КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«АДМІНІСТРАТОР ПОСЛУГИ З УПРАВЛІННЯ ПОБУТОВИМИ ВІДХОДАМИ» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Центральна, будинок 2/4, м. Дніпро, 49000,
тел. +38 (063)-211-85-22, e-mail: admin.upv@ukr.net ЄДРПОУ 45598600

НАКАЗ

18. 09. 2026 № 10

м. Дніпро

Про введення в дію
Антикорупційної програми
КП «Адміністратор послуги
з управління побутовими
відходами.» ДМР

На виконання вимог Закону України від 14 жовтня 2014року № 1700-VII «Про запобігання корупції» та рішення Національного агентства з питань корупції від 19.01.2017 №31 про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки антикорупційних програм,-

НАКАЗУЮ:

1. Скасувати Наказ №3 від 01.01.2026р. «Про введення в дію Антикорупційної програми КП «Адміністратор послуги з управління побутовими відходами.» ДМР

2. Затвердити та ввести в дію Антикорупційну програму КП «Адміністратор послуги з управління побутовими відходами.» ДМР, додається додаток до наказу.

3. Призначити Уповноважену особу з антикорупційної діяльності Тарасенко Ігоря Сергійовича за реалізацією Антикорупційної програми на підприємстві.

4. У випадку внесення змін до законодавства України, що регулює питання боротьби з корупцією, Уповноважена особа зобов'язана:

- вносити необхідні зміни до Антикорупційної програми КП «Адміністратор послуги з управління побутовими відходами.» ДМР та подавати їх на затвердження директору підприємства;
- проводити роз'яснювальну роботу серед працівників підприємства щодо правильного розуміння новоприйнятих норм законодавства та уникнення їх порушення;
- забезпечити постійний доступ до тексту Антикорупційної програми КП «Адміністратор послуги з управління побутовими відходами.» ДМР для всіх працівників підприємства.

5. Цей наказ набуває чинності з дня його підписання.
6. Ознайомити з даним наказом працівників підприємства
7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директора Ігор ТАРАСЕНКО

Затверджено
Наказом КП «Адміністратор
послуги з управління побутовими
відходами» ДМР
від «18» вересня 2026 року

Директор _____ Ігор ТАРАСЕНКО

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«Адміністратор послуги з управління побутовими відходами»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Антикорупційна програма

м. Дніпро

ЗМІСТ

1. Сфера застосування Антикорупційної програми та коло осіб, на яких поширюються її положення (ст.2 та ст.3).
2. Перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства (ст.5).
3. Норми професійної етики працівників Підприємства (ст.8).
4. Права та обов'язки працівників Підприємства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності (ст.9).
5. Права та обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції (ст.11та ст.12).
6. Порядок звітування Уповноваженого перед керівництвом Підприємства (ст.13).
7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми Підприємства, а також оцінки результатів вживання передбачених нею заходів (ст.14).
8. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (ст.15).
9. Процедура захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення (ст.16).
10. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів (ст.17).
11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур (ст.18).
12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції (ст.19).
13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми (ст.19).
14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань (ст.19).
15. Порядок внесення змін до антикорупційної програми (ст.20).

1. Сфера застосування Антикорупційної програми та коло осіб, на яких поширюються її положення.

1.1. Антикорупційна програма Комунального підприємства «Адміністратор послуги з управління побутовими відходами» Дніпровської міської ради (далі – Підприємство) розроблена на підставі Законів України «Про запобігання корупції» та «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки», Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України», та інших нормативно-правових актів з антикорупційного законодавства України.

Одним із основних напрямів у сфері запобігання корупції є виявлення корупційних ризиків, які можуть виникнути в діяльності посадових осіб Підприємства, а також усунення умов та причин виникнення цих ризиків.

Серед таких ризиків вбачається недоброчесність, виникнення конфлікту інтересів, безконтрольність з боку керівництва, наявність дискреційних повноважень, насамперед в контрольно-наглядовій діяльності тощо.

Суттєвим корупційним ризиком є недоброчесність поведінки посадових осіб і неналежне виконання положень, вимог, визначених посадовими інструкціями та керівними документами галузі. Етично-психологічні аспекти та соціально-правові фактори мають досить великий вплив на сумлінність посадових осіб при виконанні ними посадових обов'язків, оскільки вони приймають рішення у першу чергу на підставі власного досвіду, психологічного ставлення до виконуваної роботи, а також ґрунтуючись на особистих переконаннях і персональному соціально-матеріальному становищі. До того ж, під час добору осіб на посаду одним із вагомих критеріїв є, зокрема, така моральна риса, як доброчесність (чесність, моральність, добропорядність).

Ще одним з не менш суттєвих корупційних ризиків є виникнення конфлікту інтересів, тобто наявність реальних або таких, що видаються реальними, суперечностей між приватними інтересами особи та її повноваженнями, які можуть вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи не вчинення дій під час виконання наданих їй повноважень.

Обов'язковою складовою для врегулювання конфлікту інтересів є саме контроль з боку керівництва.

Відсутність контролю (безконтрольність) з боку керівництва є корупційним ризиком.

Слід зазначити, що внаслідок безконтрольності з боку керівництва можуть виникнути й інші корупційні ризики. Зокрема такі, як конфлікт інтересів, недоброчесність посадовців.

Тому з метою недопущення (запобігання) виникнення такого корупційного ризику, як безконтрольність з боку керівництва, саме безпосереднім керівництвом контроль має здійснюватись систематично (нести регулярний характер, або постійно), всебічно (найбільш охоплювати всі питання та напрямки роботи); об'єктивно (виключати упередженість);

гласно (результати контролю повинні бути відомі тим особам, які підлягали контролю); результативно (в залежності від результатів контролю мають вживатись відповідні заходи).

У переліку корупційних ризиків є наявність дискреційних повноважень, оскільки саме наявність можливості діяти на власний розсуд створює умови для вчинення корупційних правопорушень.

Дискреційні повноваження мають низку загальних ознак, а саме:

– дозволяють посадовій особі на власний розсуд оцінювати юридичний факт (фактичний склад), внаслідок чого можуть виникати, змінюватись або припинятись правовідносини;

– надають можливість посадовій особі на власний розсуд вибирати міру правового впливу щодо фізичних та юридичних осіб, його вид, розмір, спосіб реалізації;

– наділяють посадову особу правом повністю або частково визначати порядок здійснення юридично значущих дій, у тому числі строк та послідовність їх здійснення.

1.2. Положення Антикорупційної програми поширюються на всіх працівників Підприємства, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, а також інших працівників, які не є посадовими особами та перебувають у трудових відносинах із Підприємством та її підрозділами.

1.3. Терміни, які вживаються в даній Антикорупційній програмі.

Адміністративно-господарські обов'язки – обов'язки по управлінню або розпорядженню державним, колективним чи приватним майном (установлення порядку його зберігання, переробки, реалізації, забезпечення контролю за цими операціями тощо). Такі повноваження в тому чи іншому обсязі є у начальників планово-господарських, постачальних, фінансових відділів, їх заступників, керівників підрозділів.

Антикорупційна експертиза – діяльність із виявлення в організаційно-розпорядчих документах Підприємтсва положень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією.

Антикорупційна програма – комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Підприємства.

Дискреційні повноваження – сукупність прав і обов'язків працівників Підприємства, посадових осіб, що дають можливість на власний розсуд визначити повністю або частково зміст рішення або вибрати один з кількох варіантів прийняття рішень.

Контрольно-наглядова діяльність – втручальні провадження, які полягають у встановленні (перевірці) відповідності певної діяльності (поведінки) вимогам закону, а у випадку виявлення порушень – у застосуванні стягнень.

Корупційне правопорушення – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, яка постійно або тимчасово обіймає посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

Корупційні ризики – це правові, організаційні та інші фактори і причини, які породжують, заохочують (стимулюють) корупцію у сферах надання послуг, а також контрольно-наглядової діяльності Підприємства.

Корупція – використання особою, яка постійно або тимчасово обіймає посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, яка постійно або тимчасово обіймає посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно- господарських обов'язків, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

Неправомірна вигода – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав.

Організаційно-розпорядчі обов'язки – це функції по здійсненню керівництва галуззю промисловості, трудовим колективом, ділянкою роботи, виробничою діяльністю окремих працівників на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форм власності. Такі функції, зокрема, виконують керівники міністерств, відомств, державних, колективних чи приватних підприємств, установ і організацій, їх заступники, керівники структурних підрозділів (начальники цехів, завідуючі відділами, лабораторіями, кафедрами, їх заступники тощо), керівники ділянками робіт (майстри, виконроби, бригадири і т.п.).

Подарунок – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

Посадові особи – особлива категорія працівників Підприємтсва, які займають постійно або тимчасово, за призначенням чи в іншому встановленому порядку передбачені штатним розписом посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків.

Потенційний конфлікт інтересів – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість

прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Правопорушення, пов'язане з корупцією – діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, яка постійно або тимчасово обіймає посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

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

Реальний конфлікт інтересів – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Суб'єкти декларування – посадові особи Підприємтсва, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, та зобов'язані подавати декларацію відповідно до Закону.

Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції – органи прокуратури, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.

Уповноважений з антикорупційної програми (далі – Уповноважений) – посадова особа Підприємтсва, відповідальна за виконання цієї Антикорупційної програми на підприємстві.

1.4. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Підприємства, а також на сайті Департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради.

2. Перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства.

2.1. Антикорупційні заходи, які проводить Підприємство:

2.1.1. Проведення роз'яснювальної роботи з питань антикорупційного законодавства серед працівників Підприємства, ознайомлення зі змінами. Організація і проведення навчальних заходів, індивідуального консультування з питань профілактики і протидії корупції.

2.1.2. Підбір та розстановка кадрів з урахуванням обмежень, встановлених законодавством. Проведення ефективних заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

2.1.3. Здійснення ефективної роботи зі зверненнями громадян щодо зловживань посадовим становищем, запобігання корупційним та економічним правопорушенням.

2.1.4. Здійснення вибору контрагентів для закупівлі товарів, робіт та послуг відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.1.5. Укладення договорів щодо закупівлі товарів, робіт та послуг при наявності у контрагентів Антикорупційних програм, їх готовності дотримуватися вимог цієї Антикорупційної програми та включати в договори антикорупційні застереження.

2.1.6. Планові та позапланові перевірки підрозділів Підприємства з метою виявлення корупційних правопорушень та ризиків.

2.1.7. Внесення антикорупційного застереження в договори, що укладаються підрозділами Підприємтсва на закупівлю товарів, робіт та послуг.

2.1.8. Забезпечення відповідності системи внутрішнього контролю на Підприємтсві вимогам антикорупційної політики.

2.1.9. Проведення нарад із заслуховуванням звітів керівників підрозділів Підприємства про стан дотримання антикорупційного законодавства.

2.1.10. Здійснення роботи щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

2.1.11. Регулярне здійснення моніторингу ефективності впроваджених антикорупційних стандартів і процедур шляхом проведення оцінки результатів роботи із запобігання та виявлення корупції, а також підготовки та розповсюдження звітних матеріалів про проведену роботу та досягнуті результати у сфері запобігання та виявлення корупції.

2.2. Здійснення антикорупційних процедур на Підприємстві.

2.2.1. Інформування працівників про випадки вчинення корупційних правопорушень на Підприємстві.

2.2.2. Інформування працівниками директора та Уповноваженого про відому їм інформацію щодо випадків вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками Підприємства, контрагентами або іншими особами та порядку розгляду таких повідомлень, включаючи створення доступних засобів передачі зазначеної інформації.

2.2.3. Інформування працівниками директора та Уповноваженого щодо виникнення конфлікту інтересів та порядку його врегулювання.

2.2.4. Захист працівників Підприємства, які повідомили про корупційні правопорушення в діяльності підрозділів Підприємства.

2.2.5. Переведення згідно з трудовим законодавством працівників Підприємства, які займають посади, пов'язані з високим корупційним ризиком.

2.3. Посадовим особам та працівникам Підприємства забороняється:

2.3.1. Залучати або використовувати юридичних чи фізичних осіб для вчинення будь-яких дій, які суперечать принципам і вимогам Антикорупційної програми або нормам антикорупційного законодавства.

2.3.2. Прямо чи опосередковано, особисто або через третіх осіб брати участь у корупційних діях.

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

2.3.4. Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити чи одержувати подарунки для себе або близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку з виконанням покладених на працівників Підприємства повноважень.

Працівники Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи станом на 1 січня поточного року.

Обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами чи одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

Подарунки, одержані посадовими особами, як подарунки для Підприємства передаються Підприємству у порядку визначеному Кабінетом Міністрів України.

2.3.5. Прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих працівників до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч тчинному законодавству на користь приватних інтересів своїх або третіх осіб.

2.3.6. Утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать нормам чинного законодавства. У разі отримання для виконання вказівки чи доручення, які працівник Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно повідомити про це керівництву вищого рівня.

2.4. Посадові особи Підприємства у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, зобов'язані невідкладно вжити наступні заходи:

– відмовитися від пропозиції;

– за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

– залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;

– письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника, або керівництво Підприємства, а також спеціально Уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

Якщо посадова особа Підприємства виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або керівництво Підприємства.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунком складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником або керівництвом.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє директор Підприємства, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує директор.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у підрозділі чи будівлі Підприємства до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

Про виникнення обставин, передбачених даним пунктом, керівники підрозділів Підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов’язані письмово інформувати директора Підприємства та Уповноваженого.

3. Норми професійної етики працівників Підприємства.

3.1. Під час виконання своїх повноважень посадові особи Підприємства зобов’язані:

– неухильно додержуватися вимог Закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, коллегами та підлеглими;

– представляючи Підприємство чи його

– підрозділи, діяти виключно в їх інтересах;

– дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

– діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

– сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов’язки, рішення та доручення осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні;

– не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законодавством;

– незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать Закону.

3.2. Посадові особи Підприємства під час виконання своєї роботи 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 посадова особа Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це директора Підприємства.

4. Права та обов'язки працівників Підприємтсва у зв'язку із запобіганнямі протидією корупції у діяльності Підприємства.

4.1. Працівники Підприємства, які виконують роботу та перебувають із Підприємством чи її підрозділами у трудових відносинах, мають право:

– з метою врегулювання потенційного чи реального конфлікту інтересів бути переведеним за власною згодою на інше місце роботи чи у інший підрозділ, відповідно до вимог чинного законодавства;

– користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;

– брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;

– на повагу особистої гідності, справедливе і шановливе ставлення до себе з боку керівників та інших працівників Підприємства;

– вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу посадових обов'язків;

– на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

– на захист своїх законних прав та інтересів у вищих державних органах та у судовому порядку;

– отримувати від Уповноваженого усні чи письмові консультації з питань застосування антикорупційного законодавства, що пов'язані з діяльністю Підприємства та його підрозділів.

4.2. Посадовим особам Підприємства забороняється:

– використовувати своє службове становище з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб;

– неправомірно сприяти фізичним або юридичним особам у здійсненні ними господарської діяльності, отриманні кредитів, пільг, укладанні договорів (у тому числі на закупівлю товарів, робіт і послуг);

– неправомірно сприяти призначенню на посаду особи, яка не має переваг перед іншими кандидатами на цю посаду;

– неправомірно втручатися в діяльність інших працівників Підприємства;

– використовувати будь-яке майно Підприємства або кошти в приватних інтересах;

– відмовляти фізичним або юридичним особам в інформації, надання якої передбачено законом, надавати недостовірну чи не в повному обсязі інформацію;

– безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на працівника Підприємства повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такого працівника;

– прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч Закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

4.3. Посадові особи Підприємства також зобов'язані:

– невідкладно інформувати безпосереднього керівника, до повноважень якого належать звільнення чи ініціювання звільнення, та Уповноваженого про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;

– повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника, до повноважень якого належать звільнення чи ініціювання звільнення, та Уповноваженого;

– вживати заходів для недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;

– не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

– вживати заходів для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

– подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік згідно з чинним законодавством.

4.4. Працівники, які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

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

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

– невідкладно письмово інформувати керівництво Підприємтсва та Уповноваженого про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;

– невідкладно письмово інформувати керівництво Підприємства та Уповноваженого про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Підприємства, що пов'язані з її діяльністю;

– вживати заходів в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його

вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Підприємства;

– протягом одного робочого дня повідомляти Уповноваженого про направленнядо спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень).

5. Права та обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції.

5.1. Уповноважений призначається на посаду наказом директора Підприємства відповідно до вимог законодавства про працю.

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

5.2. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

– має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

– за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

– звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, – протягом трьох років з дня такого звільнення.

5.3. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1, частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, що створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

5.4. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в підрозділах Підприємства, що визначені цією Антикорупційною програмою. Уповноважений реалізує свої повноваження безпосередньо та, за необхідності, через працівників відділу профілактики правопорушень та запобігання корупції.

5.5. До обов'язків Уповноваженого належать:

– здійснення організації роботи та контролю виконання вимог цієї Антикорупційної програми;

– організація роботи з питань запобігання та виявлення корупції на Підприємстві;

– взаємодія зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

– взаємодія з правоохоронними та судовими органами щодо отримання інформації про корупційні правопорушення, вчинені працівниками Підприємства, здійснення аналізу та опрацювання такої інформації, контроль вжиття відповідних заходів реагування;

– опрацювання нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів з питань запобігання та виявлення корупції, своєчасне доведення їх вимог до працівників Підприємства, організація та контроль стану їх виконання;

– розробка та запровадження заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також здійснення контролю за їх проведенням;

– надання методичної та консультативної допомоги працівникам Підприємства з питань застосування та виконання вимог антикорупційного законодавства;

– вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків у діяльності посадових осіб Підприємства, надання керівництву Підприємства пропозицій щодо усунення таких ризиків;

– повідомлення у письмовій формі директору Підприємства про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень працівниками Підприємства;

– розгляд в межах повноважень повідомлень, заяв, звернень громадян щодо причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

– підготовка директору Підприємства інформаційних та звітних матеріалів щодо стану запобігання корупційним правопорушенням;

– внесення пропозицій щодо удосконалення роботи з питань запобігання та виявлення корупції, усунення чинників, що сприяють вчиненню корупційних правопорушень;

– у межах повноважень здійснення контролю за організацією та проведенням торгів (тендерів) на закупівлю товарів, робіт і послуг, участь у процедурі укладення договорів оренди майнових комплексів та нерухомого майна;

– вжиття заходів щодо правового та іншого захисту осіб, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень на Підприємстві;

– інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення, вчиненого працівниками Підприємства.

5.6. Уповноважений для забезпечення виконання покладених на нього обов'язків має право:

– отримувати від працівників підрозділів Підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на нього функцій та завдань;

– отримувати від підрозділів Підприємства інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином, щодо проведення підрозділами Підприємства закупівель, що необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом;

– вилучати оригінали або у разі їх відсутності копії наявних у підрозділах Підприємства матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Підприємства антикорупційного законодавства;

– отримувати проекти документів, у тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень;

– отримувати доступ у приміщення підрозділів Підприємства, якщо це необхідно для виконання покладених на нього завдань та функцій;

– отримувати доступ до наявних у підрозділах Підприємства електронних засобів зберігання та обробки інформації;

– ініціювати перед керівництвом Підприємства проведення перевірки підрозділів Підприємства чи службових розслідувань при наявності інформації щодо фактів вчинення порушень вимог антикорупційного законодавства працівниками Підприємства;

– ініціювати проведення службового розслідування та оперативних нарад за фактами вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Підприємства;

– залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Підприємства;

– ініціювати перед керівництвом Підприємства питання про притягнення працівників підрозділів Підприємства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад за порушення антикорупційного законодавства;

– здійснювати співпрацю з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень на Підприємства.

6. Порядок звітування Уповноваженого перед керівництвом Підприємства.

6.1. Уповноважений щоквартально надає звіт про виконання цієї Антикорупційної програми директору Підприємства, до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом.

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

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

7.2. Аналіз дотримання посадовими особами Підприємства вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших керівних документів з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

– перевірки та аналізу інформації щодо причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;

– дослідження окремих сфер діяльності підрозділів Підприємства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків;

– проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

– проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у підрозділах Підприємства;

– перевірки та аналізу інформації, отриманої від працівників Підприємства, ромадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел щодо можливого вчинення порушень антикорупційного законодавства.

7.3. При підтвердженні за результатами проведеної перевірки попередніх даних про причетність працівників Підприємства до порушень антикорупційного законодавства, Уповноважений інформує про це письмово директора Підприємства.

7.4. Дослідження окремих сфер діяльності підрозділів Підприємства здійснюється Уповноваженим з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.

7.5. Антикорупційна експертиза може проводитись Уповноваженим за дорученням керівництва Підприємства та полягає в дослідженні організаційно- розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Підприємства на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

До таких факторів можуть належати:

– відсутність чітких процедур прийняття рішень (визначення конкретних сум);

– закріплення невиправдано широкого кола повноважень посадової особи Підприємства;

– відсутність виключного переліку підстав для прийняття рішень;

– відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;

– наявність у договорах положень про підвищену в порівнянні з визначеною законодавством відповідальність Підприємства у разі невиконання умов договору;

– послаблення або відсутність у договорах відповідальності контрагентів.

Підприємства в порівнянні з визначеним нормативними документами межами. У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи складається довідка довільної форми, в якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається директору Підприємства для розгляду та прийняття рішення.

7.6. Службові розслідування проводяться Уповноваженим у порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними документами.

7.7. Перевірка організації роботи із запобігання корупції у підрозділах Підприємства здійснюється Уповноваженим у порядку, визначеному організаційно-розпорядчими документами Підприємства. Результати перевірки оформлюються актом, який надається керівництву Підприємства для розгляду та прийняття рішення.

7.8. Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих документів Підприємтсва в установленому порядку.

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

8.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства в підрозділах Підприємства та про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, працівники Підприємства можуть повідомляти керівництво Підприємства або Уповноваженого. Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Підприємства.

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

8.3. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим не більше п'ятнадцяти днів від

дня його отримання. Якщо в указаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням керівництва Підприємства термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

8.4. Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.

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

8.5. Уповноважений зобов'язаний не розголошувати інформацію, отриману від працівників Підприємства відповідно до цього розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

За розголошення конфіденційної інформації Уповноважений несе кримінальну, адміністративну та дисциплінарну відповідальність у відповідності до чинного законодавства.

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

9.1. Підприємство забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Підприємства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Підприємства.

9.2. Працівник Підприємства, який надає допомогу в запобіганні та протидії корупції (далі – викривач), або члени його сім'ї не можуть бути звільнені чи примушені до звільнення, притягнуті до дисциплінарної відповідальності чи піддані 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 іншою особою.

9.3. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законодавством.

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

– повідомити Уповноваженого для подальшого інформування керівництва Підприємства або правоохоронні органи згідно із законом;

– інформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

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

10.1. Посадові особи Підприємства зобов'язані:

– вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;

– письмово повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника та Уповноваженого;

– не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

– вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

10.2. Безпосередній керівник особи, до повноважень якого належить звільнення чи ініціювання звільнення з посади, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу та Уповноваженого.

10.3. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи, в тому числі, у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без подання нею відповідного повідомлення.

10.4. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства. Про направлення звернення до територіального органу Національного агентства посадова особа Підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого.

У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених розділом V Закону.

Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

10.5. Посадова особа Підприємства, у якої наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, може самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику.

10.6. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється директором Підприємства чи керівником підрозділу Підприємства в межах їх повноважень шляхом:

– усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

– застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

– обмеження доступу особи до певної інформації;

– перегляду обсягу службових повноважень особи;

– переведення особи на іншу посаду;

– звільнення особи.

Порядок застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначена ст. 28 – 34 Закону.

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

11.1. У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства, працівники Підприємства вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого. Уповноважений не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Підприємства.

11.2. Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

– листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та направляється Уповноваженому;

– службовою запискою за підписом керівника підрозділу Підприємства, у якому працює особа, що реєструється та направляється Уповноваженому.

11.3. Уповноважений надає роз'яснення не пізніше ніж протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту (листа). Про неможливість надання відповіді у зазначений строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений інформує ініціатора запиту в строк, зазначений в абзаці першому цього пункту. Антикорупційної програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

11.4. Працівники Підприємства мають право звертатись за отриманням консультації до Уповноваженого. Усне індивідуальне консультування Уповноваженим посадових осіб Підприємства проводиться у встановленому порядку.

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

12.1. Уповноважений надає до служби кадрової та соціальної політики Підприємства пропозиції щодо включення до плану проведення підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань запобігання і протидії корупції.

12.2. Уповноважений має право ініціювати перед керівництвом Підприємства проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам Підприємства. До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатись спеціалісти органів державної влади, громадські та міжнародні організації.

13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми.

13.1. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на працівників Підприємства, які допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням встановленого на Підприємстві внутрішнього порядку.

14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань.

14.1. У разі виявлення фактів чи отримання інформації про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений вживає наступні заходи:

– доповідає про це директору Підприємства;

– ініціює в установленому порядку проведення перевірки та службового розслідування для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства працівником Підприємства;

– за результатами проведення перевірки або службового розслідування, ініціює в установленому порядку перед керівництвом Підприємства застосування дисциплінарного стягнення до працівників, які вчинили порушення, та шляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце;

– інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

15. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.

15.1. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться в установленному на Підприємства порядку, з урахуванням вимог цього розділу Антикорупційної програми, у таких випадках:

– при необхідності приведення Антикорупційної програми у відповідність до змін в антикорупційному законодавстві;

– за ініціативою керівництва Підприємства чи Уповноваженого, з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми (з урахуванням вимог діючого антикорупційного законодавства).

15.2. Зміни до цієї Антикорупційної програми затверджуються наказом директора Підприємства після їх обговорення з працівниками трудового колективу Підприємства

Уповноважений з
антикорупційної діяльності, **Ігор ТАРАСЕНКО**

З антикорупційною програмою ознайомлені: