

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДП «ГІОЦ УКРЗАЛІЗНИЦІ»

від \_\_21.05.2015\_ №\_\_021/од\_\_

**Антикорупційна програма  
ДП «ГІОЦ Укрзалізниці»**

## 1. Загальні положення, сфера застосування антикорупційної програми та коло осіб, на які поширюються її положення

### 1.1. Визначення термінів

В Антикорупційній програмі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

**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 посадовою особою (*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 посадовою особою, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну або цивільно-правову відповідальність;

**корупція** - використання посадовою особою, 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 посадовій особі, 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 посадової 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;

**правопорушення, пов'язане з корупцією** - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою, 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 посадової 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;

**суб'єкти декларування** – посадові особи, інші особи, які зобов'язані подавати декларацію;

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

1.2. Антикорупційна програма (*далі-Програма*) встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Державного підприємства «Головний інформаційно-обчислювальний центр Укрзалізниці» (*ДП «ГІОЦ Укрзалізниці»*).

1.3. Програма розроблена відповідно до вимог ст.ст. 62, 63 Закону України №1700-VII від 14.10.2014 року «Про запобігання корупції».

До актів законодавства, що утворюють основу антикорупційного законодавства України, належать наступні:

- Конституція України;
- Закон України №1700-VII від 14.10.2014 року «Про запобігання корупції»;
- Закону України від 14.10.2014 № 1698-VII «Про Національне антикорупційне бюро України»;
- Закону України від 14.10.2014 № 1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (*Антикорупційна стратегія*) на 2014-2017 роки»;
- Конвенція ООН проти корупції (ратифікована Законом України від 18 жовтня 2006 року № 251-V);

- Цивільна конвенція Ради Європи про боротьбу з корупцією (*ратифікована Законом України від 16 березня 2005 року № 2476-IV*);
- Кримінальна конвенція Ради Європи про боротьбу з корупцією (*ратифікована Законом України від 18 жовтня 2006 року № 252-V*);
- Додатковий протокол до Кримінальної конвенції Ради Європи про боротьбу з корупцією (*ратифікований Законом України від 18 жовтня 2006 року № 253-V*);
- Кримінальний кодекс України;
- Кодекс України про адміністративні правопорушення;

1.4. Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників ДП «ГІОЦ Укрзалізниці», В ТОМУ ЧИСЛІ посадових осіб, що постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків (*начальник центру та його заступники, головний бухгалтер та його заступник, головний інженер, головні технологи, начальники відділів, секторів та їх заступники, які є суб'єктами декларування*), а також інші особи, які не є службовими особами та які виконують роботу або надають послуги відповідно до договору з підприємством.

1.5. Антикорупційну програму повинні знати всі працівники ДП «ГІОЦ Укрзалізниці». Текст антикорупційної програми повинен перебувати у постійному відкритому доступі для співробітників підприємства.

1.6. Метою Антикорупційної програми є впровадження дієвих механізмів профілактики корупційних правопорушень в Укрзалізниці, усунення корупційних передумов ведення господарської діяльності, формування негативного ставлення до проявів корупції.

## **2. Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «ГІОЦ Укрзалізниці».**

2.1. До антикорупційних заходів, які проводяться в ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» під час здійснення господарської діяльності відносяться:

1. Розробка та вжиття заходів, що реалізуються Конституцією України, укладеним міжнародним договором, законодавству України і іншим нормативно-правовим актам, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності підприємства, а саме:

- кодекс етики та службової поведінки співробітників підприємства;
- положення про конфлікт інтересів;
- введення в договори, пов'язані з господарською діяльністю підприємства, стандартного антикорупційного застереження;

- введення антикорупційних положень в контракти з співробітниками.

2. Розробка та виконання комплексу заходів, що дозволяють знизити ймовірність залучення підприємства, його керівників і співробітників в корупційну діяльність, які здійснюється з урахуванням існуючих в ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» корупційних ризиків:

- процедура інформування співробітниками керівництва підприємства про випадки схилення їх до вчинення корупційних порушень і порядку розгляду таких повідомлень, включаючи створення доступних каналів передачі зазначеної інформації (*механізмів «зворотного зв'язку», телефону довіри тощо*);

- процедура інформування співробітниками керівництва підприємства про відому працівникові інформацію щодо випадків вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками, контрагентами або іншими особами та порядку розгляду таких повідомлень, включаючи створення доступних каналів передачі позначеної інформації (*механізмів «зворотного зв'язку», телефону довіри тощо*);

- процедура інформування співробітниками керівництва підприємства про виникнення конфлікту інтересів та порядку врегулювання виявленого конфлікту інтересів;

- процедура захисту співробітників, які повідомили про корупційні правопорушення в діяльності підприємства, від формальних та неформальних санкцій;

- ротація співробітників, які займають посади, пов'язані з високим корупційним ризиком.

3. Регулярне здійснення моніторингу ефективності впроваджених антикорупційних стандартів і процедур, а також контроль за їх виконанням:

- проведення регулярної оцінки результатів роботи з протидії корупції;
- підготовка та розповсюдження звітних матеріалів про проведену роботу та досягнуті результати у сфері протидії корупції.

4. Відкритий доступ працівників підприємства до інформації про положення антикорупційного законодавства та їх активна участь у формуванні та реалізації антикорупційних стандартів і процедур:

- своєчасне ознайомлення співробітників з нормативними документами, що регламентують питання попередження та протидії корупції на підприємстві.

- проведення навчальних заходів з питань профілактики і протидії корупції;

- залучення зовнішніх фахівців, правоохоронних органів для проведення профілактичних бесід.

5. Забезпечення інформування контрагентів, партнерів та громадськості про прийняті у ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» антикорупційних стандартів ведення господарської діяльності.

6. Особистий приклад керівництва підприємства у формуванні культури нетерпимості до корупції і в створенні системи запобігання та протидії корупції.

## 2.2. Перелік заборон працівникам ДП «ГІОЦ Укрзалізниці».

Посадовим особам підприємства заборонено:

- використовувати своє службове становище з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі:

а) неправомірно сприяти фізичним або юридичним особам у здійсненні ними господарської діяльності, отриманні кредитів, пільг, укладанні контрактів (*у тому числі на закупівлю товарів, робіт і послуг*);

б) неправомірно сприяти призначенню на посаду особи, яка не має переваг перед іншими кандидатами на цю посаду;

в) неправомірно втручатися в діяльність інших посадових осіб;

г) неправомірно надавати перевагу фізичним або юридичним особам у зв'язку з підготовкою проектів, виданням нормативно-правових актів та прийняттям рішень, затвердженням (*погодженням*) висновків;

- відмовляти фізичним або юридичним особам в інформації, надання якої передбачено законом, надавати недостовірну чи не в повному обсязі інформацію;

- мати в безпосередньому підпорядкуванні або бути безпосередньо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.

2.3. Заходи, які вживають посадовими особами ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка.

Посадові особи підприємства, у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;

- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;

- письмово повідомити про пропозицію помічника начальника центру (*з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) та начальника ДП «ГІОЦ Укрзалізниці».

2.4. У разі виявлення посадовою особою у своєму службовому приміщенні майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунку, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт помічника начальника центру (*з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) та начальника ДП «ГІОЦ Укрзалізниці».

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, помічником начальника центру (*з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) або начальником ДП «ГІОЦ Укрзалізниці».

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє начальником ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує помічник начальника центру (*з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) та особа, яка відповідно до визначеного на підприємстві порядку, уповноважена на виконання обов'язків начальника ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» у разі його відсутності.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у структурному підрозділі підприємства, визначеному організаційно-розпорядчим документом начальника ДП «ГІОЦ Укрзалізниці».

Уповноважений (*помічник начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) забезпечує передачу предметів неправомірної вигоди, а також одержаних чи виявлених подарунків до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції не пізніше ніж протягом 15 календарних днів після складання акту про їх виявлення.

У випадку наявності у посадової особи ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого (*помічника начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) або до територіального органу Національного агентства.

2.5. Шляхи внутрішнього та зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів на підприємстві.

1. Посадові особи ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Посадові особи підприємства не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

Начальник ГІОЦ протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

2. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

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

- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

Особи у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів начальнику ДП «ГІОЦ Укрзалізниці», до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

### **3. Норми професійної етики працівників ДП «ГІОЦ Укрзалізниці».**

3.1. Посадові особи та співробітники підприємства, під час виконання своїх службових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції» та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

3.2. Посадові особи та співробітники підприємства, представляючи ДП «ГІОЦ Укрзалізниці», діють виключно в інтересах підприємства, а саме:

- зобов'язані не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;
- діють неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;
- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують службові повноваження та професійні обов'язки, рішення та доручення посадовців, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускають зловживань та неефективного використання власності підприємства;
- не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;
- незважаючи на приватні інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону;
- 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 особа вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити



про це начальника ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» та Уповноваженого (*помічника начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*).

#### **4. Права і обов'язки співробітників у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності ДП «ГІОЦ Укрзалізниці»**

4.1. Посадові особи та працівники ДП «ГІОЦ Укрзалізниці», які виконують роботу та перебувають з підприємством у трудових відносинах, **мають право:**

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
- одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку співробітника, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.

4.2. Посадові особи зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства;
- невідкладно інформувати помічника начальника центру (*з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) та начальника ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства;
- невідкладно інформувати помічника начальника центру (*з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) та начальника ДП «ГІОЦ

Укрзалізниці» про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими особами;

- вживати заходи щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції (*органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції*) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками ДП «ГІОЦ Укрзалізниці»;

- невідкладно інформувати помічника начальника центру (*з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) та начальника ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

- подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку.

Посадові особи ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» вправі у визначеному законодавством та цією Антикорупційною програмою порядку звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (*в тому числі врегулювання конфлікту інтересів*) до Уповноваженого (*помічника начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*).

4.3. Посадовим особам ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» забороняється:

- використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно підприємства або кошти в приватних інтересах;

- безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на такі особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи;

- прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

## **5. Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції.**

5.1. Уповноважений (*помічник начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) є посадовою особою ДП «ГІОЦ Укрзалізниці», що призначається відповідно до законодавства про працю начальником ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» у порядку, передбаченому ухваленою антикорупційною програмою.

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

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

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- звільнена з посад у державних органах, органах влади та 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.

- несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю підприємства.

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

5.4. До обов'язків Уповноваженого (*помічника начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) відноситься:

- організація роботи з питань запобігання корупції на підприємстві;
- взаємодія з спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції (*органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції*), ЦКП Укрзалізниці та іншими відомчими контролюючими, охоронними підрозділами;

- взаємодія з правоохоронними та судовими органами щодо отримання інформації про правопорушення, вчинені працівниками підприємства, здійснення аналізу та опрацювання такої інформації, контроль вжиття відповідних заходів реагування;

- опрацювання державних та відомчих програмних, нормативно-правових документів з питань запобігання корупції, своєчасне доведення їх вимоги до працівників підприємства, організація та контроль стану їх виконання;

- розробка та запровадження заходів щодо запобігання корупції, а також здійснення контролю за їх проведенням;

- надання методичної та консультативної допомоги керівництву та працівникам підприємства з питань застосування та виконання вимог законодавства щодо запобігання корупції;

- вжиття заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, контроль дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків в діяльності посадових осіб підприємства, внесення керівництву підприємства пропозицій щодо усунення таких ризиків;

- надання допомоги у заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру посадових осіб підприємства;

- повідомлення у письмовій формі керівництву ГЮЦ про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами підприємства;
- ведення обліку правопорушень та корупційних діянь, вчинених працівниками підприємства, контролює вжиття заходів до правопорушників та їх відповідальних керівників;
- розгляд в межах повноважень повідомлень, заяв, звернень громадян щодо причетності працівників підприємства до вчинення корупційних діянь;
- підготовка керівництву підприємства інформаційних та звітних матеріалів щодо стану корупції на підприємстві;
- внесення пропозицій керівництву підприємства щодо удосконалення роботи з питань запобігання корупції, усунення чинників, що сприяють їх вчиненню;
- в межах повноважень здійснення контролю за організацією та проведенням торгів (тендерів) на закупівлю товарів, робіт і послуг за кошти підприємства, участь у процедурі укладення договорів оренди майнових комплексів та нерухомого майна, що є власністю підприємства.

#### 5.5. Відповідно до посадових обов'язків, має право:

- вимагати від посадових осіб підприємства неухильного виконання наказів, розпоряджень керівництва Міністерства інфраструктури України, Укрзалізниці з питань запобігання корупції;
- здійснювати робочі контакти з представниками правоохоронних та контролюючих органів, інших органів виконавчої влади;
- вносити на розгляд керівництва підприємства, Управління пропозиції щодо підвищення ефективності профілактичної роботи з протидії корупції;
- за дорученням керівництва підприємства, Управління перевіряти дотримання структурними підрозділами підприємства вимог чинного законодавства;
- отримувати від структурних підрозділів підприємства звіти, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань та обов'язків;
- проводити перевірки структурних підрозділів підприємства щодо стану організації роботи та неухильного виконання заходів з питань запобігання корупції. Складати акти за виявленими при перевірці порушеннями;
- отримувати від посадових осіб структурних підрозділів підприємства письмові пояснення, довідки та копії документів з питань, що виникають під час проведення перевірок;
- порушувати клопотання перед керівництвом підприємства щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб ГЮЦ, у разі виявлення грубих і систематичних порушень чинного законодавства, вимог відомчих нормативно-правових документів;
- надавати на розгляд керівництву підприємства проекти наказів щодо стану запобігання корупції на підприємстві.

#### 5.6. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;

- розірвання трудового договору з ініціативи керівництва ДП «ГІОЦ Укрзалізниця»;
- неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії;
- набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- смерті.

## **6. Порядок регулярного звітування Уповноваженого (помічника начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції) перед керівництвом ДП «ГІОЦ Укрзалізниця».**

6.1. Уповноважений (помічник начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції) подає начальнику ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» звітність про результати роботи з наростаючим підсумком за формою, визначеною керівництвом підприємства в установленому порядку до 15 числа місяця наступного за звітним півріччям.

6.2. Начальник ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» забезпечує формування звіту про результати заходів із запобігання і протидії корупції на підприємстві з урахуванням наданих Уповноваженим (помічником начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції) даних.

6.3. Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» подається начальнику ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» щорічно до 10 лютого, а також на його вимогу - протягом року у встановлений ним строк.

6.4. Начальник ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» забезпечує подання керівництву ДАЗТУ «Укрзалізниця» інформації про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції в ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» за відповідний рік у визначений «Укрзалізницею» термін.

## **7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності ДП «ГІОЦ Укрзалізниця», а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.**

7.1. Підприємство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності ДП «ГІОЦ Укрзалізниця». Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений (помічником начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції) з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

7.2. Аналіз дотримання посадовими особами ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів підприємства з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим (*помічником начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) шляхом:

- аналізу інформації щодо причетності працівників ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;

- дослідження окремих сфер діяльності ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків;

- проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів підприємства.

- проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

- проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

- проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах підприємства.

7.3. Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений (*помічник начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) може:

- здійснювати запит документів та пояснень, проводити попередній аналіз отриманих відомостей;

- проводити фактичний огляд необхідних речей, застосовувати інші методи фактичного контролю в межах повноважень Уповноваженого (*помічника начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*);

- аналізувати іншу інформацію, отриману від працівників підприємства, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.

Про підтвердження за результатами проведеного аналізу попередніх даних про причетність працівників ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» до порушень законодавства Уповноважений (*помічник начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) інформує начальника ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» шляхом подання службової записки. При цьому, за необхідності, Уповноваженим (*помічником начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) може бути ініційовано необхідність застосування інших методів контролю (*проведення перевірки діяльності підрозділу, службового розслідування тощо*).

Уповноважений (*помічник начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) інформує начальника ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» про результати проведеного аналізу в порядку, визначеному цією Антикорупційною програмою.

7.4. Дослідження окремих сфер діяльності підприємства здійснюється Уповноваженим (*помічником начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків на засадах, визначених цією Антикорупційною програмою.

7.5. Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженим (*помічником начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) з власної ініціативи або за дорученням начальника ДП «ГІОЦ Укрзалізниці».

Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, до яких можуть бути віднесені:

- відсутність чітких процедур прийняття рішення (*обчислення певних сум*) та вказівки на уповноважених осіб;
- закріплення невикористано широкого кола повноважень посадової особи підприємства;
- відсутність виключного переліку (*наявність часткового переліку*) підстав для прийняття рішення;
- відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;
- наявність у договорах положень про підвищену в порівнянні з визначеною законодавством відповідальність підприємства у разі невиконання умов договору;
- відсутність (*або послаблення*) в договорах відповідальності контрагентів ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» у порівнянні з законодавчо визначеною межею;
- інші фактори.

У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи, проведеної з власної ініціативи, складається довідка довільної форми, у якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається начальнику ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» для розгляду та прийняття рішення.

Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням начальника ДП «ГІОЦ Укрзалізниці», оформляються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору експертизи в установленому на підприємстві порядку.

Службові розслідування проводяться Уповноваженим (*помічником начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) у

порядку, встановленому організаційно-розпорядчими та виробничими документами ДП «ГІОЦ Укрзалізниці».

## **8. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень**

8.1. Помічник начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції забезпечує умови для повідомлення працівниками ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» про порушення корупційного законодавства іншою особою, зокрема через телефонні лінії, офіційні веб-сайти та засоби електронного зв'язку.

8.2. Повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» може бути здійснене співробітником підприємства без зазначення авторства (анонімно). Анонімне повідомлення про виявлені порушення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені. Анонімне повідомлення про порушення підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо начальник ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» або його заступник продовжують термін розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання.

8.3. Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений (*помічник начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.

8.4. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений (*помічник начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) забезпечує подання начальнику ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» пропозицій щодо вжиття заходів для:

- припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;
- притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;
- інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції (*органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції*) у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

8.5. Уповноважений (*помічник начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» відповідно до цього розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.



8.6. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення корупційного законодавства начальник ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» 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 (*органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції*).

8.7. Посадові особи та працівники ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення зобов'язані 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 (*органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції*).

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

9.1. ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників підприємства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності ГІОЦ (*далі – викривач*).

9.2. Працівник підприємства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції в ДП «ГІОЦ Укрзалізниця», не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий 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 іншою особою.

9.3. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.

9.4. При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, викривач може:

- повідомити Уповноваженого (*помічника начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законодавством;

- поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

9.5. Будь-який працівник ДП «ГІОЦ Укрзалізниця», у тому числі Уповноважений, за протиправне розголошення конфіденційної інформації

може бути притягнутий до відповідальності відповідно до вимог чинного законодавства.

## **10. Процедуру інформування Уповноваженого працівниками підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів.**

10.1. Посадові особи ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» зобов'язані:

- вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Начальник ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

Начальник ДП «ГІОЦ Укрзалізниця», якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи (*в тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без подання нею відповідного повідомлення*).

У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства.

Про направлення звернення до територіального органу Національного агентства посадова особа ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого (*помічника начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*).

10.2. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється начальником ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» в межах його повноважень шляхом:

- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

Начальник підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить начальнику ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» пропозицію про врегулювання конфлікту інтересів підлеглого працівника шляхом подання службової записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування обраного заходу. Така службова записка обов'язково візується Уповноваженим (*помічником начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*).

Керівник структурного підрозділу підприємства вправі звернутися до Уповноваженого (*помічника начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) для отримання попередніх консультацій з питання вибору оптимального шляху врегулювання конфлікту інтересів.

### **11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.**

11.1. У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники та посадові особи ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого (*помічника начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*).

11.2. Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

- листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому (*помічнику начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) в установленому в ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» порядку;

- службовою запискою за підписом начальника структурного підрозділу, у якому працює особа, що надається Уповноваженому (*помічнику начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) в установленому на підприємстві порядку.

11.3. Уповноважений (*помічник начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) надає роз'яснення не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

Про неможливість надання відповіді у такий строк (*зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин*) Уповноважений (*помічник начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) інформує ініціатора запиту протягом 3 робочих днів із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

11.4. Посадові особи та працівники ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» мають право звертатись за отриманням консультації до керівництва ДАЗТУ «Укрзалізниця».

Усне індивідуальне консультування Уповноваженим (*помічником начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) посадових осіб ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» проводиться у порядку, встановленому режимом роботи Уповноваженого (*на протязі робочого дня*).

## **12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.**

12.1. Уповноважений (*помічник начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) забезпечує надання пропозицій начальнику ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» щодо включення до плану проведення підвищення кваліфікації працівника питань із запобігання і протидії корупції.

12.2. Уповноважений (*помічник начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) вправі ініціювати перед начальником ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам підприємства, підвищення розуміння окремих його вимог.

12.3. До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти правоохоронних органів, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські організації.

## **13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми**

13.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою та працівниками ДП «ГІОЦ Укрзалізниця», Уповноважений (*помічник начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) вживає такі заходи:

- ініціює в установленому на підприємстві порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;

- ініціює в установленому на підприємстві порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою ДП «ГІОЦ Укрзалізниці»;

- інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції (*органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції*) про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

13.2. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб та працівників підприємства, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням визначеного ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» порядку.

#### **14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань**

14.1. Уповноважений за результатами розгляду інформації про факти підбурення працівників ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень доповідає начальнику ДП «ГІОЦ Укрзалізниці».

14.2. Після отримання інформації про факти підбурення працівників ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений проводить перевірку (*службове розслідування*) викладених фактів.

14.3. Під час перевірки (*службового розслідування*) Уповноважений проводить збір інформації у вигляді пояснень, довідок, службових записок та інших документів, які мають значення для справи.

14.4. Перевірка може здійснюватися Уповноваженим одноосібно та/або комісією.

Комісія створюється за рішенням керівництва ДП «ГІОЦ Укрзалізниці», головою комісії обов'язково є Уповноважений. До складу комісії залучається також працівник профспілкової організації (*за згодою*).

14.5. Термін проведення перевірки (*службового розслідування*) один місяць з дня наступного за днем отримання повідомлення про факти підбурення працівників підприємства до вчинення корупційного правопорушення або вчинення працівниками ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

14.6. Термін проведення перевірки може бути продовжено до 45 днів. У зв'язку із прийняттям рішення про продовження строку проведення перевірки (*службового розслідування*) Уповноважений готує керівнику підприємства доповідь у вигляді службової записки в якій викладає обґрунтовані підстави продовження термінів перевірки.

14.7. За результатами проведення перевірки (*внутрішнього розслідування*) вказуються рекомендації щодо звільнення чи притягнення працівників ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» до відповідальності та шляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце.

14.8. Співпраця ДП «ГІОЦ Укрзалізниця» з спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції (*органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції*) здійснюється у формі:

- надання сприяння уповноваженим представникам правоохоронних органів при проведенні ними інспекційних перевірок діяльності організації з питань запобігання та протидії корупції;

- надання сприяння уповноваженим представникам правоохоронних органів при проведенні заходів по припиненню або розслідування корупційних злочинів, включаючи оперативно-розшукові заходи.

## **15. Порядок внесення змін до антикорупційної програми**

15.1. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться керівництвом ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» в установленому на підприємстві порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

15.2. Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:

- у разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства України (*змінками, внесеними до діючих актів з цих питань*);

- з ініціативи Уповноваженого (*помічника начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*), начальника ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми;

- у випадку внесення змін в діючу Антикорупційну програму ДП «ГІОЦ Укрзалізниці», начальник підприємства забезпечує внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих;

- у випадку внесення змін за ініціативи Уповноваженого (*помічника начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*), зміни до неї можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючого антикорупційного законодавства.

15.3. Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми подаються Уповноваженим (*помічником начальника центру з профілактики правопорушень та запобігання корупції*) до начальника ДП «ГІОЦ Укрзалізниці» у письмовому вигляді в установленому на підприємстві порядку.

15.4. За результатами розгляду таких пропозицій начальник ГІОЦ не пізніше ніж протягом 1 місяця з дня їх отримання забезпечує:

- внесення змін до Антикорупційної програми;

- надання відповіді ініціатору змін з обґрунтуванням недоцільності чи неможливості їх внесення.

15.5. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення на конференції трудового колективу ДП «ГІОЦ Укрзалізниця».

15.6. Зміни до цієї Антикорупційної програми оприлюднюються у відкритому доступі та на сайті підприємства не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.