

План заходів на 2026 рік

№	Напрямок/Захід	Зміст заходу	Відповідальні	Строк виконання	Очікуваний результат
Запобігання корупції					
1	Доведення Антикорупційної політики та Правил ділової етики	Розміщення документів на внутрішньому порталі підприємства	Уповноважений - в апараті підприємства, та особи, залучені до виконання функцій Уповноваженого у відокремлених підрозділах підприємства, - у відокремлених підрозділах підприємства	10 робочих днів	Працівники мають постійний доступ до актуальних документів
		Ознайомлення всіх працівників під підпис		1 місяць	100% працівників ознайомлені з Антикорупційною політикою та Правилами ділової поведінки
		Інформаційні зустрічі		щоквартально	Підвищення обізнаності працівників про Антикорупційну політику та Правила ділової поведінки
2	Формування культури доброчесності	Розробка лекційних та методичних матеріалів, брошур з антикорупційної тематики (конфлікт інтересів, обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності, обмеження щодо одержання подарунків, захист прав викривачів)	Уповноважений	3 місяці	Підготовлені уніфіковані матеріали для навчання та підвищення обізнаності працівників на всіх відокремлених підрозділах підприємства
		Розробка презентацій, відео-кейсів, опитування для проведення інформаційної кампанії «День доброчесності»		4 місяці	Підготовлені уніфіковані матеріали для проведення інформаційної кампанії «День доброчесності»

№	Напрямок/Захід	Зміст заходу	Відповідальні	Строк виконання	Очікуваний результат
		Проведення тренінгів, у тому числі онлайн, з антикорупційної тематики, та інформаційних кампаній таких як «День доброчесності», запровадження тестування знань працівників	Відділ комунікацій, відділ навчання персоналу Департаменту з персоналу, Уповноважений - в апараті підприємства, та особи, залучені до виконання функцій Уповноваженого у відокремлених підрозділах підприємства, - у відокремлених підрозділах підприємства	Щоквартально, не менше 2 заходів	Зростання рівня обізнаності та доброчесності
		Розширення та регулярне оновлення розділу «Антикорупційна освіта» на навчальному порталі підприємства, включно з відеокурсами, тестуванням, методичними та інформаційними матеріалами	Уповноважений, відділ навчання персоналу Департаменту з персоналу	Протягом року, не менше 2 відеоматеріалів на рік	Актуалізований та доступний навчальний контент з антикорупційної освіти, підвищення рівня обізнаності працівників через відеокурси та тестування
3	Підвищення кваліфікації та гарантування незалежності осіб, залучених до виконання функцій Уповноваженого з реалізації Антикорупційної програми	Проведення навчальних заходів та круглих столів з питань організації роботи осіб, залучених до виконання функцій Уповноваженого у відокремлених підрозділах підприємства	Уповноважений, відділ навчання персоналу Департаменту з персоналу	Щорічно, не менше 5 заходів	100% осіб, залучених до виконання функцій Уповноваженого, взяли участь у заходах
		Участь осіб, залучених до виконання функцій Уповноваженого в апараті та у відокремлених підрозділах підприємства у зовнішніх тренінгах, семінарах, конференціях, присвячених питанням дотримання доброчесності, комплаєнсу, антикорупційної діяльності	Уповноважений, відділ навчання персоналу Департаменту з персоналу	Щонайменше 5 осіб взяло участь в 1 заході	Підвищено рівень обізнаності з питань доброчесності, комплаєнсу та антикорупційної діяльності; набуто нові знання і практики для вдосконалення роботи; забезпечено обмін досвідом з представниками інших організацій

№	Напрямок/Захід	Зміст заходу	Відповідальні	Строк виконання	Очікуваний результат
4	Інтеграція антикорупційних норм у внутрішні процедури	Перегляд і оновлення внутрішніх документів: регламентів, інструкцій, положень про закупівлі, кадри, фінанси	Департамент з правових питань, Служба з питань управління ризиками; керівники самостійних структурних підрозділів, Уповноважений	Протягом року	Процедури відповідають принципам прозорості
5	Інтегрована цифрова платформа «Integrity Hub / AntiCor Register»	Створення єдиної ІТ-системи для управління антикорупційними процесами: декларування джерел приватного інтересу та конфлікту інтересів; ведення реєстрів з антикорупційної діяльності; обліку повідомлень про корупцію та службових і внутрішніх розслідувань; автоматизований моніторинг та звітність	Департамент ІТ-розвитку, Уповноважений	12 місяців	Автоматизація антикорупційної діяльності
Виявлення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень					
6	Механізм повідомлення про корупцію	Підтримка та оптимізація існуючого каналу повідомлень (електронна скринька, гаряча лінія, онлайнформа); аналіз звернень та швидкість реагування; регулярне інформування працівників про можливості повідомлення	Уповноважений, Департамент розвитку та ІТ	Постійно	Дієвий, прозорий і безпечний канал довіри; підвищена ефективність реагування на повідомлення
7	Захист викривачів	Забезпечення безпеки працівників, які повідомляють про корупцію: гарантія конфіденційності даних (не розголошуються); діючий механізм заохочень для викривачів; заборона будь-якого переслідування	Уповноважений	Постійно	Працівники відчують безпеку і стимул повідомляти про порушення; довіра до системи зростає

№	Напря́м/Захі́д	Змі́ст заходу	Відповідальні	Строк виконання	Очікуваний результат
8	Контроль та внутрішній моніторинг	Щоквартальний моніторинг дотримання вимог антикорупційного законодавства у відокремлених підрозділах підприємства, у тому числі через проведення перевірок та внутрішніх чи службових розслідувань	Уповноважений	Щоквартально	Виявлення порушень вчасно; підвищення рівня дотримання норм
		Проведення контрольних заходів у сферах підвищеного ризику (зокрема, у сфері закупівель, укладання договорів, кадрових питань)	Департамент внутрішньої та економічної безпеки	Постійно, не менше 5 контрольних у кожному відокремленому підрозділі підприємства	Зменшення ризику корупційних порушень; виявлення недоліків
		Проведення перевірок контрагентів перед укладенням договорів	Департамент внутрішньої та економічної безпеки, Уповноважений - в апараті підприємства, та особи, залучені до виконання функцій Уповноваженого у відокремлених підрозділах підприємства, - у відокремлених підрозділах підприємства	Постійно	Мінімізація співпраці з недобросовісними контрагентами
		Проведення перевірок кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків	Уповноважений - в апараті підприємства, та особи, залучені до виконання функцій Уповноваженого у відокремлених підрозділах підприємства, - у відокремлених підрозділах підприємства	Постійно	Відбір кандидатів з мінімальним корупційним ризиком

№	Напря́м/Захі́д	Змі́ст заходу	Відповідальні	Строк виконання	Очікуваний результат
		Перевірка факту подання працівниками, які є суб'єктами декларування, електронних декларацій у строки, встановлені законодавством	Уповноважений - в апараті підприємства, та особи, залучені до виконання функцій Уповноваженого у відокремлених підрозділах підприємства, - у відокремлених підрозділах підприємства	У визначені законодавством строки	Забезпечення своєчасного та повного декларування
		Контроль виконання заходів, визначених у реєстрі корупційних ризиків	Керівники самостійних структурних підрозділів, відповідальні за захід, Уповноважений	Щоквартально	Усунення ризиків; зниження ймовірності корупції; підвищення ефективності антикорупційної політики
Протидія корупції					
9	Контроль та внутрішній моніторинг	Розгляд повідомлень та проведення внутрішніх і службових розслідувань, інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції	Уповноважений, особи, залучені до виконання функцій Уповноваженого у відокремлених підрозділах підприємства, - у відокремлених підрозділах підприємства (за необхідності)	У визначені законодавством строки	Усі повідомлення розглянуто у строки; об'єктивність та неупередженість розслідувань; підготовлено звіти з рекомендаціями; забезпечено виконання рішень за їх результатами
		Контроль виконання заходів, визначених у реєстрі корупційних ризиків	Керівники самостійних структурних підрозділів, відповідальні за захід, Уповноважений	Щоквартально	Усунення ризиків; зниження ймовірності корупції; підвищення ефективності антикорупційної політики
10	Моніторинг виконання Антикорупційної програми	Щорічний звіт про результати реалізації програми, оновлення заходів	Уповноважений, вище керівництво підприємства	Щорічно, не пізніше 15 лютого	Системність і постійне вдосконалення