

ПрАТ “Львівський локомотиворемонтний завод”

Затверджено

наказом № 395-ОД

від 31.05.2018 р.

Голова правління ПрАТ “ЛЛРЗ”

Р. Я. Ярема



Антикорупційна програма
приватного акціонерного товариства “Львівський локомотиворемонтний завод”
(нова редакція)

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою приватне акціонерне товариство “Львівський локомотиворемонтний завод” (далі – ПрАТ «ЛЛРЗ») проголошує, що його працівники, посадові особи, правління у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом нульової толерантності до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов’язаним з нею діям (практикам).

1. Загальні положення

1.1. Антикорупційна програма ПрАТ “ЛЛРЗ” (далі – Антикорупційна програма) є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ПрАТ "ЛЛРЗ".

1.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

1.3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.

1.4. Антикорупційну програму затверджено наказом ПрАТ "ЛЛРЗ" після її обговорення з працівниками і посадовими особами ПрАТ "ЛЛРЗ".

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб ПрАТ "ЛЛРЗ", а також для його ділових партнерів шляхом її розміщення в електронному вигляді на веб-сайті ПрАТ "ЛЛРЗ" в розділі «Нормативно-правова база».

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

2.1. Антикорупційна програма є обов’язковою для виконання усіма працівниками ПрАТ "ЛЛРЗ", включаючи посадових осіб усіх рівнів, правління, наглядову раду а також для усіх суб’єктів господарської діяльності (філій, підрозділів, дочірніх підприємств), над якими воно здійснює контроль.

Після прийняття «Кодексу етики ПрАТ "ЛЛРЗ"» він буде обов'язковим для виконання усіма працівниками ПрАТ "ЛЛРЗ", включаючи посадових осіб усіх рівнів, правління, а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (філій, підрозділів, дочірніх підприємств), над якими воно здійснює контроль.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується ПрАТ "ЛЛРЗ" у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень проводять:

- 1) вищий орган ПрАТ "ЛЛРЗ" (далі – вищий орган);
- 2) наглядова рада ПрАТ "ЛЛРЗ" (далі – наглядова рада);
- 3) правління ПрАТ "ЛЛРЗ" (далі – правління);
- 4) посадова особа ПрАТ "ЛЛРЗ", відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 5) посадові особи ПрАТ "ЛЛРЗ" всіх рівнів та інші працівники ПрАТ "ЛЛРЗ" (далі – працівники).

3. Антикорупційні заходи у діяльності ПрАТ "ЛЛРЗ"

3.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ПрАТ "ЛЛРЗ".

3.1.1. ПрАТ "ЛЛРЗ" забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

3.1.2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ПрАТ "ЛЛРЗ";
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності ПрАТ "ЛЛРЗ".

3.1.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ПрАТ "ЛЛРЗ" є:

- 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 4) критерії обрання ділових партнерів ПрАТ "ЛЛРЗ";
- 5) обмеження щодо підтримки ПрАТ "ЛЛРЗ" політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- 7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- 8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє

розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

11) обмеження щодо подарунків;

12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ПрАТ "ЛЛРЗ".

3.2.1. ПрАТ "ЛЛРЗ" не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3.2.3. Оцінка корупційних ризиків в ПрАТ "ЛЛРЗ" проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються правлінням.

До складу комісії входять не більше семи осіб, в тому числі Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів ПрАТ "ЛЛРЗ", а також інші працівники, визначені правлінням за погодженням з Уповноваженим. В обов'язковому порядку до складу комісії входять представники напрямку економічної безпеки, юридичного напрямку, з питань кадрової роботи та фінансового забезпечення (по одній особі).

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники ПрАТ "ЛЛРЗ", а також незалежні експерти чи спеціалісти без права голосу.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в ПрАТ "ЛЛРЗ".

3.2.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності правління та працівників ПрАТ "ЛЛРЗ".

3.2.5. Корупційні ризики у діяльності ПрАТ "ЛЛРЗ" поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності ПрАТ "ЛЛРЗ".

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими ПрАТ "ЛЛРЗ" перебуває у ділових правовідносинах.

3.2.6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

3.2.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ПрАТ "ЛЛРЗ" комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається правлінню,

наглядовій раді, вищому органу і повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- 2) оцінку виявлених корупційних ризиків;
- 3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам ПрАТ "ЛЛРЗ", а також може бути оприлюднений на веб-сайті ПрАТ "ЛЛРЗ" в розділі «Нормативно-правова база».

3.2.8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед правлінням питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

3.2.9. ПрАТ "ЛЛРЗ" не рідше ніж один раз на три роки повинна проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

3.2.10. ПрАТ "ЛЛРЗ"

3.3. Опис антикорупційних стандартів і процедури у діяльності ПрАТ "ЛЛРЗ".

3.3.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені ПрАТ "ЛЛРЗ", проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, «Кодексу етики ПрАТ "ЛЛРЗ", Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.3.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку ПрАТ "ЛЛРЗ", положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються ПрАТ "ЛЛРЗ".

ПрАТ "ЛЛРЗ"

3.3.3. Ділові партнери ПрАТ "ЛЛРЗ" обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

3.3.4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності ПрАТ "ЛЛРЗ" розробляє Уповноважений та затверджує правління.

3.3.5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів ПрАТ "ЛЛРЗ" з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності

ПрАТ "ЛЛРЗ", що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера ПрАТ "ЛЛРЗ" Уповноважений складає письмову рекомендацію правлінню.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого правління для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

3.3.6. Для повідомлення працівниками ПрАТ "ЛЛРЗ" про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні ПрАТ "ЛЛРЗ" та на офіційному веб-сайті ПрАТ "ЛЛРЗ". Така інформація повинна містити:

номери телефонів для здійснення повідомлень (будуть визначені після призначення Уповноваженого);

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень cor_llrz@ukr.net;

години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення (будуть визначені після призначення Уповноваженого).

Доступ до вказаних засобів зв'язку має лише Уповноважений та визначена ним особа.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується правлінням за поданням Уповноваженого.

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

4. Норми професійної етики працівників ПрАТ "ЛЛРЗ"

4.1. Працівники ПрАТ "ЛЛРЗ" під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки.

4.2. Працівники ПрАТ "ЛЛРЗ" толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

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

4.4. Працівники ПрАТ "ЛЛРЗ" сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного

використання коштів і майна ПрАТ "ЛІРЗ".

4.5. Працівники ПрАТ "ЛІРЗ" не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

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

4.7. Працівники ПрАТ "ЛІРЗ" самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник ПрАТ "ЛІРЗ" вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або правління ПрАТ "ЛІРЗ", або його вищий орган, або наглядову раду та Уповноваженого.

5. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) ПрАТ "ЛІРЗ"

5.1 Правління, працівники та інші особи, що діють від імені ПрАТ "ЛІРЗ", мають право:

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

5.2. Правління, працівники ПрАТ "ЛІРЗ" зобов'язані:

- 1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

- 2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів ПрАТ "ЛІРЗ";

- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого, правління, наглядову раду та/або вищий орган про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ПрАТ "ЛІРЗ" або іншими фізичними або юридичними особами, з якими ПрАТ "ЛІРЗ" перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

- 4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ПрАТ "ЛІРЗ";

- 6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ПрАТ "ЛІРЗ".

5.3. Працівникам та правлінню ПрАТ "ЛЛРЗ" забороняється:

- 1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- 2) використовувати будь-яке майно ПрАТ "ЛЛРЗ" чи її кошти в приватних інтересах;
- 3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та ПрАТ "ЛЛРЗ";
- 4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ПрАТ "ЛЛРЗ", якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;
- 5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ПрАТ "ЛЛРЗ" з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та ПрАТ "ЛЛРЗ";
- 6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, правління ПрАТ "ЛЛРЗ" до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

5.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ПрАТ "ЛЛРЗ" особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5.5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, правлінням ПрАТ "ЛЛРЗ" (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники, голова та члени правління можуть приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених у пункті 5.5, якщо вартість таких подарунків не перевищує розміру прожиткового мінімуму.

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

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, голова та члени правління ПрАТ "ЛЛРЗ" зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;

- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників ПрАТ "ЛЛРЗ";
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або правління ПрАТ "ЛЛРЗ".

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи головою або членом правління ПрАТ "ЛЛРЗ".

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є головою або членом правління ПрАТ "ЛЛРЗ" або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа.

5.6. Працівники, голова та члени правління, а також особи, які діють від імені ПрАТ "ЛЛРЗ", утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ПрАТ "ЛЛРЗ".

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

Загальну політику ПрАТ "ЛЛРЗ" щодо пропозицій подарунків від імені ПрАТ "ЛЛРЗ" в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає правління із врахуванням вимог законодавства.

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

6.1. Уповноважений призначається правлінням ПрАТ "ЛЛРЗ" відповідно до законодавства про працю та установчих документів ПрАТ "ЛЛРЗ".

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

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

6.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю ПрАТ "ЛЛРЗ".

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

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

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи правління ПрАТ "ЛЛРЗ" або його вищого органу за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

6.6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого правління ПрАТ "ЛЛРЗ" письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

6.7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ПрАТ "ЛЛРЗ".

6.8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників підпорядкованого йому структурного підрозділу, а також (за згодою правління) інших працівників ПрАТ "ЛЛРЗ". Структурний підрозділ Уповноваженого створюється та ліквідовується наказом правління. Працівники структурного підрозділу призначаються на посади та звільняються з посад (у разі розірвання трудового договору з ініціативи правління ПрАТ "ЛЛРЗ" або його вищого органу за згодою Уповноваженого.

6.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в ПрАТ "ЛЛРЗ" є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, вищого органу, правління, ділових партнерів ПрАТ "ЛЛРЗ", а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

6.10. Вищий орган та/або наглядова рада, правління зобов'язані:

1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

6.11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів ПрАТ "ЛЛРЗ" з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження правління внутрішні документи ПрАТ "ЛЛРЗ" з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, правлінням ПрАТ "ЛЛРЗ" Закону і Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготовку та подання правлінню пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ПрАТ "ЛЛРЗ";
- 11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:
 - працівників ПрАТ "ЛЛРЗ", притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;
 - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів ПрАТ "ЛЛРЗ";
- 13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 14) надавати вищому органу, наглядовій раді, правлінню, працівникам ПрАТ "ЛЛРЗ" роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ПрАТ "ЛЛРЗ" заходи із запобігання корупції;
- 16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ПрАТ "ЛЛРЗ" з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу ПрАТ "ЛЛРЗ";

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ПрАТ "ЛЛРЗ" щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

1) отримувати від працівників, правління ПрАТ "ЛЛРЗ" письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) отримувати від підрозділів ПрАТ "ЛЛРЗ" інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності ПрАТ "ЛЛРЗ", у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень ПрАТ "ЛЛРЗ", проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в ПрАТ "ЛЛРЗ" електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою правління працівників ПрАТ "ЛЛРЗ";

7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю ПрАТ "ЛЛРЗ";

8) ініціювати питання про притягнення працівників, голови та членів правління до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до вищого органу та/або наглядової ради, правління з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з

положеннями Антикорупційної програми;

10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

7. Порядок звітування Уповноваженого перед вищим органом ПрАТ "ЛЛРЗ"

7.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені вищим органом та/або наглядовою радою, та/або правлінням, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- 4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
- 6) наявних пропозицій і рекомендацій.

7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із вищим органом та/або наглядовою радою, та/або правлінням.

7.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 7.2. Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті ПрАТ "ЛЛРЗ".

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

8.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, правлінням ПрАТ "ЛЛРЗ" Антикорупційної програми.

8.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників ПрАТ "ЛЛРЗ" щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- 3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних,

виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

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

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

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, правління ПрАТ "ЛІРЗ" про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на рік і передає правлінню та вищому органу. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

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

9.1. Працівникам ПрАТ "ЛІРЗ" гарантується конфіденційність їх повідомлень вищому органу та/або наглядовій раді, правлінню або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників ПрАТ "ЛІРЗ" та повідомлень про факти підбурення працівників ПрАТ "ЛІРЗ" до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників ПрАТ "ЛІРЗ" до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів ПрАТ "ЛІРЗ".

Правління забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

9.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

9.4. Повідомлення працівників ПрАТ "ЛІРЗ" про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника ПрАТ "ЛІРЗ" або ділових партнерів ПрАТ "ЛІРЗ" та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює

Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений вищим органом або правлінням.

Анонімне повідомлення розглядається у термін до 15 днів та у разі необхідності цей термін може бути продовжений правлінням до 30 днів з моменту його отримання

У разі підтвердження інформації щодо допущених порушень антикорупційного законодавства Уповноважений надає правлінню пропозиції щодо припинення виявлених порушень, усунення їх наслідків, притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності

У разі виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення інформуються спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції відповідно до їх повноважень.

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

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

10. Процедури захисту та мотивації працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

10.1. Правління, наглядова рада та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ПрАТ "ЛІРЗ".

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

10.3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

10.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача правління ПрАТ "ЛІРЗ", Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

10.5. Заходи для захисту викривача визначаються вищим органом та/або наглядовою радою, та/або правлінням спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

10.6. Для мотивації працівників осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ПрАТ "ЛЛРЗ", встановлюється грошова винагорода в розмірі 1% від суми попереджених збитків або запропонованої неправомірної вигоди.

Винагорода виплачується за результатами розгляду звіту Уповноваженого правлінням, наглядовою радою або вищим органом ПрАТ "ЛЛРЗ".

11. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ПрАТ "ЛЛРЗ"

11.1. Працівники ПрАТ "ЛЛРЗ" зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у голови або члена правління чи члена наглядової ради він письмово повідомляє про це Уповноваженого та вищий орган.

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

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

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самотійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

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

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників ПрАТ "ЛЛРЗ" встановлюються Уповноваженим.

11.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності голови

або члена правління приймається наглядовою радою та/або вищим органом

Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності члена наглядової ради приймається вищим органом.

11.5. Працівники ПрАТ "ЛІРЗ" можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

12. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

12.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми вищий орган, правління, наглядова рада, працівники ПрАТ "ЛІРЗ" можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

12.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

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

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

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

13. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ПрАТ "ЛІРЗ"

13.1. Підвищення кваліфікації працівників ПрАТ "ЛІРЗ" у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

13.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого правлінням ПрАТ "ЛІРЗ" тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх

працівників ПрАТ "ЛЛРЗ", так і окремі заходи для правління ПрАТ "ЛЛРЗ".

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

- 1) пропозицій правління, вищого органу, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ПрАТ "ЛЛРЗ";
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед вищим органом.

13.3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 0,1 відсотка загального обсягу робочого часу на півріччя.

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

14. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми

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

- 1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- 2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування правління накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

14.2. Дисциплінарні стягнення накладаються правлінням на працівників ПрАТ "ЛЛРЗ" відповідно до норм законодавства про працю.

15. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником ПрАТ "ЛЛРЗ" або ознак вчинення працівником ПрАТ "ЛЛРЗ" корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це правління, яке вживає заходів, передбачених пунктом 15.2.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми головою або членом правління або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це вищий орган та/або наглядову раду, які вживають заходів, передбачених пунктом 15.2.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення

Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми правління повідомляє про це вищий орган та наглядову раду і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

15.2. За умов, передбачених пунктом 15.1, вищий орган та/або наглядова рада, правління, зобов'язані вжити таких заходів:

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

2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

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

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

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів.

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

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

16. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

16.1. Правління ПрАТ "ЛІРЗ" забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

16.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ПрАТ "ЛЛРЗ";
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, правлінням, наглядовою радою, вищим органом, а також з діловими партнерами ПрАТ "ЛЛРЗ" щодо удосконалення Антикорупційної програми.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також вищий орган, наглядова рада, правління, працівники ПрАТ "ЛЛРЗ".

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

16.5. Правління, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли вищий орган, наглядова рада або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, правління у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

16.6. У результаті схвалення пропозицій вищим органом, наглядовою радою та працівниками ПрАТ "ЛЛРЗ" правління своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.