

ПРОТОКОЛ № 07

Засідання Ради трудового колективу КП «Київекспертиза»

м. Київ

«29» жовтня 2024 року

ПРИСУТНІ:

Голова РТК – Шуть Наталя Геннадіївна
Секретар – Загоровський Андрій Володимирович
Члени РТК – Гніда Інна Юріївна
Стебель Валентина Дмитрівна
Кутузова Наталія Веніамінівна
Директор - Хорошевський Михайло Георгійович

Трудовий колектив КП «Київекспертиза» в кількості 41 осіб (список додається).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про необхідність приведення положень Антикорупційної програми КП «Київекспертиза» у відповідність до вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), Постанові Кабінету Міністрів України від 18 жовтня 2024 р. № 1194 «Про внесення змін до Державної антикорупційної програми на 2023—2025 роки.

1. СЛУХАЛИ:

1. Заслухали голову ради трудового колективу Шуть Н.Г.

З метою приведення положень Антикорупційної програми КП «Київекспертиза» у відповідність до вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), Постанові Кабінету Міністрів України від 18 жовтня 2024 р. № 1194 «Про внесення змін до Державної антикорупційної програми на 2023—2025 роки

2. УХВАЛИЛИ:

1. Доповнити антикорупційну програму Комунального підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київекспертиза» згідно до Постанові Кабінету Міністрів України від 18 жовтня 2024 р. № 1194 «Про внесення змін до Державної антикорупційної програми на 2023—2025 роки та вимог Закону України «Про запобігання корупції»

Рішення прийнято одногосно.

Голова РТК

Н. ШУТЬ

Секретар
Члени РТК

А. ЗАГОРОВСЬКИЙ

І. ГНІДА

В. СТЕБЕЛЬ

Н. КУТУЗОВА



КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ
КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ) «КИЇВЕКСПЕРТИЗА»
(КП «КИЇВЕКСПЕРТИЗА»)

Код ЄДРПОУ 21606480

НАКАЗ

«29» 10 2024

Київ

№ 122

Про затвердження
антикорупційної програми
КП «Київекспертиза»

З метою приведення положень Антикорупційної програми КП «Київекспертиза» у відповідність до вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), Постанові Кабінету Міністрів України від 18 жовтня 2024 р. № 1194 «Про внесення змін до Державної антикорупційної програми на 2023—2025 роки

НАКАЗУЮ:

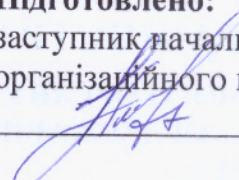
1. Затвердити антикорупційну програму КП «Київекспертиза» (надалі — Антикорупційна програма), що додається.
2. Уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції Пилипчуку Валентину Андрійовичу ознайомити працівників підприємства, включаючи посадових осіб усіх рівнів, з Антикорупційною програмою щодо її обов'язкового виконання працівниками підприємства та здійснення заходів в межах своїх повноважень.
3. Заступнику начальника адміністративно-організаційного відділу Шуть Н.Г. забезпечити оприлюднення тексту Антикорупційної програми на офіційному веб-сайті КП «Київекспертиза» для постійного відкритого доступу до нього працівників, посадових осіб підприємства, виконавців підприємства, а також для контрагентів та замовників.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Михайло ХОРОШЕВСЬКИЙ

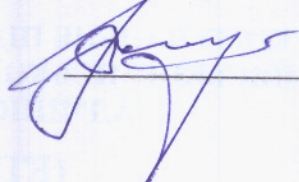
Підготовлено:

заступник начальника адміністративно-
організаційного відділу


_____ Н. ШУТЬ

Ознайомлено:

перший заступник директора


_____ В. ПИЛИПЧУК

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)
«КИЇВЕКСПЕРТИЗА»
(КП «КИЇВЕКСПЕРТИЗА»)**

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
КП «КИЇВЕКСПЕРТИЗА»**

2024-2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора комунального підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

«КИЇВЕКСПЕРТИЗА»

від 29.10 2024 року № 122

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

комунального підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «КИЇВЕКСПЕРТИЗА»

Цією Антикорупційною програмою комунальне підприємство виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «КИЇВЕКСПЕРТИЗА» (далі — Підприємство) проголошує, що її Працівники, посадові особи та Директор Підприємства у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із контрагентами, замовниками, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

1. Загальні положення

1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Підприємства.

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

1.3. Антикорупційну програму затверджено наказом Підприємства, після її обговорення з Працівниками і посадовими особами Підприємства.

1.4. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для Працівників, посадових осіб Підприємства, а також для її контрагентів.

2. Норми професійної етики Працівників Підприємства

2.1. Працівники Підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Працівники сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства.

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

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

2.7. 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 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 Директора Підприємства та Уповноваженого.

3. Права і обов'язки Працівників Підприємства

3.1. Директор, Працівники та інші особи, що діють від імені Підприємства, **мають право:**

- надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

3.2. Директор та Працівники Підприємства **зобов'язані:**

- дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

- виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Підприємства;

- невідкладно інформувати Уповноваженого та Директора Підприємства про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими Працівниками Підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Підприємство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною

програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;

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

3.3. Працівникам та Директору Підприємства **забороняється:**

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

- використовувати будь-яке майно Підприємства чи його кошти в приватних інтересах;

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

- організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з контрагентами, замовниками, виконавцями Підприємства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

- 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;

- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших Працівників, Директора Підприємства до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми;

- після звільнення або іншого припинення співробітництва особи з Підприємством 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;

- вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб Працівниками, Директором Підприємства (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

3.4. Працівники, Директор Підприємства 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 3.5. цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує 2 прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків від однієї людини або групи осіб, отриманих протягом року, – не перевищує чотири прожиткових мінімумів, для

працевдатних осіб, встановленої на 1 січня поточного року.

3.5. 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 надходження пропозиції подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, Працівникам Підприємства, Директору Підприємства, отримувач зобов'язаний 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 Уповноваженого та Директора Підприємства.

3.6. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка, складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим чи Директором Підприємства. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є Директором Підприємства або Уповноваженим, то акт про виявлення такого майна підписує ця особа, яка виявила подарунок або особа уповноважена на виконання обов'язків Директора Підприємства у разі його відсутності.

Працівники, Директор Підприємства, а також особи, які діють від імені Підприємства, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх Працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.

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

Загальну політику Підприємства щодо пропозицій подарунків від імені Підприємства в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність визначає Директор Підприємства з урахуванням вимог законодавства. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність Працівники Підприємства, Директор Підприємства протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

4. Опис антикорупційних стандартів і процедури діяльності Підприємства

4.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових Працівників, а також інших осіб, які діють від імені

Підприємства, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Підприємством.

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

Контрагенти, замовники, виконавці Підприємства обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

Критерії і процедури відбору контрагентів для різних сфер діяльності Підприємства розробляє Уповноважений та затверджує Директор Підприємства.

4.2. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних контрагентів, замовників, з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має контрагент чи замовник репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень).

4.3. Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності Підприємства, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки контрагентів, замовників Підприємства Уповноважений складає письмову рекомендацію Директору Підприємства.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого Директор Підприємства для продовження або початку правовідносин із таким контрагентами, замовниками, виконавцями має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

4.4. Підприємство (у разі відсутності заборон встановлених законодавством) може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків. Уповноважений ухвалює висновок протягом 7 днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності і направляє його Директору Підприємства.

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

Здійснення благодійної діяльності Підприємства не допускається, якщо:

- 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;

- діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого

самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

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

4.5. Для повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, про вчинення корупції або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Підприємства та на офіційному веб-сайті Підприємства. Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень;
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;
- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення.

4.6. Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

4.7. Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються у положенні, затвердженому Директором Підприємства за поданням Уповноваженого.

5. Антикорупційні заходи у діяльності Підприємства

5.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Підприємства: Підприємство забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

Антикорупційні заходи включають:

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

Основними антикорупційними стандартами і процедурами Підприємства є:

- ознайомлення нових Працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції, антикорупційна перевірка контрагентів, замовників.

- критерії обрання контрагентів, замовників;
- обмеження щодо підтримки Підприємством політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

- механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

- здійснення Уповноваженим та Працівниками функцій щодо запобігання корупції;

- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє 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 Антикорупційної програми.

5.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Підприємства не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

Оцінка корупційних ризиків на підприємстві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків. Порядок діяльності та штат комісії затверджуються Директором Підприємства. До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), Директор Підприємства, а також інші Працівники, визначені Директором Підприємства за погодженням з Уповноваженим.

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

5.3. 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 на Підприємстві.

5.4. 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 контрагентів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Підприємство перебуває у ділових правовідносинах.

5.5. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюється їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами. 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 складається 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 зі запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення Працівникам Підприємства, а також може бути оприлюднений на веб-сайті Підприємства.

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 Директором

Підприємства питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 13 Антикорупційної програми.

6. Сфера застосування та коло осіб відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

6.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма Працівниками Підприємства, включаючи посадових осіб усіх рівнів, Директора Підприємства, а також для усіх суб'єктів господарської діяльності. Антикорупційна програма також застосовується Підприємством у її правовідносинах із контрагентами, замовниками, виконавцями, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- Директор Підприємства;
- посадова особа Підприємства, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- посадові особи Підприємства всіх рівнів та Працівники підприємства (далі — Працівники).

7. Права і обов'язки Уповноваженого

7.1. Уповноважений Підприємства призначається Директором Підприємства, відповідно до законодавства про працю та установчих документів Підприємства. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

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

Несумісною з діяльністю Уповноваженого робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Підприємства.

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

7.3. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону з ініціативи Директора Підприємства. Про звільнення особи з посади Уповноваженого Директор Підприємства письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції на Підприємстві.

7.4. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою Директора)

інших Працівників Підприємства.

Здійснення Уповноваженим своїх функцій на підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку Працівників, Директора Підприємства, контрагентів Підприємства, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою чи обмежують виконання ним повноважень.

7.5. Директор підприємства зобов'язаний:

- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

- сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

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

- 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.

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

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

- організовувати підготовку внутрішніх документів Підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

- розробляти і подавати на затвердження Директора Підприємства внутрішні документи Підприємства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Працівниками, Директором Підприємства Закону і Антикорупційної програми;

- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

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

- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

- брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

- ведення реєстрів (далі — перелік реєстрів):

- 1) Працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного

правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

2) проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

3) повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- забезпечувати організацію:

1) перевірок контрагентів;

2) конфіденційності інформації та захист Працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

3) надання роз'яснень та консультації, пов'язані зі застосуванням Антикорупційної програми;

4) інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходів зі запобігання корупції;

5) співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

б) навчання з питань із запобіганням корупції Працівників Підприємства;

- брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства;

- забезпечувати взаємодію і координацію між відділами Підприємства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

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

- отримувати від Працівників, Директора Підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок контрагентів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

- отримувати від працівників Підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Підприємства, у тому числі документи, які стосуються проведення закупівель товарів, робіт або послуг 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 7 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони потребувалися;

- отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів;

- договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

- отримувати доступ до складських приміщень Підприємства, проведення в

них контрольних заходів;

- отримувати доступ до наявних на Підприємстві електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

- залучати до виконання своїх функцій за згодою Директора Підприємства Працівників Підприємства;

- ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Підприємства;

- ініціювати питання про притягнення Працівників Підприємства, Директора Підприємства до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

- звертатися до Директора Підприємства з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

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

8. Порядок звітування Уповноваженого

8.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначеному Директором Підприємства, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі — Звіт).

Звіт повинен включати інформацію щодо:

- стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

- результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

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

- кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

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

- наявних пропозицій і рекомендацій.

8.2. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюються Уповноваженим із Директором Підприємства.

Загальні результати виконання Антикорупційної програми про стан виконання заходів та результати впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті Підприємства.

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

- розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- здійснення планових та позапланових перевірок діяльності Працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

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

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 Директором Підприємства питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 13 Антикорупційної програми.

8.4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впроваджених заходів, передбачених Антикорупційною програмою. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від Працівників, Директора Підприємства про результати реалізації відповідних заходів.

8.5. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на рік і передає Директору. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим з умови конфіденційності інформування Уповноваженого про факти порушень антикорупційних вимог. Працівникам Підприємства гарантується конфіденційність їх повідомлень засновником, Директору Підприємства або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших Працівників Підприємства та повідомлень про факти підбурення Працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

8.6. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення Працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися Працівниками Підприємства та посадовими особами контрагентів Підприємства.

8.7. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

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 контрагентів, Підприємства та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – Працівник визначений Директором Підприємства.

8.8. 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.

9. Процедури захисту осіб, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

9.1. Директор Підприємства та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції на Підприємстві. Інформацію 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.

9.2. 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.

9.3. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Директор Підприємства, 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.

Заходи для захисту викривача визначаються засновником або Директором Підприємства спільно з Уповноваженим і впроваджуються за у мови письмової згоди Працівника.

10. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності Працівників Підприємства

10.1. 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 Уповноваженого, не вчиняти дій та не приймати швидких рішень чи вжити заходів щодо врегулювання потенційного конфлікту інтересів.

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

10.2. Директор Підприємства 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.

10.3. Директор Підприємства, 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).

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

- усунення Працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

- встановлення додаткового контролю за виконанням Працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

- обмеження у доступі Працівника до певної інформації,

- перегляду обсягу функціональних обов'язків Працівника;

- переведення Працівника на іншу посаду;

- звільнення Працівника.

10.5. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій Працівників Підприємства встановлюються Уповноваженим.

Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Директора Підприємства приймається органом, якому підпорядковується Підприємство.

Працівники Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Директору Підприємства та Уповноваженому.

Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

11. Порядок надання Працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

11.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми, Директор Підприємства, Працівники Підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

11.2. 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.

11.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі не пізніше ніж протягом 14 робочих днів з дня отримання запиту. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 5 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

11.4. 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 Директором Підприємства питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 13 Антикорупційної програми.

12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації Працівників у сфері запобігання та виявлення корупції на Підприємстві

12.1. Підвищення кваліфікації Працівників Підприємства у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

12.2. Навчання повинно передбачати як захід для всіх Працівників Підприємства, так і окремі заходи для Директора Підприємства. Тематика та форма заходів (семінари, лекції,) із навчання визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- пропозицій Директора Підприємства, засновника;
- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- результатів внутрішніх розслідувань.

13. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

13.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми Працівником Підприємства або ознак вчинення Працівником Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це Директора Підприємства, який вживає заходів передбачених пунктом 4 цього розділу.

13.2. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми Директором Підприємством або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це засновника.

13.3. У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми Директор Підприємства повідомляє про це засновника Підприємства і вживає заходи, передбачені пунктом 4. цього розділу.

13.4. За умов, передбачених пунктами 1 і 3 цього розділу, Директор Підприємства зобов'язаний вжити таких заходів:

- протягом 3 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

- за результатами внутрішнього розслідування затвердити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

- 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.

13.5. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли

надана або виявлена інформацію стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені. Внутрішнє розслідування призначається Директором Підприємства і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується Директором Підприємства.

13.6. 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.

13.7. Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 14 робочих днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

13.8. 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.

14. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до Працівників, які порушують положення Антикорупційної програми

14.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення Працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюється такі заходи:

- призначається у встановленому розділом 13 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з інформації про ймовірне порушення;
- за наявності достатніх підтверджень чи спростування підстав за результатами внутрішнього розслідування Директор Підприємства покладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

Дисциплінарні стягнення покладаються Директором Підприємства на Працівників Підприємства відповідно до норм законодавства про працю.

15. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

15.1. Директор підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

15.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із Працівниками Підприємства та Директором Підприємств.

15.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також Директор Підприємства, Працівники Підприємства. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений

надає Директору Підприємства узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

Директор Підприємства, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом Підприємства та засновником.

У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, Директор Підприємства у найкоротший строк, але не пізніше 10 робочих днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

15.4. У результаті схвалення пропозицій засновником та Працівниками Підприємства (трудовим колективом) Директор Підприємства своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є невід'ємною її частиною.

Перший заступник директора



Валентин ПИЛИПЧУК