок;

- реєстру проведених згідно Антикорупційної програми внутрішніх розслідувань;
  - реєстру повідомень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів ДП «МПУ»;
- 13) забезпечувати конфіденційність та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 14) надавати Генеральному директору, посадовим особам, працівникам ДП «МПУ» роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ДП «МПУ» заходи із запобігання 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, посадових осіб ДП «МПУ» з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 18) брати участь у процедурах добору персоналу ДП «МПУ»;
- 19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ДП «МПУ» щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- 20) відповідно до положень статті 49 Закону перевіряти факт подання суб'єктами декларування декларацій та повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному ним порядку;
- 21) проводити інформаційну кампанію напередодні подання щорічної декларації;
- 22) здійснювати перевірку факту подання особою, яка претендує на зайняття посади, зазначеної у підп. а п. 2 ч. 1 ст. 3 Закону до призначення на відповідну посаду, в установленому Законом порядку декларації особи за минулий рік;
- 23) здійснювати перевірку щодо факту подання особою, яка звільняється з посади, зазначеної у підп. а п. 2 ч. 1 ст. 3 Закону, в установленому Законом порядку декларації за період, який не був охоплений раніше поданими деклараціями, а якщо така особа вже звільнена – перевіряти факт подання цією особою декларації наступного за звітним роком, у якому було звільнено таку особу;
- 24) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

6.12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

- 1) отримувати від працівників, посадових осіб, Генерального директора ДП «МПУ» письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього функцій (в тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);
- 2) отримувати від підрозділів ДП «МПУ» інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішньої переписки) стосовно діяльності ДП «МПУ», в тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) у закупівлях товарів, робіт або послуг, конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів 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 ним протягом 5 робочих днів з моменту завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

- 3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, правочинів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- 4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень ДП «МПУ», проведення в них інвентаризаційних та контрольних заходів;
- 5) отримувати доступ до наявних в ДП «МПУ» електронних засобів зберігання і обробки даних, та, у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- 6) залучати до виконання своїх функцій за згодою Генерального директора працівників, посадових осіб ДП «МПУ»;
- 7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю ДП «МПУ»;
- 8) ініціювати питання про притягнення працівників, посадових осіб, Генерального директора ДП «МПУ» до відповідальності, в тому числі звільнення з зайнятих посад за порушення Закону, Антикорупційної програми;

- 9) звертатися до Генерального директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційною програми;
- 10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

## **Розділ 7. Порядок звітування Уповноваженого перед Генеральним директором ДП «МПІУ»**

7.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в терміни, визначені Генеральним директором, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

7.2. 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 та внутрішніх розслідувань;
- 5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрутованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб.
- 6) планів реалізації положень Антикорупційної програми та наявних пропозицій і рекомендацій.

7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з Генеральним директором.

7.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 7.2. Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті ДП «МПІУ» (у разі його наявності).

## **Розділ 8. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

8.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, посадовими особами, Генеральним директором ДП «МПІУ» Антикорупційної програми.

8.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюється Уповноваженим у наступних формах:

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників ДП «МПУ»;
- 3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

8.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Генеральним директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Розділом 15 Антикорупційної програми.

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

8.4.1. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, посадових осіб, Генерального директора про результати реалізації відповідних заходів.

8.4.2. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає Генеральному директору та МПУ. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

## **Розділ 9. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

9.1. Працівникам, посадовим особам ДП «МПУ» гарантується конфіденційність їх повідомлень Генеральному директору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, в діяльності інших працівників ДП «МПУ» та повідомлень про факти підбурення працівників ДП «МПУ» до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників та посадових осіб

ДП «МПУ» до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів ДП «МПУ».

9.3. Забороняється подавати завідомо неправдиві повідомлення.

9.4. Повідомлення працівників ДП «МПУ» про виявлення ознак, вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень підлягає розгляду лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника ДП «МПУ» або ділових партнерів ДП «МПУ» та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – визначена Генеральним директором особа.

9.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати. Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно з законом.

## **Розділ 10. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення**

10.1. Генеральний директор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ДП «МПУ».

10.2. Інформація про працівника, посадову особу, яка повідомила про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – викривач) не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

10.3. Викривача 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 в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

10.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Генеральний директор ДП «МПУ», Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою, повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

10.5. Заходи для захисту викривача, визначаються засновниками Генеральним директором спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

## **Розділ 11. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ДП «МПУ»**

11.1. Працівники, посадові особи ДП «МПУ» зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, 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.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Генерального директора ДП «МПУ», він письмово повідомляє про це Уповноваженого та МПУ.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого, він письмово повідомляє про це Генерального директора.

11.2. Безпосередній керівник працівника протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє такого працівника.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого 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).

11.3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижчеприведених заходів:

- 1) усунення працівника, посадової особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником, посадової особи відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження у доступі працівника, посадової особи до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника, посадової особи;
- 5) переведення працівника, посадову особу на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника, посадової особи. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників та посадових осіб ДП «МПІУ» встановлюється Уповноваженим з урахуванням положень статей 28 – 34 Закону.

11.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Генерального директора ДП «МПІУ» приймає МП.

11.5. Працівники і посадові особи ДП «МПІУ» можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

## **Розділ 12. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим**

12.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми Генеральний директор, посадові особи, працівники ДП «МПІУ» можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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

12.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому, або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 10 робочих днів з

дня отримання запиту. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 5 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

12.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Генеральним директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Розділом 15 Антикорупційної програми.

### **Розділ 13. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ДП «МПУ»**

13.1. Підвищення кваліфікації працівників, посадових осіб ДП «МПУ» у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

13.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого Генеральним директором ДП «МПУ» тематичного плану-графіку на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників ДП «МПУ», так і окремі заходи для посадових осіб та/або Генерального директора ДП «МПУ».

13.2.1. Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначається Уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій Генерального директора, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «МПУ»;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед Генеральним директором та МПУ.

13.3. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

## **Розділ 14. Застосування заходів дисциплінарної відповіальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми**

14.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками, посадовими особами вимог Антикорупційної програми здійснюються такі заходи:

- 1) призначається у встановленому Розділом 15 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- 2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування Генеральний директор накладає дисциплінарне стягнення.

14.2. Дисциплінарні стягнення накладаються Генеральним директором на працівників, посадових осіб ДП «МПУ», відповідно до норм законодавства про працю з урахуванням положень трудового договору і визначеного в ДП «МПУ» порядку застосування дисциплінарних стягнень.

## **Розділ 15. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником ДП «МПУ» або ознак вчинення працівником ДП «МПУ» корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це Генерального директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2. Антикорупційної програми. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми Генеральним директором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, Уповноважений повідомляє про це МП.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми, Генеральний директор повідомляє про це МП, і вживає заходи, передбачені пунктом 15.2. Антикорупційної програми.

15.2. За умов, передбачених п. 15.1. Антикорупційної програми, Генеральний директор зобов'язаний вжити наступних заходів:

- 1) протягом 5 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

- 2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
- 3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;
- 4) у разі виявлення ознак адміністративного або кримінального правопорушення, інформувати у десятиденний строк про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

15.3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

15.3.1. Внутрішнє розслідування призначається Генеральним директором і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується Генеральним директором.

До складу комісії обов'язково включається Уповноважений за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

15.3.2. Термін проведення розслідування не повинен перевищувати 10 днів.

15.3.3. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

15.3.4. У разі, якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у двовидний строк з дати його накладення.

## **Розділ 16. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

16.1. Генеральний директор ДП «МПУ» забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

16.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «МПУ»;
- 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, обговорення та консультацій із працівниками, посадовими особами, Генеральним директором ДП «МПУ», а також з діловими партнерами ДП «МПУ» щодо удосконалення Антикорупційної програми.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також МПУ, Генеральний директор, посадові особи, працівники ДП «МПУ».

16.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає Генеральному директору узагальнений звіт пропозицій, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

16.5. Генеральний директор, отримавши від Уповноваженого звіт про пропозиції щодо змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли МПУ або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, Генеральний директор у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з моменту надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

16.6. В результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) ДП «МПУ», Генеральний директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які стають її невід'ємною частиною.