

**Державне підприємство  
«Білгород-Дністровський морський торговельний порт»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом ДП «БДМТП»  
від «11» 09 2017 р.  
№ 438

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
ДП «БДМТП»**

**АП СПСУЯ.02-17**

**м. Білгород-Дністровський  
2017 р.**

## ЗМІСТ

1	Преамбула	стор. 3
2	Загальні положення	стор. 3
3	Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію АП	стор. 3
4	Антикорупційні заходи у діяльності підприємства	стор. 4
5	Норми професійної етики працівників підприємства	стор. 6
6	Права і обов'язки працівників (крім СПЗВК) підприємства	стор. 7
7	Порядок звітування СПЗВК	стор. 9
8	Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням АП, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів	стор. 9
9	Умови конфіденційності інформування СПЗВК працівниками про факти порушень антикорупційних вимог	стор. 10
10	Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення	стор. 11
11	Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників підприємства	стор. 11
12	Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій СПЗВК	стор. 12
13	Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції на підприємстві	стор. 13
14	Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення АП	стор. 13
15	Порядок проведення службових розслідувань	стор. 14
16	Порядок внесення змін до Антикорупційної програми	стор. 15

## **I. ПРЕАМБУЛА**

**1.1.** Цією Антикорупційною програмою (далі — АП) державне підприємство “Білгород-Дністровський морський торговельний порт” (далі — підприємство) проголошує, що його працівники, посадові особи та 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 діями.

## **II. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**2.1.** АП є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності підприємства.

**2.2.** АП 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.

**2.3.** Терміни в АП вживаються у значеннях, наведених в Законі.

**2.4.** АП затверджено наказом директора підприємства після її обговорення з працівниками і посадовими особами підприємства.

**2.5.** Текст АП перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб підприємства та його ділових партнерів.

**2.6.** Положення Колективного договору та інших внутрішніх регламентних документів підприємства відповідають передбаченим АП заходам щодо запобігання корупції.

## **III. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АП**

**3.1.** АП є обов’язковою для виконання усіма працівниками підприємства, включаючи посадових осіб усіх рівнів та директора.

**3.2.** АП також застосовується підприємством у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

**3.3.** Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) АП в межах своїх повноважень провадять:

**3.3.1.** директор підприємства;

**3.3.2.** сектор з питань запобігання та виявлення корупції в ДП “БДМТП” (далі —

СПЗВК), правовий статус якого визначається Законом і АП;

**3.3.3.** посадові особи та працівники підприємства.

## **IV. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

### **4.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності підприємства**

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

**4.1.2.** Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності підприємства;
- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності підприємства.

**4.1.3.** Основними антикорупційними стандартами і процедурами є:

- ознайомлення нових працівників із змістом АП, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- положення щодо обов'язкового дотримання АП;
- критерії обрання ділових партнерів підприємства;
- обмеження щодо підтримки підприємством політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- механізм повідомлення про виявлення ознак порушення АП, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- здійснення СПЗВК та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи службове розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог АП.

### **4.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності підприємства**

**4.2.1.** Підприємство систематично здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

**4.2.2.** Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог АП.

**4.2.3.** Оцінка корупційних ризиків на підприємстві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі — комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються директором.

До складу комісії входять начальник СПЗВК — голова комісії, керівники структурних підрозділів підприємства, а також інші працівники, визначені директором за погодженням з СПЗВК.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою СПЗВК до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники підприємства, а також

незалежні експерти чи спеціалісти.

СПЗВК, 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 на підприємстві.

**4.2.4.** Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності працівників підприємства.

**4.2.5.** 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.

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

**4.2.7.** 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 директору підприємства і повинен містити:

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

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам підприємства, а також оприлюднюється на веб-сайті ДП "БДМТП"

**4.2.8.** Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків СПЗВК виявить факт порушення АП, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення службового розслідування у порядку, передбаченому розділом XV АП.

**4.2.9.** Підприємство проводить зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку здійснюють організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

**4.2.10.** За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків директор підприємства вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності підприємства, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

### **4.3. Опис антикорупційних стандартів і процедури діяльності підприємства**

**4.3.1.** З метою формування належного рівня антикорупційної культури СПЗВК для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені підприємства, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, АП та пов'язаних з нею

документів.

**4.3.2.** Положення щодо обов'язковості дотримання АП включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також включаються до договорів, які укладаються підприємством.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються СПЗВК.

**4.3.3.** Ділові партнери підприємства обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

**4.3.4.** СПЗВК проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів підприємства з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому СПЗВК 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 АП, а також стандартів для різних сфер діяльності підприємства, що розробляються та затверджуються СПЗВК. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

**4.3.5.** Для повідомлення працівникам підприємства про факт порушення АП, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі — повідомлення) СПЗВК розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні підприємства та на офіційному веб-сайті ДП “БДМТП”. Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень — 067-906-56-87;

- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень — [V0679065687@gmail.com](mailto:V0679065687@gmail.com);

СПЗВК розробляє типову форму повідомлення.

СПЗВК веде реєстр повідомлень про факти порушення АП або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується директором за поданням начальника СПЗВК.

Строки і порядок розгляду СПЗВК повідомлень про факти порушення АП, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому директором за поданням СПЗВК.

## **V. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

**5.1.** Працівники підприємства під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки та вимог Кодексу корпоративної поведінки ДП “БДМТП”.

**5.2.** 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.

**5.3.** 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.

**5.4.** Працівники підприємства сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові 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.

**5.5.** Працівники підприємства не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

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

**5.7.** 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 незаконним або таким, 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 директора підприємства та СПЗВК.

## **VI. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ (крім СПЗВК) ПІДПРИЄМСТВА**

**6.1.** Працівники та інші особи, що діють від імені підприємства, мають право:

**6.1.1.** надавати пропозиції щодо удосконалення АП;

**6.1.2.** звертатися до СПЗВК за консультаціями щодо виконання АП та роз'ясненнями щодо її положень.

**6.2.** Працівники підприємства зобов'язані:

**6.2.1.** дотримуватися відповідних вимог Закону, АП та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію АП;

**6.2.2.** виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів підприємства;

**6.2.3.** невідкладно інформувати СПЗВК, директора про випадки порушення вимог АП (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками або іншими фізичними або юридичними особами, з якими підприємство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

**6.2.4.** невідкладно інформувати в порядку, визначеному АП про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

**6.2.5.** утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства;

**6.2.6.** не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.

**6.3.** Працівникам підприємства забороняється:

**6.3.1.** використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

**6.3.2.** використовувати будь-яке майно підприємства чи його кошти в приватних інтересах;

**6.3.3.** вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та підприємством;

**6.3.4.** організувати, 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;

**6.3.5.** 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;

**6.3.6.** вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників до порушення вимог Закону чи АП.

**6.4.** 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.

**6.5.** Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками 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 підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощання їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у розділі VI, пункті 6.5. цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує п'ять мінімальних заробітних плат.

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 підприємства зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників підприємства;
- письмово повідомити про пропозицію СПЗВК та безпосереднього керівника (за



наявності) або директора підприємства.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та СПЗВК або її безпосереднім керівником чи директором підприємства.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє директор або начальник СПЗВК, акт про виявлення такого майна підписує директор підприємства або особа, уповноважена на виконання обов'язків директора у разі його відсутності.

**6.6.** Працівники 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.

Загальну політику підприємства щодо пропозицій подарунків від імені підприємства в рамках загально визначених уявлень про гостинність визначає директор із врахуванням вимог законодавства.

**6.7.** Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визначених уявлень про гостинність працівники підприємства протягом одного робочого дня письмово повідомляють СПЗВК за встановленою ним формою.

## **VII. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ СПЗВК.**

**7.1.** СПЗВК не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені директором підприємства, готує звіт про результати виконання АП (далі — Звіт).

**7.2.** Звіт повинен включати інформацію щодо:

**7.2.1.** стану виконання заходів, визначених АП;

**7.2.2.** результатів впровадження заходів, визначених АП;

**7.2.3.** виявлених порушень вимог Закону, АП та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

**7.2.4.** кількості та результатів проведених перевірок та службових розслідувань;

**7.2.5.** фактів перешкоджання належному виконанню СПЗВК своїх обов'язків, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльності з боку третіх осіб;

**7.2.6.** наявних пропозицій і рекомендацій.

**7.3.** У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється СПЗВК із директором підприємства.

**7.4.** Загальні результати виконання АП, зазначені у підпунктах 7.2.1.-7.2.2. пункту 7.2. цього розділу АП, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також розміщуються на веб-сайті ДП “БДМТП”.

## **VIII. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АП, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ**

**8.1.** СПЗВК здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками підприємства АП.

**8.2.** Нагляд і контроль за дотриманням АП здійснюються СПЗВК у таких формах:

**8.2.1.** розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог АП, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

**8.2.2.** здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників підприємства щодо виконання (реалізації) АП;

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

**8.3.** Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням АП СПЗВК виявить ознаки порушення АП або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення службового розслідування у порядку, передбаченому розділом XV АП.

**8.4.** СПЗВК забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених АП.

Для здійснення оцінки СПЗВК має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників підприємства про результати реалізації відповідних заходів. Результати оцінки узагальнюються СПЗВК у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає директору. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними СПЗВК.

## **IX. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ СПЗВК ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ.**

**9.1.** Працівникам підприємства гарантується конфіденційність їх повідомлень директору або СПЗВК про виявлені ознаки порушень АП, 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.

**9.2.** Повідомлення про виявлені ознаки порушень АП, 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, за допомогою каналів зв'язку, визначених у АП. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів підприємства.

**9.3.** Подання за відомо неправдивих повідомлень не допускається.

**9.4.** 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.

**9.5.** Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює СПЗВК, а якщо повідомлення стосується дій самого СПЗВК — працівник, визначений директором підприємства.

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

СПЗВК 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.**

**10.1.** Директор та/або СПЗВК в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції на підприємстві.

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

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

**10.4.** У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор підприємства, СПЗВК за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

**10.5.** Заходи для захисту викривача визначаються директором підприємства спільно з СПЗВК і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

## **XI. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА.**

**11.1.** 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.

Директор підприємства у разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів письмово повідомляє про це СПЗВК та керівництво Міністерства інфраструктури України.

СПЗВК у разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів письмово повідомляє про це директора підприємства.

**11.2.** Безпосередній керівник працівника протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого 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 підлеглому 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).

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

**11.3.1.** усунення працівника від виконання завдань, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

**11.3.2.** встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

**11.3.3.** обмеження у доступі працівника до певної інформації;

**11.3.4.** перегляду обсягу посадових обов'язків працівника;

**11.3.5.** переведення працівника на іншу посаду;

**11.3.6.** звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників підприємства встановлюються СПЗВК.

**11.4.** Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора підприємства приймається керівництвом Міністерства інфраструктури України.

**11.5.** Працівники підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику та СПЗВК. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

## **ХІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ СПЗВК.**

**12.1.** При наявності питань щодо тлумачення окремих положень АП працівники підприємства можуть звернутися до СПЗВК за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

**12.2.** Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо СПЗВК або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

**12.3.** СПЗВК надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі — не пізніше ніж протягом десяти робочих днів з дня отримання запиту. СПЗВК може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на десять робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

**12.4.** Якщо під час надання роз'яснення СПЗВК виявить ознаки порушення АП або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором підприємства питання проведення службового розслідування у порядку, передбаченому розділом XV АП.

## **ХІІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ НА ПІДПРИЄМСТВІ.**

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

**13.2.** Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого директором підприємства тематичного плану-графіка на кожний рік, який готується СПЗВК.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників підприємства, так і окремі заходи для директора підприємства.

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

**13.2.1.** пропозицій директора підприємства, керівників структурних підрозділів;

**13.2.2.** результатів оцінки впровадження заходів АП;

**13.2.3.** результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства;

**13.2.4.** результатів службових розслідувань;

**13.2.5.** звіту СПЗВК.

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

## **ХІV. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО**

**ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АП.**

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

**14.1.1.** призначається у встановленому розділом XV АП службове розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

**14.1.2.** за наявності достатніх підстав за результатами службового розслідування директор підприємства накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

**14.2.** Дисциплінарні стягнення накладаються директором на працівників підприємства відповідно до норм законодавства про працю.

**XV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВИХ РОЗСЛІДУВАНЬ.**

**15.1.** У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення АП працівником підприємства або ознак вчинення працівником підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень СПЗВК повідомляє про це директора підприємства, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2. цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог АП директором підприємства або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення СПЗВК повідомляє про це керівництво Міністерства інфраструктури України.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення СПЗВК корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог АП директор підприємства повідомляє про це керівництво Міністерства інфраструктури України і вживає заходів, передбачених пунктом 15.2. цього розділу.

**15.2.** За умов, передбачених пунктом 15.1. цього розділу, директор підприємства зобов'язаний вжити таких заходів:

**15.2.1.** протягом 3 робочих днів ініціювати проведення службового розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення АП або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

**15.2.2.** за результатами проведення службового розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

**15.2.3.** за результатами службового розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

**15.2.4.** 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.

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

перевірені.

Службове розслідування призначається директором і проводиться комісією.

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

Службове розслідування має бути завершено протягом 30 (тридцяти) календарних днів з моменту його призначення. При необхідності цей термін може бути продовжений директором підприємства, але не більше ніж на 30 (тридцять) календарних днів. Терміни службового розслідування не включають в себе час знаходження особи (осіб), стосовно якої (яких) призначено розслідування у відпустці, відрядженні, на лікарняному, а також часу відсутності з інших поважних причин. Службове розслідування за фактом притягнення працівника до матеріальної відповідальності у випадку нанесення внаслідок його діянь збитку підприємству, має бути завершено протягом 10 (десяти) календарних днів з дня його фактичного виявлення або вчинення.

Матеріали проведених службових розслідувань стосовно порушень АП, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зберігаються в архів СПЗВК не менше 5 років.

У разі якщо за результатами службового розслідування на працівників СПЗВК 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.**

**16.1.** Директор підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення АП.

**16.2.** Зміст АП може бути переглянутий за результатами:

**16.2.1.** звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства;

**16.2.2.** здійснення нагляду і контролю за дотриманням АП, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

**16.2.3.** аналізу практики виконання СПЗВК своїх обов'язків;

**16.2.4.** проведення СПЗВК анкетування, обговорення та консультацій із працівниками підприємства, а також з діловими партнерами підприємства щодо удосконалення АП.

**16.3.** Ініціатором внесення змін до АП може бути СПЗВК, а також працівники підприємства.

**16.4.** Пропозиції щодо внесення змін до АП подаються СПЗВК, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік СПЗВК надає директору підприємства узагальнення пропозицій щодо внесення змін до АП, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

**16.5.** Директор, отримавши від СПЗВК узагальнення пропозицій щодо внесення змін до АП, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли працівники підприємства або СПЗВК наполягають на терміновому внесенні певних змін до АП, директор у найкоротший строк, але не пізніше 10 робочих днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

**16.6.** У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) підприємства директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до АП які є її невід'ємною частиною.