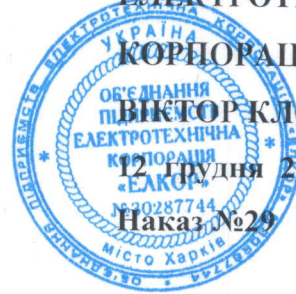


«ЗАТВЕРДЖЕНО»

ДИРЕКТОР ОБ'ЄДНАННЯ
ПІДПРИЄМСТВ
ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА



КОРПОРАЦІЯ «ЕЛКОР»

ВІКТОР КЛОЧКО

12 грудня 2022 року

Наказ №29

П О Р Я Д О К

здійснення перевірки на доброчесність працівників в
ОБ'ЄДНАННІ ПІДПРИЄМСТВ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА КОРПОРАЦІЯ «ЕЛКОР»
(КОРПОРАЦІЇ «ЕЛКОР»)

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок здійснення перевірки на доброчесність працівників (далі – Порядок) в ОБ'ЄДНАННІ ПІДПРИЄМСТВ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА КОРПОРАЦІЯ «ЕЛКОР» (далі – Корпорації «ЕЛКОР») визначає процедуру здійснення внутрішнього контролю працівників на доброчесність.

1.2. Перевірка здійснюються з метою забезпечення доброчесності працівників Корпорації «ЕЛКОР» та дотримання ними принципів, передбачених Правилами етичної поведінки працівників (далі - Кодекс), а також вимог і обмежень, встановлених Законом України "Про запобігання корупції" (далі - Закон), запобігання порушенню працівниками Корпорації «ЕЛКОР» етичних норм, скоєнню вчинків, які можуть підірвати авторитет та негативно вплинути на репутацію працівника та Корпорації «ЕЛКОР».

1.3. Завданням перевірки на доброчесність є здобуття об'єктивних даних щодо дотримання працівниками правових норм та обмежень, передбачених Законом, Кодексом, іншими нормативними актами з питань етичної поведінки.

1.4. Проведення перевірок на доброчесність працівників Корпорації «ЕЛКОР», опрацювання та зберігання даних, отриманих в результаті таких заходів, здійснюються з дотриманням вимог Конституції України, законів України "Про захист персональних даних".

1.5. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

анкета доброчесності - документ, в якому працівник Корпорації «ЕЛКОР» зазначає інформацію щодо обставин, які можуть вплинути на спроможність дотримуватися принципів доброчесності;

перевірка на доброчесність - комплекс організаційних та практичних заходів, які полягають у збиранні, аналізі та перевірці даних, які свідчать про моральні, ділові та професійні якості працівника Корпорації «ЕЛКОР».

II. Перевірка на доброчесність

2.1. Доброчесність є однією з ключових цінностей Корпорації «ЕЛКОР». Для постійної роботи над практичним застосуванням принципу доброчесності та попередження його порушення проводиться анкетування працівників.

2.3. Кожен працівник подає Уповноваженій особі за реалізацію Антикорупційної програми заповнену Анкету доброчесності працівника Корпорації «ЕЛКОР» (додаток 1) (далі - Анкета).

2.4. Анкета є відображенням даних щодо дотримання працівником положень Кодексу і вимог законодавства з питань етичної поведінки.

2.5. Заповнення та подання Анкети спрямоване на зниження ризиків недоброчесної поведінки працівників шляхом виявлення напрямів найбільшого корупційного впливу (ризик) з метою запобігання скоєнню вчинків, які можуть негативно вплинути на репутацію працівника, підірвати авторитет Корпорації «ЕЛКОР».

2.6. Подані працівниками Анкети підлягають обліку в Реєстрі Анкет доброчесності працівників Корпорації «ЕЛКОР» (додаток 2), який веде Уповноважена особа за реалізацію Антикорупційної програми.

2.7. У разі виникнення ситуацій, які можуть негативно вплинути на репутацію працівника, потенційного або реального конфлікту інтересів, інших суттєвих причин працівник зобов'язаний інформувати Уповноважену особу за реалізацію Антикорупційної програми та директора Корпорації «ЕЛКОР» за наведеною в цьому Положенні формою та порядку (додаток 3).

2.8. Перевірка на доброчесність здійснюється у випадку:

2.8.1. повідомлення про корупцію;

2.8.2. самостійного виявлення фактів недоброчесної поведінки;

2.8.3. скарги (повідомлення) викривача;

2.8.4. вибірково за випадковим принципом.

2.9. Перевірка на доброчесність здійснюється шляхом:

2.9.1. перевірки наявної інформації (скарга, повідомлення про корупцію, доповідна записка тощо);

2.9.2. перевірки достовірності відомостей, зазначених у Анкеті;

2.9.3. збирання та обробки даних про працівника Корпорації «ЕЛКОР», які можуть свідчити про його моральні, ділові та професійні якості, зобов'язання, що можуть тією чи іншою мірою впливати на виконання ним посадових обов'язків, об'єктивність та неупередженість під час прийняття рішень.

2.10. Термін перевірки на доброчесність працівника Корпорації «ЕЛКОР» не може перевищувати одного місяця.

2.11. Результати перевірки на доброчесність оформлюються доповідною запискою на ім'я директора Корпорації «ЕЛКОР», в якій відображаються:

2.11.1. дата початку та підстави проведення перевірки;

2.11.2. зміст проведених заходів та їх результати, встановлення фактів дотримання чи порушення стандартів доброчесності та етичної поведінки працівником, виявлення причин та умов, що призвели або можуть призвести до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, невиконання інших вимог Закону;

2.11.3. підтвердження (наявність сумнівів) доброчесності;

2.11.4. необхідність вжиття управлінських заходів кадрового характеру;

2.11.5. доцільність проведення профілактичних заходів з метою запобігання вчиненню працівниками корупційних та інших правопорушень;

2.11.6. проведення службового розслідування.

III. Права та обов'язки працівників під час здійснення заходів, передбачених цим Порядком

3.1. Працівники Корпорації «ЕЛКОР» під час проведення перевірки на доброчесність користуються правами, передбаченими Законом.

3.2. Працівник Корпорації «ЕЛКОР», стосовно якого здійснюються заходи, має наступні права:

3.2.1. отримувати інформацію про підстави проведення таких заходів відповідно до Закону України "Про захист персональних даних";

3.2.2. давати усні чи письмові пояснення, робити заяви, в установленому порядку подавати документи, які мають значення для проведення заходів;

3.2.3. висловлювати письмові зауваження щодо об'єктивності та повноти здійснення відповідних заходів, дій або бездіяльності;

3.2.4. відмовлятися давати будь-які пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначено законодавством України;

3.2.5. ознайомлюватися з результатами здійснення відповідних заходів, а також з матеріалами, зібраними в процесі його проведення, в частині, яка їх стосується, крім випадків, визначених законодавством України.

РОЗРОБЛЕНО:

Уповноважений з антикорупційної діяльності  (ВОЛОДИМИР ТКАЧЕНКО)

УЗГОДЖЕНО:

Начальник відділу кадрів  (ЛЮДМИЛА КОРНІЄНКО)

Начальник юридичного відділу  (ТЕТЯНА ОМЕЛЬНИЦЬКА)

Додаток 1

до Порядку здійснення перевірки на доброчесність працівників в
ОБ'ЄДНАННІ ПІДПРИЄМСТВ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА КОРПОРАЦІЯ «ЕЛКОР»
(КОРПОРАЦІЇ «ЕЛКОР»)

АНКЕТА
доброчесності працівника ОБ'ЄДНАННЯ ПІДПРИЄМСТВ
ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА КОРПОРАЦІЯ «ЕЛКОР»

РОЗДІЛ I

1. Прізвище, ім'я, по батькові

2. Посада

3. Дата та місце народження

4. Адреса реєстрації/фактичного проживання

5. Усі Ваші контактні номери телефонів (робочий, домашній, мобільний), а також Ваші електронні, поштові скриньки, профілі в соціальних мережах

6. Чи маєте Ви Перепустку для перетину лінії розмежування на тимчасово окуповані території? Якщо так, зазначте назву, серію, номер, дату видачі та орган, який видав документ.

7. Чи притягувалися Ви до будь-якого виду відповідальності (дисциплінарної, адміністративної, кримінальної) протягом останніх трьох років? Якщо так, то зазначте відомості про підстави притягнення до відповідальності, дату і зміст рішення та вид накладеного стягнення.

РОЗДІЛ II

8. Повідомляю про правдивість (неправдивість) таких тверджень.

За час роботи у Корпорації «ЕЛКОР»:

я своєчасно та достовірно декларую своє майно, доходи, видатки і зобов'язання фінансового характеру, а також членів моєї сім'ї, якщо такий обов'язок встановлений Законом України «Про запобігання корупції», Податковим кодексом України, іншими актам законодавства

_____;
(підтверджую / не підтверджую)

мій рівень життя відповідає наявному в мене та членів моєї сім'ї майну і одержаним нами доходам

_____;
(підтверджую / не підтверджую)

я дотримуюся обмежень щодо одержання подарунків, яке полягає у відсутності випадків: прийняття подарунків, які здійснювались у зв'язку із здійсненням посадових обов'язків

_____;
(підтверджую / не підтверджую)

я не вчиняв (не вчиняла) корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення та не порушував (не порушувала) обмежень, передбачених законодавством у сфері запобігання корупції

_____;
(підтверджую / не підтверджую)

я не здійснював (не здійснювала) у випадках, не передбачених законодавством, втручання у службову діяльність інших працівників, службових, посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування чи суддів, у тому числі шляхом публічних висловлювань стосовно їх рішень, дій чи бездіяльності

_____;
(підтверджую / не підтверджую)

я сумлінно виконую посадові обов'язки та неухильно дотримуюсь Правил етичної поведінки, які встановлені в Корпорації «ЕЛКОР»

_____;
(підтверджую / не підтверджую)

я дотримуюся вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

_____;
(підтверджую / не підтверджую)

я дотримуюся вимог щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом та інформації, яка стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків

_____;
(підтверджую / не підтверджую)

я не приймав (не приймала) пропозицій, обіцянок та не одержував (не одержувала) неправомірної вигоди, а також не прохав (на прохала) надати таку вигоду для себе чи третьої особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням свого становища у Корпорації «ЕЛКОР» в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи

_____ ;
(підтверджую / не підтверджую)

я не приймав (не приймала) пропозицій, обіцянок та не одержував (не одержувала) неправомірної вигоди для себе чи третьої особи за вплив на прийняття рішення особою, уповноваженою на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, або пропозицій чи обіцянок здійснити вплив за надання такої вигоди

_____ .
(підтверджую / не підтверджую)

РОЗДІЛ III

9. Повідомте будь-які інші відомості, які вважаєте за необхідне зазначити:

Я, _____ своїм підписом засвідчую, що всі вказані в анкеті дані є правдивими і точними, повними і достовірними.

ЗГОДА
працівника ОБ'ЄДНАННЯ ПІДПРИЄМСТВ
ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА КОРПОРАЦІЯ «ЕЛКОР»
про можливість проведення перевірки на доброчесність

Попереджаємо про можливість проведення стосовно Вас перевірки на доброчесність, у тому числі шляхом перевірки достовірності відомостей, вказаних Вами в Анкеті доброчесності працівника Корпорації «ЕЛКОР».

Надаю згоду на проведення стосовно мене перевірки на доброчесність.

(П. І. Б., підпис, дата)

Додаток 2

до Порядку здійснення перевірки на доброчесність працівників в
ОБ'ЄДНАННІ ПІДПРИЄМСТВ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА КОРПОРАЦІЯ «ЕЛКОР»
(КОРПОРАЦІЇ «ЕЛКОР»)

РЕЄСТР
Анкет доброчесності працівників КОРПОРАЦІЇ «ЕЛКОР»

№ з/п	Дата подання анкети	Інформація про працівника, який подав анкету	Примітки
		П. І. Б., посада	
1	2	3	4

БЛОК

інформування

I. Працівники Корпорації «ЕЛКОР» у разі виникнення ситуацій, які можуть негативно вплинути на репутацію працівника, потенційного або реального конфлікту інтересів, обставин, які можуть негативно відобразитись на авторитеті Корпорації «ЕЛКОР», інформують Уповноважену особу за реалізацію Антикорупційної програми та директора Корпорації «ЕЛКОР» про:

1. наявність відомостей, які вказують на порушення іншим працівником Корпорації «ЕЛКОР» вимог закону України "Про запобігання корупції", Правил етичної поведінки працівників Корпорації «ЕЛКОР» - негайно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання відомостей. Зазначена інформація має бути повідомлена незважаючи на те, що такі відомості є неповними або неточними;

2. надходження пропозиції (вимоги, наказу) вчинення дій, які суперечать положенням чинного законодавства у сфері протидії корупції та/або порушують Правила етичної поведінки працівників Корпорації «ЕЛКОР», - негайно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту події;

3. притягнення працівника Корпорації «ЕЛКОР» до кримінальної чи адміністративної відповідальності, а також у випадках, якщо він став учасником провадження у справах про адміністративні правопорушення чи кримінального провадження (свідок, потерпілий, заявник тощо), у тому числі внаслідок порушення правил дорожнього руху, - негайно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту події;

4. втрату (у тому числі внаслідок вчинення злочину, замаху на злочин), пошкодження, знищення документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, носіїв інформації, іншого ввіреного майна - негайно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту події;

4. загрозу інформаційній безпеці Корпорації «ЕЛКОР», у тому числі несанкціонованого доступу до ІТ-систем, пошкодження ІТ-обладнання, - негайно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту події;

5. загрозу витоку інформації з обмеженим доступом, у тому числі несанкціонованого доступу чи спробу несанкціонованого доступу до приміщень та сховищ (сейфів), де зберігаються носії такої інформації, - негайно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту події;

6. членство працівника Корпорації «ЕЛКОР» у політичній партії - протягом трьох робочих днів з моменту, коли працівник про це дізнався чи повинен був дізнатися;

7. повідомлення про підозру у вчиненні кримінального правопорушення будь-кого з членів сім'ї, перелік яких наведено в Законі України "Про запобігання корупції", - протягом трьох робочих днів з моменту, коли працівник про це дізнався.

II. Інформування в робочий час слід здійснювати невідкладно засобами телефонного зв'язку або іншими засобами зв'язку, які забезпечують оперативність повідомлення, та письмово - до кінця робочого дня; у неробочий час, святкові та вихідні дні - засобами телефонного зв'язку або іншими засобами зв'язку, які забезпечують оперативність повідомлення, та письмово - протягом першого робочого дня, наступного за днем отримання інформації.

III. У випадках перебування працівника у відпустці, віддаленому виконанні посадових обов'язків, лікарняному, відрядженні, відсутності на робочому місці з інших причин, якщо така обставина є перешкодою інформування, працівник зобов'язаний упродовж однієї доби повідомити про такі обставини безпосереднього керівника (з письмовим інформуванням надалі Уповноважену особу за реалізацію Антикорупційної програми та директора Корпорації «ЕЛКОР» не пізніше другого робочого дня після завершення вказаних обставин).

IV. Інформування здійснюється письмово у формі доповідних записок Уповноважену особу за реалізацію Антикорупційної програми та директора Корпорації «ЕЛКОР», до яких додаються копії документів, що підтверджують викладену інформацію (за наявності).