

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Державного підприємства «Херсонський морський торговельний порт»

«26» червня 2019 № 428

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Державного підприємства «Херсонський морський торговельний порт»

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Державне підприємство «Херсонський морський торговельний порт» (далі – ДП «ХМТП») проголошує, що її працівники, посадові особи, директор (далі – керівник) 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 проявам корупції і правопорушенням, пов'язаним з корупцією.

І. Загальні положення

- 1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ДП «ХМТП».
- 1.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.17 №75.
- 1.3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.
- 1.4. Антикорупційну програму затверджено наказом керівника ДП «ХМТП» після її обговорення з працівниками і посадовими особами ДП «ХМТП».
- 1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб ДП «ХМТП», а також для її ділових партнерів.

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

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ДП «ХМТП», включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника, а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (служб, структурних підрозділів), над якими вони здійснюють контроль.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується ДП «ХМТП» у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі з органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

2.3.1. керівник ДП «ХМТП» (далі - керівник);

2.3.2. посадова особа ДП «ХМТП», відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

2.3.3. посадові особи ДП «ХМТП» всіх рівнів та інші працівники ДП «ХМТП» (далі - працівники).

III. Антикорупційні заходи у діяльності ДП «ХМТП»

3.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ДП «ХМТП»

3.1.1. ДП «ХМТП» забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії проявам корупції у своїй діяльності.

3.1.2. Антикорупційні заходи включають:

3.1.2.1 періодичне проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «ХМТП»;

3.1.2.2 впровадження антикорупційних стандартів і відповідних процедур у діяльності посадових осіб ДП «ХМТП».

3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ДП «ХМТП»

3.2.1. ДП «ХМТП» не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

Антикорупційна програма ДП «ХМТП»

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

3.2.3. Оцінка корупційних ризиків в ДП «ХМТП» проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - Комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються керівником ДП «ХМТП».

До складу комісії входять Уповноважений (голова Комісії), керівники структурних підрозділів ДП «ХМТП», 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 ДП «ХМТП», 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 ДП «ХМТП».

3.2.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників ДП «ХМТП».

3.2.5. Корупційні ризики у діяльності ДП «ХМТП» поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності ДП «ХМТП».

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

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

3.2.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «ХМТП» 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 на затвердження керівнику ДП «ХМТП» і повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- 2) оцінку виявлених корупційних ризиків;

Антикорупційна програма ДП «ХМТП»

3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам ДП «ХМТП», а також може бути оприлюднений на веб-сайті ДП «ХМТП».

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

3.2.9. ДП «ХМТП» не рідше ніж один раз на три роки повинно проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

3.2.10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник, вживає необхідні заходи для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності ДП «ХМТП», у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ДП «ХМТП» є:

3.3.1. ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

3.3.2. критерії обрання та антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3.3.3. положення щодо обов'язкового дотримання вимог Антикорупційної програми всіма керівниками та працівниками державного підприємства;

3.3.4. обмеження щодо підтримки та фінансування з боку ДП «ХМТП» політичних партій, прозорість здійснення благодійної діяльності;

3.3.5 механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

3.3.6 механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

3.3.7 конфіденційність повідомлень про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми

Антикорупційна програма ДП «ХМТП»

3.3.8. захист працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

3.3.9. норми професійної етики;

3.3.10. обов'язки і заборони для працівників;

3.3.11. обмеження щодо подарунків;

3.3.12. нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

3.3.13 процедура накладання дисциплінарних стягнень;

3.4. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності ДП «ХМТП»

3.4.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені ДП «ХМТП», проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.4.2. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності ДП «ХМТП» розробляє Уповноважений та затверджує керівник.

Ділові партнери ДП «ХМТП» обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

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

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера ДП «ХМТП» 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.

Антикорупційна програма ДП «ХМТП»

3.4.3. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включені до правил внутрішнього трудового розпорядку ДП «ХМТП», положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються ДП «ХМТП».

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності ДП «ХМТП» та окремих структурних підрозділів.

3.4.4. ДП «ХМТП» (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 5 робочих днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його керівнику.

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

Здійснення благодійної діяльності ДП «ХМТП» 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 ДП «ХМТП» 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.

3.4.5. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ДП «ХМТП»

3.4.5.1 Працівники ДП «ХМТП» 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 ДП «ХМТП» він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Міністерство інфраструктури України.

Антикорупційна програма ДП «ХМТП»

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

3.4.5.2 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).

3.4.5.3. 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 ДП «ХМТП» встановлюються Уповноваженим.

3.4.5.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника ДП «ХМТП» приймається Міністерством інфраструктури України.

3.4.5.5. Працівники ДП «ХМТП» 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.

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

- номер телефону для здійснення повідомлень 32-87-33*;
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень - volodymyr.o.levin@seaport.kherson.ua *;

Антикорупційна програма ДП «ХМТП»

- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення - щовівторка з 14-00 до 16-00*.

* Визначається (встановлюється) за рішенням керівництва ДП «ХМТП».

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.

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

3.4.7.1 Працівникам ДП «ХМТП» гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику або Уповноваженому про виявлені ознак порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників ДП «ХМТП» та повідомлень про факти підбурення працівників ДП «ХМТП» до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

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

Керівник забезпечує захист вказаних каналів від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3.4.7.3 Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

3.4.7.4 Повідомлення працівників ДП «ХМТП» 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 ДП «ХМТП» або ділових партнерів ДП «ХМТП» та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Антикорупційна програма ДП «ХМТП»

3.4.7.5 Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений керівником.

3.4.7.6 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.

3.4.8 Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

3.4.8.1 Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ДП «ХМТП».

3.4.8.2 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.

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

3.4.8.4 У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник ДП «ХМТП», 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.

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

3.4.9 Норми професійної етики працівників ДП «ХМТП»

Антикорупційна програма ДП «ХМТП»

3.4.9.1 Працівники ДП «ХМТП» під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загально визнаних етичних норм поведінки та/або вимог Кодексу корпоративної поведінки ДП «ХМТП»

3.4.9.2. Працівники ДП «ХМТП» 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.

3.4.9.3. Працівники ДП «ХМТП» 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.

3.4.9.4. Працівники ДП «ХМТП» 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 ДП «ХМТП».

3.4.9.5. Працівники ДП «ХМТП» 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.

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

3.4.9.7. Працівники ДП «ХМТП» 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 ДП «ХМТП» 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 ДП «ХМТП» та Уповноваженого.

3.4.10. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) ДП «ХМТП»

Антикорупційна програма ДП «ХМТП»

3.4.10.1 Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені ДП «ХМТП», 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.

3.4.10.2 Керівник, працівники ДП «ХМТП» 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 ДП «ХМТП»;
- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого або керівника ДП «ХМТП» про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ДП «ХМТП», або іншими фізичними чи юридичними особами, з якими ДП «ХМТП» перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
- 4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів;
- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ДП «ХМТП»;
- 6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ДП «ХМТП».

3.4.10.3 Працівникам та керівнику ДП «ХМТП» 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 ДП «ХМТП» 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 ДП «ХМТП»;
- 4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими

партнерами ДП «ХМТП», якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ДП «ХМТП» 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 ДП «ХМТП»;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника ДП «ХМТП» до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

3.4.10.4 Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ДП «ХМТП» 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.

3.4.11. Норми обмеження щодо подарунків

3.4.11.1 Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівником ДП «ХМТП» (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 один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

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 ДП «ХМТП» 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 ДП «ХМТП»;

4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника ДП «ХМТП».

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 ДП «ХМТП».

У разі якщо майно, що може бути визнане неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником ДП «ХМТП» або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків керівника ДП «ХМТП» у разі його відсутності.

3.4.11.2 Працівники, керівник, а також особи, які діють від імені ДП «ХМТП», 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 ДП «ХМТП».

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

Загальну політику ДП «ХМТП» щодо пропозицій подарунків від імені ДП «ХМТП» в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність визначає керівник із врахуванням вимог законодавства.

3.4.11.3 Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність працівники, керівник ДП «ХМТП» протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

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

3.4.12.1 Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником ДП «ХМТП» Антикорупційної програми.

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

Антикорупційна програма ДП «ХМТП»

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 ДП «ХМТП» щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

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

3.4.12.3 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.

3.4.12.4 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 ДП «ХМТП» про результати реалізації відповідних заходів.

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

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

3.4.13.1 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.

3.4.13.2 Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників ДП «ХМТП» відповідно до норм законодавства про працю.

IV. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників

4.1. Уповноважений ДП «ХМТП» призначається керівником відповідно до законодавства про працю та установчих документів ДП «ХМТП».

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

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

4.4. 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 ДП «ХМТП».

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

4.5. 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 ДП «ХМТП» 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.

4.6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівник ДП «ХМТП» письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

4.7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ДП «ХМТП».

4.8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників ДП «ХМТП».

4.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в ДП «ХМТП» є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, керівника, ділових партнерів ДП «ХМТП», а також інших осіб забороняється.

Антикорупційна програма ДП «ХМТП»

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.

4.10. Керівник ДП «ХМТП» зобов'язаний:

4.10.1. забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

4.10.2. сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

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

4.10.4. 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.

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

4.11.1. виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

4.11.2. розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи ДП «ХМТП» з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4.11.3. забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником ДП «ХМТП» Закону і Антикорупційної програми;

4.11.4. проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

4.11.5. забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

4.11.6. забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

Антикорупційна програма ДП «ХМТП»

- 4.11.7. забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 4.11.8. брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 4.11.9. брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «ХМТП»;
- 4.11.10. забезпечувати формування і ведення реєстрів:
- працівників ДП «ХМТП», притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - здійснених ДП «ХМТП» 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;
- 4.11.11. організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів ДП «ХМТП»;
- 4.11.12. забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 4.11.13. надавати керівнику, працівникам ДП «ХМТП» роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 4.11.14. забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ДП «ХМТП» заходи із запобігання корупції;
- 4.11.15. брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 4.11.16. організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ДП «ХМТП» з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 4.11.17. брати участь у процедурах добору персоналу ДП «ХМТП»;

Антикорупційна програма ДП «ХМТП»

4.11.18. забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ДП «ХМТП» щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

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

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

4.12.1. отримувати від працівників, керівника ДП «ХМТП» 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);

4.12.2. отримувати від підрозділів ДП «ХМТП» інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності ДП «ХМТП», 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 3 робочих днів (визначається (встановлюється) ДП «ХМТП») з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

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

4.12.4. отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень ДП «ХМТП», проведення в них контрольних заходів;

4.12.5. отримувати доступ до наявних в ДП «ХМТП» електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

4.12.6. залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників ДП «ХМТП»;

4.12.7. ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм

Антикорупційна програма ДП «ХМТП»

власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю ДП «ХМТП»;

4.12.8. ініціювати питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

4.12.9. звертатися до керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

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

V. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

5.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником ДП «ХМТП» або ознак вчинення працівником ДП «ХМТП» 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 Міністерство інфраструктури України для вжиття заходів, передбачених 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 повідомляє про це Міністерство інфраструктури України і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

5.2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, Міністерство інфраструктури України, керівник зобов'язані вжити таких заходів:

5.2.1. протягом 3 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;

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

5.2.3. 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;

5.2.4. 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.

5.3. 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 внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 10 робочих 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.

VI. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

6.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми керівник, працівники ДП «ХМТП» можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

6.2. 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.

6.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту.

Антикорупційна програма ДП «ХМТП»

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 7 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

6.4. 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.

VII. Порядок звітування Уповноваженого перед керівником ДП «ХМТП»

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

7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

7.2.1. стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

7.2.2. результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

7.2.3. виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

7.2.4. кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

7.2.5. фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

7.2.6. наявних пропозицій і рекомендацій.

7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з керівником ДП «ХМТП».

7.4. 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 ДП «ХМТП».

VIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ДП «ХМТП»

8.1. Підвищення кваліфікації працівників ДП «ХМТП» 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.

8.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого керівником ДП «ХМТП» тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників ДП «ХМТП», так і окремі заходи для керівника ДП «ХМТП».

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

8.2.1. пропозицій керівника, керівників структурних підрозділів;

8.2.2. результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;

8.2.3. результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «ХМТП»;

8.2.4. результатів внутрішніх розслідувань;

8.2.5. звіту Уповноваженого перед керівником ДП «ХМТП».

8.3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 10 відсотків загального обсягу робочого часу Уповноваженого на півріччя.

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

IX. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми


9.1. Керівник ДП «ХМТП» забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

9.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

Антикорупційна програма ДП «ХМТП»

- 9.2.1. звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «ХМТП»;
- 9.2.2. здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 9.2.3. аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- 9.2.4. проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівником ДП «ХМТП», а також з діловими партнерами ДП «ХМТП» щодо удосконалення Антикорупційної програми.
- 9.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також керівник, працівники ДП «ХМТП».
- 9.4. 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.
- 9.5. Керівник, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.
У випадках, коли Уповноважений наполягає 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.
- 9.6. У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) ДП «ХМТП» керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

В.о. уповноваженого з антикорупційної діяльності ДП «ХМТП»

 **В. Левін**