

**«ПОГОДЖЕНО»**

Загальними зборами трудового колективу  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
«Бурова компанія «Горизонти»

Протокол №1 від «22» лютого 2022 р.

Голова зборів *Г.Бура* /Н.Б. Бура

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Директором  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
«Бурова компанія «Горизонти»

Наказ №22-02/22-АП від «22» лютого 2022 р.

Директор *С.З. Козицький*



**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**  
товариства з обмеженою відповідальністю  
**«Бурова компанія «Горизонти»**

2022 р.

## СТАТТЯ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана антикорупційна програма розроблена відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», з метою захисту прав і свобод громадян, інтересів держави та підприємства, і є документом товариства з обмеженою відповідальністю «Бурова компанія «Горизонти» (надалі – підприємство), який визначає засади та вимоги, спрямовані на запобігання і виявлення корупційних проявів, дотримання норм антикорупційного законодавства керівником, працівниками підприємства та іншими особами, які діють та/або можуть діяти від імені та за дорученням підприємства.

1.2. Антикорупційні заходи підприємства спрямовані на :

- а) запобігання корупції, у тому числі на виявлення та усунення причин корупції (профілактику корупції);
- б) виявлення корупційних правопорушень;
- в) усунення наслідків корупційних правопорушень.

1.3. Мета антикорупційної програми підприємства:

- а) мінімізувати ризики втягнення керівництва та працівників підприємства, не залежно від займаної посади, в корупційну діяльність;
- б) сформувати у контрагентів, співробітників та інших осіб цілісного єдиного усвідомлення та розуміння антикорупційної програми підприємства про неприйняття корупції у будь-яких її проявах;
- в) узагальнити та роз'яснити основні положення антикорупційного законодавства України;
- г) включити в обов'язок працівників підприємства знання та дотримання принципів та вимог даної антикорупційної програми, основні положення антикорупційного законодавства, а також адекватні заходи щодо запобігання корупції.

## СТАТТЯ 2

### ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В АНТИКОРУПЦІЙНІЙ ПРОГРАМІ

2.1. Для цілей Антикорупційної програми використовуються наступні основні поняття:

**Підприємство** – товариство з обмеженою відповідальністю «ГЕОРОЗВІДКА»;

**Працівник підприємства** – будь-яка особа, що перебуває в трудових відносинах з підприємством;

**Уповноважений підприємства (уповноважений)** - посадова особи, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми підприємства;

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

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

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

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

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

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

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

**Посадова особа** - особа, яка постійно або тимчасово обіймає посаду в підприємстві, та функції якої пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських обов'язків.

Посадовими особами можуть визнаватися як громадяни України, так і іноземці та особи без громадянства.

Особа є посадовою не тільки тоді, коли вона здійснює відповідні функції чи виконує обов'язки постійно, а й тоді, коли вона робить це тимчасово або за спеціальним повноваженням, за умови, що зазначені функції чи обов'язки покладені на неї правомочним органом або правомочною службовою особою.

Працівники підприємства, які виконують професійні (адвокат тощо), виробничі (наприклад, водій) або технічні (друкарка, охоронник, тощо) функції, можуть визнаватися службовими особами лише за умови, що поряд із цими функціями вони виконують організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські обов'язки.

**Правопорушення, пов'язане з корупцією** - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

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

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

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

### **СТАТТЯ 3**

#### **СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКІ ПОШИРЮЄТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

3.1. Вказана антикорупційна програма поширюється на працівників підприємства, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, чи спеціально уповноважені особи на виконання таких обов'язків у підприємстві, а також інші особи, які не є посадовими особами, але здійснює відповідні функції чи виконує обов'язки тимчасово або за спеціальним повноваженням, за умови, що зазначені функції чи обов'язки покладені на неї правомочним органом або правомочною особою.

3.2. Вимоги антикорупційної програми поширюються на контрагентів та представників підприємства, а також на інших осіб у випадках, коли відповідні обов'язки закріплені в договорах, в їх внутрішніх документах, або безпосередньо передбачені в законі.

### **СТАТТЯ 4**

#### **ПЕРЕЛІК ТА ОПИС АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ, СТАНДАРТІВ, ПРОЦЕДУР ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ**

4.1. Антикорупційні заходи, які проводяться на підприємстві під час здійснення господарської діяльності:

- аналіз стану виконання Закону України «Про запобігання корупції»;
- перевірка працівників щодо виконання ними вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
- заслуховування звітів працівників на нарадах про стан дотримання антикорупційного законодавства в підрозділах;
- проведення роботи з профілактики корупції;
- поновлення та систематизація антикорупційних матеріалів, доведення їх до відома працівників підприємства;
- у разі виявлення корупційного правопорушення припинення правопорушення та вжиття заходів до усунення причин та умов, що сприяли його настанню.

4.2. В своїй діяльності працівники підприємства керуються посадовими та/або робочими інструкціями та/або нормами чинного законодавства України. Працівникам забороняється порушувати вимоги посадових, робочих інструкцій, наказів, розпоряджень та регламентів підприємства, а також вимог антикорупційного та іншого законодавства України.

4.3. Працівники підприємства зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого підприємства або директора підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого підприємства або директора про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;
- невідкладно інформувати Уповноваженого підприємства та/чи директора про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

4.4. У разі надходження до працівника підприємства пропозиції щодо надання йому неправомірної вигоди, такий працівник зобов'язаний відмовитись від її отримання, за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію, залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників та протягом 3-х робочих годин повідомити Уповноваженого підприємства.

4.5. У разі дарування працівнику підприємства подарунку - грошових коштів або іншого майна, переваги, пільги, послуги, які надають безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової, що пов'язано із виконанням покладених підприємства на працівника, такий працівник зобов'язаний відмовитись від його отримання, по що не пізніше ніж на наступний робочий день повідомити Уповноваженого підприємства.

4.6. Особи, зазначені у п.3.1. Програми, можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату,

встановлену 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.

4.7. Повідомлення Уповноваженому підприємства надається у вигляді службової записки, яку працівник оформляє самостійно та за його бажанням без реєстрації в журналі вихідної кореспонденції підприємства.

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

4.9. Шляхи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів:

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

## **СТАТТЯ 5**

### **НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ**

5.1. Під час виконання посадових обов'язків, працівники підприємства зобов'язані дотримуватися норм професійної етики, зокрема:

а) працівники підприємства повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчі здібності, постійно підвищувати професійну кваліфікацію та удосконалювати організацію своєї роботи, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян, дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, інших осіб, з якими у нього виникають відносини під час виконання своїх посадових обов'язків;

б) при виконанні своїх повноважень працівники підприємства зобов'язані бережно (раціонально, ефективно та економно) використовувати матеріальні та фінансові ресурси, які їм доручені;

в) працівники підприємства повинні приймати рішення в рамках своєї визначеної компетенції та доручень на основі наявної відповідної інформації, незалежно від своїх власних інтересів та виключно в інтересах підприємства;

г) всі заяви, зроблені працівниками підприємства від його імені, повинні бути правдивими та вичерпними.

## **СТАТТЯ 6**

### **ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗАСНОВНИКА У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

6.1. Обов'язки працівників та засновника підприємства, пов'язані із запобіганням та протидією корупції:

а) утримуватися від вчинення та/або участі у вчиненні корупційних правопорушень в інтересах або від імені підприємства;

б) утримуватися від поведінки, яка може бути сприйнята оточуючими як готовність вчинити або брати участь у скоєнні корупційного правопорушення в інтересах або від імені підприємства;

в) негайно інформувати безпосереднього керівника або Уповноваженого про випадки спонукання працівника до вчинення корупційних правопорушень;

г) негайно інформувати безпосереднього керівника або Уповноваженого про інформацію, яка стала відомою працівникові, про випадки вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками, контрагентами підприємства чи іншими особами;

д) повідомити безпосереднього керівника або Уповноваженого про виникнення або можливість виникнення у працівника конфлікту інтересів.

## **СТАТТЯ 7**

### **ПРАВОВИЙ СТАТУС, ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ЯК ПОСАДОВОЇ ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ЗА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ**

7.1. Правовий статус Уповноваженого.

7.1.1. Уповноважений є посадовою особою підприємства, що призначається відповідно до законодавства про працю керівником підприємства.

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

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

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



7.1.3. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1, підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю юридичної особи.

7.1.4. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора підприємства або його засновника з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

7.2. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково директором підприємства в разі:

- 1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи директора підприємства. Особа, яка працює на посаді Уповноваженого в юридичній особі, зазначеній у частині другій статті 62 Закону України «Про запобігання корупції», може бути звільнена за умови надання згоди Національним агентством;
- 3) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- 4) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- 5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- 6) смерті.

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

7.4. Уповноважений підпорядкований та підзвітний директору підприємства та його засновнику.

7.5. Права і обов'язки Уповноваженого.

7.5.1. Уповноважений під час виконання покладених на нього завдань має права та обов'язки:

- а) отримувати інформацію від фізичних та юридичних осіб про порушення вимог чинного законодавства у сфері запобігання та протидії корупції, проводити за власною ініціативою перевірку можливих фактів порушення вказаних вимог;
- б) проводити перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції у підприємстві;
- в) здійснювати моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників підприємства;
- г) отримувати від працівників підприємства письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених чинним законодавством та антикорупційною програмою;
- д) ініціювати проведення службового розслідування, вживати заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- е) здійснювати співпрацю із особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- є) вживати заходів щодо правового та іншого захисту осіб, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- з) надавати роз'яснення, методичну та консультаційну допомогу з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, запобігання і виявлення корупції у підприємстві та у контрагентів підприємства. З вказаною метою зацікавлена особа може особисто звернутися у робочий час до Уповноваженого або надіслати на його адресу відповідний письмовий запит, у т.ч. за допомогою електронної пошти.

У випадку виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, або отримання повідомлення про корупційне порушення, Уповноважений ініціює проведення службового розслідування. Отримані в ході розслідування матеріали Уповноважений доповідає директору підприємства та його засновнику, які вживають заходів щодо притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

## **СТАТТЯ 8**

### **ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ЗАСНОВНИКОМ**

8.1. Уповноважений підприємства щорічно до 30 січня року наступного за звітним, готує та подає засновнику підприємства звіт про виконання антикорупційної програми підприємства. Зміст даного звіту, за рішенням засновника, може бути обмежений в розголошенні.

8.2. На вимогу засновника, уповноважений підприємства зобов'язаний надати звіт про виконання антикорупційної програми підприємства в інші строки, ніж передбачені п.8.1. програми.

## **СТАТТЯ 9**

### **ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ ЗАХОДІВ**

9.1. Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми надається засновником підприємства за результатами розгляду звіту про виконання антикорупційної програми підприємства.

9.2. Прийняті рішення та/чи зауваження надані за результатом розгляду звіту про виконання антикорупційної програми підприємства є обов'язковими до виконання працівниками підприємства та уповноваженим підприємства.

9.3. У зв'язку з можливою зміною в часі корупційних ризиків та інших факторів, що впливають на господарську діяльність підприємства, уповноважений підприємства здійснює моніторинг впроваджених адекватних заходів щодо запобігання корупції, контролює їх дотримання, а при необхідності переглядає та вдосконалює їх.

## **СТАТТЯ 10**

### **УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО**

10.1. У підприємстві організуються безпечні, конфіденційні і доступні засоби інформування керівництва підприємства, уповноваженого (письмова заява на ім'я директора або Уповноваженого або особисте звернення; повідомлення телефонним або факсимільним зв'язком; електронна пошта та інше) про факти корупції з боку працівників підприємства, або інших осіб по відношенню до цих працівників. На адресу директора підприємства або Уповноваженого можуть надходити пропозиції щодо поліпшення антикорупційних заходів і контролю, а також запити з боку працівників і третіх осіб.

10.2. У підприємстві запроваджується умови конфіденційності, а саме:

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

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

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

г) розгляд повідомлень про корупційні прояви посадових осіб, здійснюється з урахуванням положень ст. 53 Закону України «Про запобігання корупції»;

д) анонімне повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені;

10.3. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону «Про запобігання корупції» та цієї антикорупційної програми директор підприємства вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

## **СТАТТЯ 11**

### **ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

11.1. Особи, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, перебувають під захистом держави. За наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, або їх близьких осіб, у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог Закону «Про запобігання корупції» та цієї антикорупційної програми, правоохоронними органами до них можуть бути застосовані правові, організаційно-технічні та інші спрямовані на захист від протиправних посягань заходи, передбачені Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

11.2. Особа або член її сім'ї не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнута до дисциплінарної відповідальності чи піддана з боку директора підприємства негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням нею про порушення вимог Закону «Про запобігання корупції» та цієї антикорупційної програми іншою особою.

## **СТАТТЯ 12**

### **ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПІДПРИЄМСТВА ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО, ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

11.1. Працівники підприємства при виникненні реального або потенційного конфлікту інтересів повідомляють не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналася або повинні були дізнатися про наявність у них реального або потенційного конфлікту інтересів, Уповноваженого, не вчиняють дій та не приймають рішення в умовах реального конфлікту інтересів та вживають заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

11.2. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів

11.2.1. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

а) усунення особи від виконання доручення, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- б) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного доручення, вчиненням нею певних дій або прийняття рішень;
- в) обмеження доступу особи до певної інформації;
- г) перегляду обсягу службових повноважень особи;
- д) переведення особи на іншу посаду;
- е) звільнення особи.

11.2.2. Самостійне врегулювання конфлікту інтересів працівниками підприємства здійснюється шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів Уповноваженому.

### **СТАТТЯ 13**

#### **ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ГЕОРОЗВІДКА» З ПИТАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР, ПРОВЕДЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ**

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

13.2. Для формування належного рівня антикорупційної культури з новими працівниками проводиться вступний інструктаж з цієї антикорупційної програми і пов'язаних з нею документів, а для діючих працівників підприємства проводяться періодичні інформаційні заходи.

13.3. Дотримання працівниками підприємства принципів і вимог цієї антикорупційної програми враховується при формуванні кадрового резерву для висунення на вищі посади, а також при накладення дисциплінарних стягнень.

#### **13.4 Інформування та навчання**

13.4.1. Підвищення кваліфікації працівників підприємства здійснюються з метою формування у працівників базових знань з питань антикорупційного законодавства, подолання правового нігілізму і підвищення правової культури працівників підприємства.

13.4.2. Підприємство сприяє підвищенню рівня антикорупційної культури шляхом інформування та систематичного навчання працівників з метою підтримки їх обізнаності у питаннях антикорупційної політики компанії та оволодіння ними способами і прийомами застосування антикорупційної політики на практиці. У зв'язку з цим, у підприємстві запроваджується постійне навчання працівників з питань антикорупційного законодавства.

### **СТАТТЯ 14**

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

14.1. До працівників, які порушують положення антикорупційної програми підприємства можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення у вигляді:

- оголошення догани;
- звільнення;
- інші дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства.

14.2. По кожному факту виявленого порушення положення антикорупційної програми підприємства від працівника отримується пояснення.

14.3. При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заповідану ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

14.4. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

### **СТАТТЯ 15**

#### **ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ**

15.1.1. Посадові особи підприємства, незалежно від займаної посади, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за дотримання принципів і вимог цієї антикорупційної програми, а також Закону України «Про запобігання корупції», а також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують ці принципи і вимоги.

15.1.2. Особи, винні в порушенні вимог цієї антикорупційної програми, а також Закону України «Про засади запобігання корупції» можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою директора підприємства, правоохоронних органів чи інших осіб у порядку та на підставах, передбачених законодавством України, спеціальними нормативними актами та трудовими договорами.

15.1.3. Підприємство гарантує про те, що жоден співробітник не буде підданий санкціям (у тому числі звільненню, пониженню на посаді, позбавленню премії), якщо він повідомив про факт корупції, відмовився дати або отримати хабар, здійснити комерційний підкуп, надати посередництво в хабарництві, в тому числі, якщо в результаті такої відмови у підприємства виникла упущена вигода або не було отримано комерційні та конкурентні переваги.

15.1.4. Особа, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено на неї стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаними з виконанням функцій держави або місцевого

самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності.

З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконанню вимог антикорупційної програми, а також Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за рішенням директора підприємства відносно особи яка вчинила таке правопорушення, проводиться службове розслідування. Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від виконання посадових обов'язків за рішенням директора підприємства до закінчення розгляду справи судом.

У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення відстороненій від виконання посадових обов'язків відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

15.2. Співпраця з правоохоронними органами у сфері протидії корупції.

15.2.1. Співпраця з правоохоронними органами є важливим показником дійсної прихильності підприємства декларованим антикорупційним стандартам поведінки. Дане співробітництво може здійснюватися у формах:

а) повідомлення у відповідні правоохоронні органи про випадки вчинення корупційних правопорушень, про які стало відомо у підприємстві;

б) сприяння уповноваженим представникам контрольно-наглядових і правоохоронних органів при проведенні ними інспекційних перевірок діяльності підприємства з питань запобігання та протидії корупції;

в) сприяння уповноваженим представникам правоохоронних органів при проведенні заходів по припиненню або розслідуванню корупційних злочинів, включаючи оперативно-розшукові заходи;

г) недопущення фактів втручання керівництва і співробітників підприємства у виконання службових обов'язків посадовими особами судових або правоохоронних органів.

## **СТАТТЯ 16**

### **ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

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

16.2. Антикорупційна програма та зміни до неї затверджуються директором підприємства та вводяться в дію наказом директора підприємства після її обговорення з працівниками підприємства.