

КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО

“КИЇВЖИТЛОСПЕЦЕКСПЛУАТАЦІЯ”

НАКАЗ

“3” “січня” 2018

№ 05

Про затвердження  
Антикорупційної програми

На виконання Закону України від 14.10.2014 № 1700-VII “Про запобігання корупції” і рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи» та з метою належної організації антикорупційної роботи в комунальному підприємстві “Київжитлоспецексплуатація”;

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму комунального підприємства “Київжитлоспецексплуатація” на 2018 рік.
2. Уповноваженому з питань запобігання та протидії корупції;
  - 2.1. Підготувати та затвердити план-заходів щодо запобігання та протидії корупції на Підприємстві.
  - 2.2. Провести роз'яснювальну роботу серед працівників Підприємства із питань запобігання, виявлення і протидії корупції та щодо застосування антикорупційного законодавства.
  - 2.3. Забезпечити для працівників Підприємства відкритий доступ до тексту Антикорупційної програми.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник



О. Котляренко

**«Затверджено»**  
**Наказ КП «Київжитлоспецексплуатація»**  
**від 03 січня 2018 № 5**



**Антикорупційна Програма**  
**КП «Київжитлоспецексплуатація»**  
**на 2018 рік**

Антикорупційною програмою комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація» є комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у господарській діяльності Підприємства.

Дана програма розроблена у відповідності до Закону України «Про запобігання корупції», Типової антикорупційної програми затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 №75 та з урахуванням Методичних рекомендацій щодо підготовки антикорупційних програм затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 19.01.2017 № 71.

Антикорупційна програма затверджена наказом Начальника Підприємства і поширюється на всіх посадових осіб та працівників КП «Київжитлоспецексплуатація», в тому числі на осіб, що працюють за трудовим договором.

## **1. Терміни, які вживаються в даній антикорупційній програмі**

*Підприємство* - Комунальне підприємство «Київжитлоспецексплуатація»;

*Працівник Підприємства* – будь-яка особа, що перебуває в трудових відносинах з Підприємством;

*Керівник* - Начальник КП «Київжитлоспецексплуатація»;

*Уповноважена особа* - посадова особа відповідальна за запобігання і протидію корупції на Підприємстві та виконання Антикорупційної програми Підприємства;

*антикорупційна експертиза* - діяльність із виявлення в нормативно-правових актах, проектах нормативно-правових актів положень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

*пряме підпорядкування* - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

*близькі особи* - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи

усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

*корупційне правопорушення* - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

*корупція* - використання особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 цього Закону, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

*неправомірна вигода* - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи не грошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

*потенційний конфлікт інтересів* - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

*подарунок* - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

*правопорушення, пов'язане з корупцією* - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені цим Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

*приватний інтерес* - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

*реальний конфлікт інтересів* - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

*суб'єкти декларування* - особи, зазначені у пункті 1, підпункті «а» пункту 2 частини першої Закону України «Про запобігання корупції», інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до цього Закону;

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

## **2. Антикорупційна стратегія (вичерпний перелік) та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування)**

З метою неухильного дотримання вимог антикорупційного законодавства України Підприємство під час здійснення господарської діяльності реалізує Антикорупційну стратегію підприємства.

2.1. Зокрема, розробляє, запроваджує та реалізує на практиці антикорупційні заходи та контролює їх реалізацію. Забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків, які існують на підприємстві та вживає заходи щодо їх усунення. Застосовує превентивні антикорупційні механізми, вживає заходи щодо припинення корупційних правопорушень, розробляє відповідні плани, положення, накази та інструкції, що регламентують діяльність із запобігання і протидії корупції. Проводить антикорупційну експертизу нормативно-правових актів, які видаються на Підприємстві. Забезпечує діяльність Уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції. Здійснює внутрішній моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб. Надає роз'яснення щодо процедури заповнення декларацій посадовими особами та здійснює контроль за своєчасністю їх здачі. Сприяє організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції. При необхідності проводить службові розслідування по виявлених ознаках корупції та корупційних правопорушень. Організовує взаємодію з спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції. Розробляє норми етичної поведінки працівників Підприємства та створює в колективі атмосферу нетерпимості до можливих проявів корупції, сприяння викриття підготовки та вчинення корупційних правопорушень. Розробляє заходи щодо захисту особи, яка повідомила про факти підбурення її до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

2.2. Для реалізації антикорупційної стратегії Підприємство здійснює на практиці наступні антикорупційні заходи:

2.2.1. Доводить до відома посадових осіб та всіх працівників інформацію про обмеження згідно вимог чинного антикорупційного законодавства України.

2.3. Здійснює заходи щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів та їх вирішення у разі виникнення.

2.4. Періодично проводить для працівників Підприємства семінари, предметом яких є роз'яснення норм Антикорупційної програми підприємства та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.

2.5. Повідомляє під розписку працівників Підприємства про кримінальну, адміністративну, цивільно-правову відповідальність за порушення вимог Антикорупційної програми.

2.6. На Підприємстві запроваджується проведення регулярної (щорічної) оцінки корупційних ризиків у господарській діяльності. Задля цього, за рішенням начальника, можуть залучатися незалежні спеціалісти, при необхідності може проводитись аудит. У разі необхідності, начальник може прийняти рішення про проведення позачергової оцінки корупційних ризиків.

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

2.8. Працівникам забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних та фізичних осіб у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків або якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Проте, працівники підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунку, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року.

Передбачене вище обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси. Рішення, прийняте посадовою особою Підприємства, на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів.

2.9. Посадові особи (працівники) Підприємства у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів: - відмовитися від пропозиції; - за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію; - залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників; - письмово повідомити про пропозицію керівника Підприємства і Уповноважену особу за реалізацію Антикорупційної програми. Якщо посадова особа Підприємства виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого Уповноважену особу або начальника Підприємства. Про виявлення майна, що

може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженою особою. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником Підприємства, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує ця особа, Уповноважена особа та представник виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.10. Керівництво Підприємства доводить до відома працівників інформацію щодо обмеження роботи по сумісництву та суміщенню посадовими особами посад, які передбачають здійснення тих же видів діяльності, що передбачаються в посадовій інструкції за основним місцем роботи. Положення даного пункту не стосуються осіб, які здійснюють діяльність по сумісництву або суміщенню посад в межах Підприємства.

2.11. Посадові особи (працівники) Підприємства зобов'язані повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника, а у разі, якщо конфлікт пов'язаний з безпосереднім керівником – начальника Підприємства і Уповноважену особу. Також працівники зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити відповідних заходів задля врегулювання конфлікту інтересів.

2.12. Посадові особи Підприємства, до повноважень яких належить звільнення (ініціювання звільнення) з посади працівників протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє підлеглому.

2.13. Посадові особи Підприємства, до повноважень яких належить звільнення (ініціювання звільнення) з посади, яким стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені Законом України «Про запобігання корупції» заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

2.14. Працівники Підприємства, які обіймають постійно або тимчасово посади, що пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративного-господарських обов'язків, а також інші особи, які не є посадовими особами та які виконують роботу або надають послуги відповідно до договору з Підприємством та у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів Уповноваженій особі або начальнику Підприємства.

### **3. Норми професійної етики працівників підприємства**

3.1. Працівники Підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися вимог Закону України «Про запобігання

корупції» та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

3.2. Посадові особи та працівники Підприємства зобов'язані при виконанні своїх функціональних повноважень:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень пов'язаних з діяльністю Підприємства;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;
- утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать Закону України «Про запобігання корупції», незважаючи на приватні інтереси. Посадові особи 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 особа, вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це начальника Підприємства та Уповноважену особу.

#### **4. Права і обов'язки працівників Підприємства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності підприємства**

4.1. Посадові особи та працівники Підприємства та інші особи, які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах мають право:

- вимагати від керівництва Підприємства обговорювання положення Антикорупційної програми;
- вимагати від керівництва Підприємства дотримання положень Антикорупційної програми;
- звертатись до керівництва Підприємства чи Уповноваженої особи із запитом про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми;
- вимагати від керівництва Підприємства справедливого вирішення справи щодо конфлікту інтересів;
- звертатись до суду за захистом своїх порушених прав;
- утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва Підприємства, якщо вони суперечать Закону України «Про запобігання корупції», незважаючи на приватні інтереси;
- застосовувати (ініціювати застосування) до підпорядкованих (підлеглих) працівників підприємства заходи дисциплінарного та іншого стягнення, у випадках, передбачених законами України та Антикорупційною програмою, а також звільняти (ініціювати звільнення) із займаних посад;
- самостійно обирати лекторів для проведення семінарів, предметом яких буде роз'яснення норм Антикорупційної програми та антикорупційного законодавства.



- здійснювати заходи із врегулювання, в т.ч. зовнішнього конфлікту інтересів.
- звертатись до Уповноваженого або правоохоронних органів із заявами про вчинення посадовими особами підприємства корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

4.2. Посадові особи та працівники Підприємства, інші особи, які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з господарською діяльністю Підприємства;
  - утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;
- Невідкладно інформувати Уповноважену особу або начальника Підприємства про: всі випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства; випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства; виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- здійснювати заходи щодо запобігання виникнення конфлікту інтересів та їх вирішення, у разі їх виникнення;
  - вживати всіх необхідних та невідкладних заходів для захисту особи, яка повідомила інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

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

5.1. Уповноважена особа, відповідальна за запобігання корупції має наступні права:

- вимагати від керівництва Підприємства обговорення положення Антикорупційної програми;
- вимагати від посадових осіб (працівників) Підприємства дотримання положень Антикорупційної програми, припинення діянь з ознаками корупційних, вчинення корупційних правопорушень;
- вимагати від керівника Підприємства справедливого вирішення справи щодо конфлікту інтересів;
- утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва Підприємства, якщо вони суперечать закону, незважаючи на приватні інтереси;
- звертатись до державних органів в сфері боротьби з корупцією із запитом про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень антикорупційного законодавства України;
- вимагати та отримувати від усіх посадових осіб (працівників) письмові пояснення щодо виконання антикорупційного законодавства України;
- ознайомлюватись та отримувати від структурних підрозділів Підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію), які стосуються господарської

діяльності Підприємства, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів або послуг, у конкурсах тощо.

- проводити контроль щодо своєчасності подання декларацій посадовими особами Підприємства;
- ініціювати та брати безпосередню участь в проведенні службових розслідувань за ознаками корупції та можливого вчинення корупційних правопорушень на Підприємстві;
- залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника інших працівників Підприємства;
- отримувати доступ до складських та виробничих приміщень Підприємства для проведення в них контрольних заходів;
- ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності, у тому числі звільнення з займаних посад відповідно до законодавства;
- звертатись до начальника Підприємства та, за його вказівкою, до правоохоронних органів з заявами про вчинення посадовими особами підприємства корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;
- звертатись до суду за захистом своїх порушених прав.
- здійснювати інші права передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.2. Уповноважена особа, відповідальна за запобігання корупції має наступні обов'язки:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;
- постійно здійснювати моніторинг дотримання антикорупційного законодавства на Підприємстві;
- невідкладно інформувати керівника Підприємства про випадки підбурення до вчинення або вчинення корупційних, або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;
- інформувати керівника Підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- надавати роз'яснення з будь-яких питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми за зверненнями посадових осіб (працівників) Підприємства;
- щорічно звітувати перед керівництвом підприємства щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства на Підприємстві та у разі наявності повідомити про викриті факти корупції;
- дотримуватись умов конфіденційності щодо інформації про осіб, які повідомили про факти підбурення до вчинення ними корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- проводити індивідуальне консультування працівників у сфері запобігання корупції;
- письмово повідомляти про факт неподання посадовими особами підприємства декларації керівнику Підприємства та за його рішенням - спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції;
- інші обов'язки, що прямо чи опосередковано виникають при виконанні Антикорупційної програми.

## **6. Порядок регулярного звітування Уповноваженої особи Підприємства**

6.1. Уповноважена особа Підприємства на вимогу та в терміни визначені керівником Підприємства не рідше ніж раз на рік зобов'язана надати керівнику Підприємства в письмовому вигляді за своїм підписом звіт щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства на Підприємстві та, за наявності, повідомити про викриті факти корупції.

6.2. У разі необхідності зміст наданого звіту додатково обговорюється Уповноваженою особою із керівником Підприємства.

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

7.1. Підприємство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання та протидії корупції у діяльності Підприємства. Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважена особа з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

7.2. Аналіз дотримання посадовими особами (працівниками) Підприємства вимог антикорупційного законодавства України, цієї Антикорупційної програми чи інших керівних документів з питань запобігання і протидії корупції здійснюється Уповноваженою особою шляхом:

- перевірки та аналізу інформації щодо причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією порушень;
- дослідження окремих сфер діяльності Підприємства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків;
- проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих документів Підприємства;
- проведення внутрішніх розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства України;

- проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах, Дирекціях, та відокремлених підрозділах Підприємства; - перевірки та аналізу інформації, отриманої від посадових осіб (працівників) Підприємства, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел щодо можливого вчинення порушень антикорупційного законодавства на Підприємстві;

7.3. При підтвердженні за результатами проведеної перевірки попередніх даних про причетність посадових осіб (працівників) Підприємства до порушень антикорупційного законодавства, Уповноважена особа інформує про це письмово керівника Підприємства.

7.4. Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженою особою контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих документів Підприємства в установленому порядку.

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

8.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства на Підприємстві та про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, посадові особи (працівники) можуть повідомляти Уповноважену особу. Працівникам Підприємства гарантується конфіденційність їх повідомлень про виявлені ознаки правопорушень. Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується посадовою особою (працівником) Підприємства із зазначенням прізвища, ім'я, по-батькові, посади та дати.

8.2. Для інформування про випадки, зазначені в п. 8.1 цієї Антикорупційної програми, Підприємство забезпечує умови для надання повідомлень, зокрема через телефонні лінії, офіційні веб-сайти та засоби електронного зв'язку. Така інформація також може бути надана без зазначення авторства (анонімно).

8.3. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства, виявлення ознак вчинення корупційних правопорушень може бути розглянутою лише у випадку, коли наведена в ньому інформація стосується конкретного працівника Підприємства та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

8.4. Повідомлення про вчинення корупційних правопорушень розглядається Уповноваженою особою не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням керівника Підприємства термін його розгляду може бути продовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

8.5. Для перевірки інформації, викладеної в повідомленні, Уповноважена особа вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства, Уповноважена особа письмово доповідає про це начальнику Підприємства для вжиття заходів відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.6. Уповноважена особа зобов'язана не розголошувати інформацію, отриману від посадових осіб (працівників) Підприємства. За розголошення конфіденційної інформації Уповноважена особа несе відповідальність передбачену чинним законодавством України.

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

9.1. Підприємство забезпечує визначені законодавством умови для захисту посадових осіб (працівників) підприємства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції і діяльності Підприємства (далі – викривач).

9.2. Будь-яка інформації щодо викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків встановлених законодавством.

У разі розголошення конфіденційної інформації про особу, яка повідомила про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, керівник, за заявою такої особи, повинен вжити всіх невідкладних заходів задля уникнення настання негативних наслідків для особи, пов'язаних з таким розголошенням.

9.3. Керівник Підприємства та Уповноважена особа самостійно визначають заходи, які на їхню думку є достатніми для захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, за умови письмового погодження працівника з колом запропонованих заходів.

9.4. Працівник Підприємства не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівника Підприємства 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 Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою.

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

- повідомити Уповноважену особу для подальшого інформування керівництва підприємства або правоохоронні органи згідно із законом;
- поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

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

10.1. Посадові особи (працівники) Підприємства зобов'язані:

- вживати заходи щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- письмово повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального, потенційного конфлікту інтересів Уповноважену особу або начальника Підприємства;
- вжити заходів щодо врегулювання реального, потенційного конфлікту інтересів.

10.3. Врегулювання конфлікту інтересів на Підприємстві здійснюється шляхом:

- усунення посадової особи (працівника) від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу посадових повноважень посадової особи (працівника) Підприємства;
- переведення посадової особи (працівника) на іншу посаду;
- звільнення посадової особи (працівника) Підприємства.

10.4. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Підприємства встановлюються Уповноваженою особою.

10.5 Рішення про врегулювання конфлікту інтересів Керівника Підприємства приймається засновниками.

10.6. Працівники Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику або Уповноваженій особі. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

## **11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур**

Будь-який працівник Підприємства має право звернутися до Уповноваженої особи з метою отримання письмовою або усної консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

11.1. Уповноважена особа не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Підприємства

11.2. З метою отримання консультації працівник Підприємства звертається до Уповноваженої особи з усним або письмовим запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, а Уповноважена особа зобов'язана протягом 5 робочих днів надати відповідь.

11.3. Терміни надання консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженій особі Підприємства необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації чи отримання відповідей від третіх осіб.

11.4. Якщо під час надання роз'яснення виявляться ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного правопорушення Уповноважена особа ініціює перед керівником Підприємства питання проведення внутрішнього розслідування.

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

12.1. Щорічно, за рішенням керівника Підприємства, для працівників підприємства, на яких розповсюджуються положення даної Антикорупційної програми проводяться семінари, предметом якого є роз'яснення норм Антикорупційної програми Підприємства та антикорупційного законодавства, задля підвищення їх кваліфікації у сфері запобігання і протидії корупції.

Про дату проведення семінару працівники повідомляються особисто не менше ніж за 10 робочих днів до запланованої дати заходу.

12.2. Підвищення кваліфікації Працівників у сфері запобігання та протидії корупції за необхідністю може проводитися Уповноваженою особою Підприємства шляхом проведення семінарів та навчань.

12.3. З врахуванням забезпечення безперебійного виробничого процесу періодичне підвищення кваліфікації працівників у структурних підрозділах може здійснюватися по групах чи поетапно з залученням спеціалістів органів держаної влади та органів місцевого самоврядування.

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

У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками Підприємства вимог Антикорупційної програми:

13.1. Призначається внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

13.2. За наявності достатніх доказів за результатами внутрішнього розслідування керівник Підприємства за власною ініціативою, клопотанням Уповноваженої особи накладає дисциплінарне стягнення на працівників, які порушують положення Антикорупційної програми відповідно до закону.

13.3. Посадова особа, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено на неї стягнення у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на Підприємстві, підлягає

притягненню до дисциплінарної відповідальності до встановленому законом порядку.

13.4. До посадових осіб (працівників) Підприємства, які порушили положення Антикорупційної програми, можуть застосовуватись наступні заходи стягнення:

- догана;

- звільнення.

13.5. Порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності регулюється Кодексом законів про працю, Колективним договором, Законом України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою Підприємства та посадовою інструкцією такого працівника.

13.6. При обранні виду стягнення для працівника враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок.

13.7. Стягнення оголошується в наказі по Підприємству і повідомляється працівникові під розписку або оголошується на нараді (зборах) Підприємства.

#### **14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційного або пов'язаних з корупцією правопорушень, проведення внутрішніх розслідувань**

14.1. У разі надходження повідомлення або виявлення Уповноваженою особою ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він зобов'язаний негайно повідомити про це керівника Підприємства,

14.2. З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконанню вимог Антикорупційної програми, за поданням Уповноваженої особи та на підставі наказу керівника Підприємства проводиться службове (внутрішнє) розслідування.

14.3. За результатами проведеної перевірки (службового розслідування) складається звіт. В звіті зазначаються обставини, які перевірялися, виявлені в ході перевірки факти та висновок і вказуються рекомендації щодо звільнення чи притягнення працівників Підприємства до відповідальності та шляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце.

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

14.5. Строк проведення розслідування визначається керівником Підприємства.

14.6. Посадова особа (працівник) Підприємства, якій повідомлено про підозру у вчиненні нею злочину у сфері службової діяльності, підлягає відстороненню від виконання повноважень на посаді в порядку, визначеному законом.

14.7. У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення відстороненій від виконання службових повноважень особі відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.



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

Зміни до Антикорупційної програми Підприємства вносяться за ініціативи начальника Підприємства чи Уповноваженої особи, за умови попереднього обговорення проекту змін з працівниками Підприємства і затверджуються наказом начальника Підприємства.