

Реєстр наданих документів/інформації тендерної пропозиції Державного підприємства «Українські спеціальні системи»

Документи та інформація передбачена Додатком 3

№	Назва документу	№ сторінки
1	Довідка Державне підприємство «Українські спеціальні системи» про те, що відомості про юридичну особу, яка є учасником, не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення	3
2	Довідка Державне підприємство «Українські спеціальні системи» про те, що суб'єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років не притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 <u>Закону України</u> "Про захист економічної конкуренції", у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів торгів (тендерів)	4
3	Довідка Державне підприємство «Українські спеціальні системи» про те, що юридична особа, яка є учасником, має антикорупційну програму та уповноваженого з реалізації антикорупційної програми	5
4	Копія наказу про затвердження Антикорупційної програми	6
5	Копія антикорупційної програми	7-32
6	Копія наказу про переведення	33
7	Довідка Державне підприємство «Українські спеціальні системи» про те, що учасник немає заборгованість із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів)	34
8	Довідка про відсутність заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи з ГУ ДПС У м. Києві	35
9	Довідку у довільній формі про те, що учасник процедури закупівлі не має невиконаного зі своєї сторони зобов'язання за раніше укладеним договором про закупівлю з замовником, який проводить процедуру закупівлі, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків - протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору	36
10	Довідка про те, що службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію (або уповноважена на підписання договору в разі переговорної процедури закупівлі), була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов'язане з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку	37
11	Довідку у довільній формі про те, фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі, була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов'язане з хабарництвом та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку	38
12	Довідку у довільній формі про те, що службову (посадову) особу учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення,	39

	пов'язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми	
13	Довідка про те, що Державне підприємство «Українські спеціальні системи» не пропонує, не дає, не погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій службовій (посадовій) особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму роботи, цінна річ, послуга, тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури закупівлі	40
14	Довідка про те, що Державне підприємство «Українські спеціальні системи» не є пов'язаним з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з уповноваженою особою (особами), та/або з керівником замовника	41
15	Довідка про те, що Державне підприємство «Українські спеціальні системи» не визнане у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього не відкрита ліквідаційна процедура	42

Генеральний директор



Артур ВІТРЕНКО

АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ



ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УКРАЇНСЬКІ СПЕЦІАЛЬНІ СИСТЕМИ»
(ДП «УСС»)

вул. Юрія Іллєнка, 83Б, м. Київ, 04119, тел. (044) 481-49-53, факс (044) 481-49-50, e-mail: info@uss.gov.ua
ідентифікаційний номер юридичної особи (код ЄДРПОУ) 32348248
<http://www.uss.gov.ua/>

16.11 2021 р. № 814
На № _____ від _____

**Державна міграційна
служба України**

ДОВІДКА

про те, що відомості про Державне підприємство «Українські спеціальні системи», яке є учасником, не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

Даною довідкою Державне підприємство «Українські спеціальні системи» яке є учасником, повідомляє що відомості про Державне підприємство «Українські спеціальні системи» не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

Генеральний директор



Артур ВІТРЕНКО

АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УКРАЇНСЬКІ СПЕЦІАЛЬНІ СИСТЕМИ»**
(ДП «УСС»)вул. Юрія Іллєнка, 83Б, м. Київ, 04119, тел. (044) 481-49-53, факс (044) 481-49-50, e-mail: info@uss.gov.ua
ідентифікаційний номер юридичної особи (код ЄДРПОУ) 32348248
<http://www.uss.gov.ua/>16.11 2021 р. № 514
На № _____ від _____**Державна міграційна
служба України****ДОВІДКА**

про те, що Державне Підприємство «Українські спеціальні системи» протягом останніх трьох років не було притягнуто до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції» у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів торгів (тендерів)

Даною довідкою Державне Підприємство «Українські спеціальні системи», повідомляє, що підприємство протягом останніх трьох років не було притягнуто до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції» у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів торгів (тендерів).

Генеральний директор**Артур ВІТРЕНКО**

АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ



**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УКРАЇНСЬКІ СПЕЦІАЛЬНІ СИСТЕМИ»
(ДП «УСС»)**

вул. Юрія Іллєнка, 83Б, м. Київ, 04119, тел. (044) 481-49-53, факс (044) 481-49-50, e-mail: info@uss.gov.ua
ідентифікаційний номер юридичної особи (код ЄДРПОУ) 32348248
<http://www.uss.gov.ua/>

16.11 2021 р. № 5/Н
На № _____ від _____

**Державна міграційна
служба України**

ДОВІДКА

**про те, що Державне підприємство «Українські спеціальні системи»
має антикорупційну програму чи уповноваженого з реалізації
антикорупційної програми**

Даною довідкою, Державне підприємство «Українські спеціальні системи», яке є учасником процедури закупівлі, повідомляє, що на підприємстві затверджена антикорупційна програма та визначено уповноважену особу з реалізації антикорупційної програми.

Генеральний директор



Артур ВІТРЕНКО

Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України

Державне підприємство
«Українські спеціальні системи»

НАКАЗ

«21» грудня 2018 р.

м. Київ

№ 87

Про затвердження
Антикорупційної програми

Керуючись вимогами ст. 62 Закону України «Про запобігання корупції», відповідно до Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09.03.2017 за № 326/30194,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму державного підприємства «Українські спеціальні системи» (далі - Програма), що додається.
2. Покласти персональну відповідальність за стан виконання положень Програми, вжиття заходів, спрямованих на зниження впливу корупційних ризиків, зменшення ймовірності вчинення корупційного правопорушення, на керівників структурних підрозділів підприємства.
3. Уповноваженому з антикорупційної діяльності Стаднік В.В. до 25 січня 2019 року розробити та подати на затвердження внутрішні документи підприємства з питань формування та реалізації Програми.
4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ ДП «УСС» від 18.11.2015 № 56.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор



М.С. Сокирко

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
ГЕН. ДИРЕКТОР
АРТУР ВІТРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДП «УСС»

від «21» грудня 2018 р. № 87

СХВАЛЕНО

Загальними зборами

трудового колективу ДП «УСС»

Протокол від «21» грудня 2018 р.

№ 18

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«УКРАЇНСЬКІ СПЕЦІАЛЬНІ СИСТЕМИ»**

м. Київ

ЗМІСТ

ПРЕАМБУЛА.....	3
I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
II. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ.....	3
III. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.....	4
IV НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА.....	10
V. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАЦІВНИКІВ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО) ПІДПРИЄМСТВА.....	11
VI. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО.....	13
VII. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД КЕРІВНИКОМ.....	18
VIII. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ.....	18
IX. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ.....	19
X. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.....	20
XI. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА.....	21
XII. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ.....	22
XIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ В ПІДПРИЄМСТВІ.....	23
XIV. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ.....	23
XV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ.....	24
XVI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ.....	25

ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою державне підприємство «Українські спеціальні системи» (далі – ДП «УСС», Підприємство) проголошує, що його працівники, посадові особи та генеральний директор 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).

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Антикорупційна програма ДП «УСС» є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Підприємства.

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.

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

4. Антикорупційну програму схвалено загальними зборами трудового колективу Підприємства та затверджено наказом генерального директора ДП «УСС».

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Підприємства, а також його ділових партнерів на офіційному веб-сайті ДП «УСС» – <https://www.uss.gov.ua> у розділі «Запобігання корупції».

II. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Підприємства, включаючи посадових осіб усіх рівнів, генерального директора, а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (філій, підрозділів, представництв), над якими Підприємство здійснює контроль.

2. Антикорупційна програма також застосовується Підприємством у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- 1) Адміністрація державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України (далі – Уповноважений орган управління);
- 2) генеральний директор ДП «УСС» (далі – Керівник);
- 3) уповноважений з антикорупційної діяльності ДП «УСС» (далі – Уповноважений), правовий статус якого визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 4) посадові особи ДП «УСС» всіх рівнів та інші працівники Підприємства (далі - працівники).

ІІІ. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Підприємства

1. Підприємство забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

2. Антикорупційні заходи включають:

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

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Підприємства 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 Підприємства;
- 5) обмеження щодо підтримки Підприємством 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.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Підприємства

1. Підприємство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3. Оцінка корупційних ризиків в Підприємстві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються Керівником.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Підприємства, а також інші працівники, визначені керівником за погодженням з Уповноваженим.

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

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 Підприємстві.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності Уповноваженого органу управління, Керівника та працівників Підприємства.

5. Корупційні ризики у діяльності Підприємства поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

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

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства 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 Керівнику, Уповноваженому органу управління 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 Підприємства та є невід'ємною частиною даної Антикорупційної програми.

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 Керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

9. Підприємство не рідше ніж один раз на три роки проходить зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків Керівник, Уповноважений орган управління вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Підприємства, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Підприємства, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із

положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Підприємством з фізичними або юридичними особами незалежно від організаційно-правових форм і форм власності.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Підприємства.

3. Ділові партнери Підприємства обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Підприємства, полягають у наступному:

аналіз ринку пропонованих товарів, робіт та послуг;

неухильного дотримання рівноправності, справедливості, відсутності дискримінації і необґрунтованих обмежень конкуренції по відношенню до контрагентів;

неупередженого і розумного вибору найбільш бажаних пропозицій при комплексному аналізі вигод і витрат (насамперед ціни та якості товарів, робіт та послуг);

цільового та економічно ефективного витрачання грошових коштів на придбання товарів, робіт, послуг (з урахуванням, якщо необхідно, вартості життєвого циклу закуповуваної продукції) та реалізації заходів, спрямованих на скорочення витрат.

Підприємство у діяльності з діловими партнерами визнає для себе пріоритетними цілями моніторинг ділових партнерів на предмет дотримання антикорупційного та пов'язаного з ним законодавства.

При роботі з діловими партнерами Уповноваженим та посадовими особами Підприємства усіх рівнів здійснюється:

перевірка нових контрагентів і постачальників (на підставі інформації, що міститься у відкритих державних реєстрах, відкритих джерелах інформації, тощо);

впровадження антикорупційних положень в правочини з контрагентами щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства.

Підприємство ставить за мету мати ділові відносини з контрагентами, які у своїй діяльності керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

Підприємство заявляє, що відмовляється від стимулювання будь-яким чином працівників, контрагентів, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх користь робіт (послуг) та іншими, не перерахованими вище способами, що ставить працівника, контрагента в певну залежність і спрямоване на забезпечення виконання цим працівником, контрагентом будь-яких дій на користь Підприємства.

Підприємство докладає всіх можливих зусиль, що мінімізує ризики ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, для чого проводиться перевірка терпимості контрагентів до хабарництва, у тому числі перевірка наявності у них власних антикорупційних програм, і їх готовності дотримуватися вимог цієї Антикорупційної програми і включати в договори антикорупційні умови (застереження), а також надавати взаємне сприяння для етичного ведення господарської діяльності та запобігання корупції.

5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Підприємства 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 Підприємства, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера ДП «УСС» Уповноважений складає письмову рекомендацію Керівнику.

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

6. Підприємство (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 10 робочих днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його Керівнику.

Благодійна діяльність Підприємства за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до законодавства.

7. Здійснення благодійної діяльності Підприємством не допускається, якщо:

1) її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;

2) діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

Уповноважений веде реєстр здійснених Підприємством внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується Керівником за поданням Уповноваженого.

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

номер телефону для здійснення повідомлень;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;

години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення.

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 Керівником 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 Керівником за поданням Уповноваженого.

IV. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

1. Працівники Підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники Підприємства 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.

3. Працівники Підприємства 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. Працівники Підприємства 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 Підприємства.

5. Працівники Підприємства 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.

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

7. Працівники Підприємства 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 Підприємства 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 Керівника, або Уповноважений орган управління та Уповноваженого.

V. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАЦІВНИКІВ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО) ПІДПРИЄМСТВА

1. Уповноважений орган управління, Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені Підприємства, 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.

2. Керівник та працівники Підприємства 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 Підприємства;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, Керівника або Уповноважений орган управління про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Підприємство 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 Підприємства;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.

3. Працівникам Підприємства та Керівнику 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 Підприємства чи його 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 Підприємством;

4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами

Підприємства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Підприємства 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 Підприємством;

б) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, Керівника Підприємства до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством 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. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, Керівником Підприємства (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники, Керівник можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує 5 (п'ять) прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня року, в якому був отриманий подарунок.

Подарунки, одержані Керівником або працівниками Підприємства, як подарунки державному підприємству, є державною власністю і передаються Підприємству у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року №1195 «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям».

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, Керівник Підприємства 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 Підприємства;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або Керівника Підприємства.

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 Керівником Підприємства.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є Керівником або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків Керівника Підприємства у разі його відсутності.

6. Працівники, Керівник, а також особи, які діють від імені Підприємства, 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 Підприємства.

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

Загальну політику Підприємства щодо пропозицій подарунків від імені Підприємства в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність визначає Керівник із врахуванням вимог законодавства.

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність працівники, Керівник Підприємства протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

VI. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО

1. Уповноважений Підприємства призначається Керівником відповідно до законодавства про працю та установчих документів Підприємства.

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

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

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 Підприємства.

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

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 Керівника 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. Про звільнення особи з посади Уповноваженого Керівник письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Підприємстві.

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою Керівника) інших працівників Підприємства.

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, Уповноваженого органу управління, Керівника, ділових партнерів Підприємства, 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.

10. Керівник зобов'язаний:

- 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.

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

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів Підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження Керівника внутрішні документи Підприємства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, Керівником Підприємства 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 Керівнику 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 Підприємства;
- 11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

здійснених Підприємством внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;

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 Підприємства;

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 Уповноваженому органу управління, Керівнику, працівникам Підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством 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 Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства;

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

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

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

1) отримувати від працівників, Керівника Підприємства 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 Підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Підприємства, 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 2 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони були витребувані;

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 Підприємства, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в Підприємстві 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 Керівника працівників Підприємства;

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 Підприємства;

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

9) звертатися до Уповноваженого органу управління, Керівника 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.

VII. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД КЕРІВНИКОМ

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені Керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

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.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із Керівником.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті Підприємства.

VIII. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками та Керівником Підприємства Антикорупційної програми.

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 Підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проєктів.

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 Керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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, Керівника Підприємства про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає Керівнику. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

ІХ. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ

1. Працівникам Підприємства гарантується конфіденційність їх повідомлень Уповноваженому органу управління, Керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Підприємства та повідомлень про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Підприємства.

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

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників Підприємства 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 Підприємства або ділових партнерів Підприємства та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений Керівником.

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.

Х. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

1. Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Підприємстві.

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.

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 загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Керівник, 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.

5. Заходи для захисту викривача визначаються Керівником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

XI. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

1. Працівники Підприємства 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 Керівника він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Уповноважений орган управління.

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

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 самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

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 Підприємства встановлюються Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Керівника приймається Уповноваженим органом управління.

5. Працівники Підприємства 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.

ХІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми Уповноважений орган управління, Керівник, працівники Підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 5 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.

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 Керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

ХІІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ В ПІДПРИЄМСТВІ

1. Підвищення кваліфікації працівників Підприємства 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.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого Керівником тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Підприємства, так і окремі заходи для Керівника.

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

- 1) пропозицій Керівника, Уповноваженого органу управління, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед Керівником.

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 5 відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

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

ХІV. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

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 Керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються Керівником на працівників Підприємства відповідно до норм законодавства про працю.

XV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Підприємства або ознак вчинення працівником Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це Керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми Керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це Уповноважений орган управління, який вживає заходи, передбачені пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми Керівник вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, Уповноважений орган управління, Керівник зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом 3-х робочих 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.

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 Керівником і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується Керівником.

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 календарних 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.

XVI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

1. Керівник Підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 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, Керівником, а також з діловими партнерами Юридичної особи щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також Уповноважений орган управління, Керівник, працівники Підприємства.

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

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

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

6. За результатами схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) Підприємства, Керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Уповноважена з антикорупційної діяльності



В. Стаднік

Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України

Державне підприємство
«Українські спеціальні системи»

НАКАЗ

«05» листопада 2018 р.

м. Київ

№ 291-ос

Про переведення Стаднік В.В.

У зв'язку із службовою необхідністю та наявністю вакантної посади

НАКАЗУЮ:

ПЕРЕВЕСТИ СТАДНІК ВІКТОРІЮ ВОЛОДИМИРІВНУ, юрисконсульта юридичного відділу, з 06 листопада 2018 року на посаду уповноваженого з антикорупційної діяльності з посадовим окладом 17 000,00 грн. на місяць.

Підстава: заява Стаднік В.В. від 05.11.2018.

Генеральний директор



М.С. Сокирко

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
ГЕН. ДИРЕКТОР
АРТУР ВІТРЕНКО



АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ



**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УКРАЇНСЬКІ СПЕЦІАЛЬНІ СИСТЕМИ»
(ДП «УСС»)**

вул. Юрія Іллєнка, 83Б, м. Київ, 04119, тел. (044) 481-49-53, факс (044) 481-49-50, e-mail: info@uss.gov.ua
ідентифікаційний номер юридичної особи (код ЄДРПОУ) 32348248
<http://www.uss.gov.ua/>

16.11 2021 р. № 8/Н
На № _____ від _____

**Державна міграційна
служба України**

ДОВІДКА

**про те, що Державне підприємство «Українські спеціальні системи» не має
заборгованості зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів)**

Даною довідкою державне підприємство «Українські спеціальні системи»
повідомляє, що про те, що Учасник не має заборгованості зі сплати податків і
зборів (обов'язкових платежів).

Генеральний директор



Артур ВІТРЕНКО

Додаток 1

ДОВІДКА*

Від 18.11.2021 року № 371108

ГУ ДПС У М.КИЄВІ

(найменування контролюючого органу**)

Платник

32348248

(код за ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків***)

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО "УКРАЇНСЬКІ СПЕЦІАЛЬНІ СИСТЕМИ"

(найменування / прізвище, ім'я та по батькові)

04119 М.КИЇВ, ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ Р-Н, ВУЛ. ЮРІЯ ІЛЛЄНКА, буд.83 Б

(податкова адреса)

станом на 18.11.2021 року не має податкового боргу, недоїмки зі сплати єдиного внеску, іншої заборгованості з платежів (у тому числі розстроченої, відстроченої, реструктуризованої), контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи.

Довідка надається відповідно до

Закону України "Про публічні закупівлі" №922-VIII від 25.12.2015

(назва нормативно-правового акта, його номер та дата прийняття)

для надання до

Державна міграційна служба України

(найменування суб'єкта (підприємства, установи, організації), до якого (якої) буде подано довідку)

Дійсна протягом десяти календарних днів включно до 27.11.2021 року.

Керівник (його заступник або уповноважена особа) контролюючого органу

(підпис)

ЛЕВЧЕНКО М.Я.

(ініціали, прізвище)

Посадова особа контролюючого органу

(підпис)

СУДЬЯ В.М.

(ініціали, прізвище)

М.П.

* Ця довідка не застосовується для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи або припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

* Контролюючий орган за основним місцем обліку платника, уповноважений здійснювати заходи з погашення податкового боргу, недоїмки зі сплати єдиного внеску, іншої заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи.

*** Серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта).

АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ



**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УКРАЇНСЬКІ СПЕЦІАЛЬНІ СИСТЕМИ»
(ДП «УСС»)**

вул. Юрія Іллєнка, 83Б, м. Київ, 04119, тел. (044) 481-49-53, факс (044) 481-49-50, e-mail: info@uss.gov.ua
ідентифікаційний номер юридичної особи (код ЄДРПОУ) 32348248
<http://www.uss.gov.ua/>

16.11 2021 р. № 8/ч
На № _____ від _____

**Державна міграційна
служба України**

ДОВІДКА

**про те, що Державне підприємство «Українські спеціальні системи» не має
невиконаних зобов'язань за раніше укладеними договорами**

Даною довідкою, Державне підприємство «Українські спеціальні системи» повідомляє про те, що учасник процедури закупівлі не має невиконаних зобов'язань за раніше укладеними договорами про надання послуг з цим самим замовником, що призвели б до його дострокового розірвання, і застосування санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків – протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору.

Генеральний директор



Артур ВІТРЕНКО

АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УКРАЇНСЬКІ СПЕЦІАЛЬНІ СИСТЕМИ»
(ДП «УСС»)**

вул. Юрія Іллєнка, 83Б, м. Київ, 04119, тел. (044) 481-49-53, факс (044) 481-49-50, e-mail: info@uss.gov.ua
ідентифікаційний номер юридичної особи (код ЄДРПОУ) 32348248
<http://www.uss.gov.ua/>

16.11 2021 р. № 8/Н
На № _____ від _____

**Державна міграційна
служба України**

ДОВІДКА

**про те, що службова (посадова) особа Державного підприємства
«Українські спеціальні системи» яка підписала тендерну пропозицію, не
була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів (зокрема,
пов'язаний з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів),
судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом
порядку**

Даною довідкою, Державне підприємство «Українські спеціальні системи» повідомляє, що службова (посадова) особа Державного підприємства «Українські спеціальні системи», яка підписала тендерну пропозицію, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів (зокрема, пов'язаний з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку.

Генеральний директор



Артур ВІТРЕНКО

АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УКРАЇНСЬКІ СПЕЦІАЛЬНІ СИСТЕМИ»
(ДП «УСС»)

вул. Юрія Іллєнка, 83Б, м. Київ, 04119, тел. (044) 481-49-53, факс (044) 481-49-50, e-mail: info@uss.gov.ua
ідентифікаційний номер юридичної особи (код ЄДРПОУ) 32348248
<http://www.uss.gov.ua/>

16.11 2021 р. № 5111
На № _____ від _____

Державна міграційна
служба України

**Лист про відсутність довідки
про те, що фізична особа, яка є учасником, не була засуджена за злочин,
учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено
у встановленому законом порядку**

Даною довідкою Державне підприємство «Українські спеціальні системи» повідомляє про відсутність в складі тендерної пропозиції довідки про те, що фізична особа, яка є учасником, не була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку, оскільки підприємство є юридичною особою.

Генеральний директор



Артур ВІТРЕНКО

АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ УКРАЇНИДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УКРАЇНСЬКІ СПЕЦІАЛЬНІ СИСТЕМИ»
(ДП «УСС»)

вул. Юрія Ілленка, 83Б, м. Київ, 04119, тел. (044) 481-49-53, факс (044) 481-49-50, e-mail: info@uss.gov.ua
ідентифікаційний номер юридичної особи (код ЄДРПОУ) 32348248
<http://www.uss.gov.ua/>

16.11 2021 р. № 8/Н
На № _____ від _____

Державна міграційна
служба України

ДОВІДКА

про те, що службову (посадову) особу учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов'язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми

Даною довідкою, Державне підприємство «Українські спеціальні системи», яке є учасником процедури закупівлі, повідомляє, що службову (посадову) особу учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов'язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми.

Генеральний директор



Артур ВІТРЕНКО

АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ УКРАЇНИДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УКРАЇНСЬКІ СПЕЦІАЛЬНІ СИСТЕМИ»
(ДП «УСС»)вул. Юрія Іллєнка, 83Б, м. Київ, 04119, тел. (044) 481-49-53, факс (044) 481-49-50, e-mail: info@uss.gov.ua
ідентифікаційний номер юридичної особи (код ЄДРПОУ) 32348248
<http://www.uss.gov.ua/>16.11 2021 р. № 814
На № _____ від _____Державна міграційна
служба України

ДОВІДКА

про те, що Державне підприємство «Українські спеціальні системи» не пропонує, не дає, не погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій службовій (посадовій) особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму роботи, цінна річ, послуга, тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури закупівлі

Даною довідкою Державне підприємство «Українські спеціальні системи» яке є учасником, повідомляє, що не пропонує, не дає, не погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій службовій (посадовій) особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму роботи, цінна річ, послуга, тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури закупівлі.

Генеральний директор



Артур ВІТРЕНКО

АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ



ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УКРАЇНСЬКІ СПЕЦІАЛЬНІ СИСТЕМИ»
(ДП «УСС»)

вул. Юрія Ілленка, 83Б, м. Київ, 04119, тел. (044) 481-49-53, факс (044) 481-49-50, e-mail: info@uss.gov.ua
ідентифікаційний номер юридичної особи (код ЄДРПОУ) 32348248
<http://www.uss.gov.ua/>

16.11 2021 р. № 8/н
На № _____ від _____

Державна міграційна
служба України

ДОВІДКА

**про те, що Державне підприємство «Українські спеціальні системи» не є
пов'язаним з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з
уповноваженою особою (особами), та/або з керівником замовника**

Даною довідкою Державне підприємство «Українські спеціальні системи»
повідомляє, що про те, що Державне підприємство «Українські спеціальні
системи» не є пов'язаним з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з
уповноваженою особою (особами), та/або з керівником замовника.

Генеральний директор



Артур ВІТРЕНКО

АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ



ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УКРАЇНСЬКІ СПЕЦІАЛЬНІ СИСТЕМИ»
(ДП «УСС»)

вул. Юрія Ілленка, 83Б, м. Київ, 04119, тел. (044) 481-49-53, факс (044) 481-49-50, e-mail: info@uss.gov.ua
ідентифікаційний номер юридичної особи (код ЄДРПОУ) 32348248
<http://www.uss.gov.ua/>

16.11 2021 р. № 8 / Н
На № _____ від _____

Державна міграційна
служба України

ДОВІДКА

**про те, що Державне підприємство «Українські спеціальні системи» не
визнане у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього не
відкрита ліквідаційна процедура**

Даною довідкою Державне підприємство «Українські спеціальні системи»
повідомляє, що про те, що Учасник не визнаний у встановленому законом
порядку банкрутом та стосовно нього не відкрита ліквідаційна процедура.

Генеральний директор



Артур ВІТРЕНКО