

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішення Наглядової ради
ПАТ «ЦЕНТРЕНЕРГО»
від « 22 » жовтня 2021 року
Протокол № 24/2021

«ПОГОДЖЕНО»
Рішення Дирекції ПАТ «ЦЕНТРЕНЕРГО»
від « 20 » серпня 2021 року
Протокол № 65/2021

**ПОРЯДОК
ЗДІЙСНЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПЕРЕВІРКИ (КРИТЕРІЇ
ОБРАННЯ) ДІЛОВИХ ПАРТНЕРІВ ПАТ «ЦЕНТРЕНЕРГО»**

сmt. Козин 2021

I. Загальні положення

1. Цей Порядок здійснення антикорупційної перевірки (критерії обрання) ділових партнерів ПАТ «Центренерго» (далі - Порядок) розроблено на виконання Антикорупційної програми ПАТ «Центренерго» (далі по тексту - «Товариство»), з метою попередження корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, об'єктивної оцінки наявності корупційних ризиків у діяльності Товариства в процесі проведення закупівель, укладання (виконання) будь-яких договорів, проведення іншої господарської діяльності, що пов'язана зі встановленням господарських правовідносин з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, фізичними особами та фізичними особами-підприємцями.

2. Порядок встановлює процедуру проведення Уповноваженим з антикорупційної діяльності (далі по тексту - «Уповноважений») та Відповідальними за реалізацію та дотримання вимог Антикорупційної програми ПАТ «Центренерго» у відокремлених підрозділах Товариства (далі по тексту - «Відповідальні ВП») антикорупційної перевірки наявних або потенційних ділових партнерів Товариства.

3. Терміни у цьому Порядку застосовуються у значеннях, визначених Законами України «Про запобігання корупції» та «Про публічні закупівлі».

4. Діловий партнер - юридична або фізична особа, фізична особа-підприємець, з якою Товариство вже має, або має намір встановити, господарські правовідносини, пов'язані зі здійсненням Товариством господарської діяльності.

5. *Основними завданнями антикорупційної перевірки є:*

5.1. Оцінка наявності чи ймовірності настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення та вжиття заходів з їх попередження (нейтралізації);

5.2. Надання рекомендацій керівництву Товариства щодо доцільності продовження або початку правовідносин з діловим партнером Товариства з точки зору наявності (відсутності) корупційних ризиків.

6. *Мета проведення антикорупційної перевірки* щодо ділового партнера або потенційного ділового партнера Товариства полягає в тому, щоб виявити можливі корупційні ризики в його діяльності для прийняття керівництвом Товариства одного із рішень: не розпочинати, призупинити, припинити або переглянути відносини з таким діловим партнером.

II. Організація проведення перевірки:

1. Антикорупційна перевірка ділових партнерів Товариства проводиться:

1.1. Уповноваженим - у апараті управління Товариства;
1.2. Відповідальними ВП - у Відокремлених підрозділів Товариства;
2. Інформацію про ділових партнерів, з якими у порядку, передбаченому чинним законодавством України та внутрішніми нормативними документами Товариства, планується укласти договір Уповноваженому (Відповідальним у ВП) для перевірки, надають:

2.1. *Секретар тендерного комітету* - у випадках проведення закупівлі згідно з Законом України «Про публічні закупівлі», інформація надається:

2.1.1. протягом 1 робочого дня з дати визначення електронною системою найбільш вигідної пропозиції (у разі якщо пропозиція учасника не підлягає відхиленню згідно вимог ст. 17 Закону України «Про публічні закупівлі»);

2.1.2. у випадках проведення допорогової електронної закупівлі, інформація надається щодо потенційного переможця протягом 2 робочих днів, з дати проведення електронного аукціону;

2.2. *Керівник підрозділу ініціюючого закупівлю*:

2.2.1. протягом 3-х робочих днів до дати проведення переговорів (у разі застосування переговорної процедури);

2.2.2. протягом 1 робочого дня у разі проведення закупівлі без застосування електронної системи закупівель.

3. Інформація, що надається Уповноваженому (Відповідальним ВП) для проведення антикорупційної перевірки ділового партнера, повинна містити:

- номер процедури закупівлі в електронній системі закупівель «Прозоро» (у разі наявності);
- повне найменування ділового партнера;
- код ЄДРПОУ/ідентифікаційний номер;
- предмет закупівлі;
- суму закупівлі.

3.1. Інформація може надаватись, як у письмовій формі, так і через корпоративну електронну пошту Товариства на електронну скриньку Уповноваженого (Відповідального ВП).

4. Уповноважений (Відповідальний ВП) здійснює антикорупційну перевірку ділового партнера протягом 2-х робочих днів з дати отримання інформації, зазначеної у п. 3 цього Розділу. У виключних випадках, коли закупівля є нагальною та невідкладною, строк перевірки може бути скорочено за рішенням Уповноваженого (Відповідального ВП), а при можливості - терміново. При цьому, у повідомленні (інформації) Уповноваженому (Відповідальному ВП) про терміновість проведення перевірки має бути обов'язково зазначено.

5. За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Товариства, Уповноважений складає рекомендацію Генеральному директору/Дирекції/ або особі уповноваженій на укладання

правочину/договору;

5.1. За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера відокремленого підрозділу Товариства Відповідальний ВП складає рекомендацію Директору ВП або особі уповноваженій на укладання правочину/договору;

5.2. Рекомендація може бути оформлена письмово (службова записка), або шляхом візування листа узгодження у разі відсутності зауважень.

6. Матеріали антикорупційної перевірки ділових партнерів Товариства зберігаються не менше ніж 5 років.

III. Порядок проведення перевірки

1. Уповноважений (Відповідальний ВП), після отримання інформації, зазначеної у пункті 2 Розділу II цього Порядку, протягом встановлених строків для перевірки, здійснює запити до:

1.1. Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;

1.2. Електронного податкового сервісу «Дізнайся більше про свого бізнес-партнера», розміщеного на головній сторінці офіційного порталу ДФС України;

1.3. Інтернет-ресурсів громадських організацій, які займаються активною антикорупційною діяльністю і на яких розміщується інформація про підприємства, установи, організації;

1.4. Здійснює моніторинг інтернет - видань, тощо.

2. При перевірці ділового партнера може також перевірятись інформація про наявність (відсутність) у нього власної Антикорупційної програми;

3. Будь-які інші перевірки за наявними електронними базами та відкритими джерелами інформації, які на переконання Уповноваженого (Відповідального ВП) можуть бути використані для отримання інформації корисної для проведення перевірки.

4. При проведенні антикорупційної перевірки та підготовці рекомендацій Уповноваженому (Відповідальним ВП) необхідно звертати особливу увагу на наступні типові чинники (корупційні ризики) у діяльності ділового партнера:

- наполягає на обов'язковій участі в правочині певної фізичної або юридичної особи (субпідрядника);

- не погоджується на включення антикорупційного застереження до договору;

- використовує нестандартні процедури з підготовки та укладання договору, зокрема пропонує підписання угоди заднім числом або внесення до договору інформації, яка не відповідає дійсності чи яка

має на меті приховати певні факти;

- не має відповідної кваліфікації, персоналу, обладнання, приміщення для виробництва товарів, виконання робіт, надання послуг, що є необхідним для виконання договірних зобов'язань;

- вимагає здійснення відшкодування витрат або сплату поставлених товарів, виконаних робіт, наданих послуг у нестандартній формі;

- не підтверджує відповідною документацією понесені витрати, які підлягають відшкодуванню;

- пропонує проводити розрахунки з використанням готівкових коштів;

- має негативну ділову репутацію (існує інформація про неправомірну поведінку: хабарництво, пропозиція/отримання неправомірної вигоди, шахрайство, тощо);

- пропонує сплатити рахунки з незрозумілим призначенням платежу (наприклад, «за укладення договору», «за здійснення підготовчих заходів» тощо);

- інші чинники.

5. При проведенні перевірки Уповноважений (Відповідальний ВП) має право:

5.1. Отримувати від працівників Товариства пояснення (письмові, усні) з питань, що виникають при проведенні антикорупційної перевірки ділових партнерів Товариства.

5.2. Отримувати від структурних підрозділів Товариства інформацію та документи, які стосуються проведення (участі) Товариством закупівель товарів, робіт або послуг.

5.3. Залучати до проведення перевірки за згодою Генерального директора (Директора ВП) працівників Товариства.

5.4. Ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, наявних та потенційних ділових партнерів для отримання додаткової необхідної інформації, пов'язаної з проведенням перевірки.

5.5. Інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою Товариства та посадовими інструкціями, у разі їх наявності.

IV. Відповідальність

1. За недотримання вимог антикорупційного законодавства України, Антикорупційної програми Товариства, цього Порядку та інших нормативних документів Товариства, регламентуючих встановлення господарських правовідносин з підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами та фізичними особами-підприємцями встановлена кримінальна, цивільно-правова, адміністративна та дисциплінарна відповідальність.

2. На Уповноваженого (Відповідальних ВП) покладається особиста відповідальність за надання Генеральному директору (Директорам ВП), Дирекції достовірної інформації щодо антикорупційної перевірки ділових партнерів Товариства.

V. Прикінцеві положення

1. У випадку зміни норм чинного законодавства України щодо питань, які передбачені цим Порядком, перевагу мають норми законодавства.

2. Внесення змін до даного Порядку у зв'язку із зміною законодавства, рішень Загальних зборів (Наглядової ради) Товариства, наказів та розпоряджень Фонду державного майна України, внутрішніх документів Товариства здійснюється шляхом викладення та затвердження Порядку у новій редакції.

Уповноважений з антикорупційної діяльності



О.В. Тищенко