

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ державного підприємства  
«Адміністрація морських портів  
України» від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017  
р.  
№ \_\_\_\_\_

### АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Державного підприємства «Адміністрація морських портів України»

#### Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Державне підприємство «Адміністрація морських портів України» (далі – ДП «АМПУ» або підприємство) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом нульової терпимості до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаним з нею діям (практикам).

#### І. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності апарату управління та його відокремлених структурних підрозділів (далі - філій) ДП «АМПУ»

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою Антикорупційною програмою.

3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі, Цивільному й Господарському кодексах України, Законі України «Про публічні закупівлі».

Інші наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

**антикорупційна перевірка внутрішній офіційний документів** – це діяльність з метою оцінки наявності корупційних ризиків та виявлення в офіційних документах (в тому числі їх проектах) апарату управління та філії

ДП «АМПУ» положень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

**дискреційні повноваження** – це сукупність прав та обов'язків працівників ДП «АМПУ», що надають можливість на власний розсуд визначити повністю або частково вид і зміст управлінського рішення, яке приймається, або можливість вибору на власний розсуд одного з декількох варіантів управлінських рішень, передбачених проектом або чинним документом. При цьому, сама по собі наявність у певної посадової особи дискреційних повноважень не може вважатися корупціогенним фактором;

**внутрішній офіційний документ** – організаційно - розпорядчий документ, завдання на проведення процедури закупівлі, обґрунтування очікуваної вартості та виробничої потреби, технічна специфікація (технічні вимоги, завдання) предмету закупівлі, перелік кваліфікаційних критеріїв (вимог), які встановлюються до учасника процедур закупівлі, господарській договір та їх проекти, що містить зафіксовану на папері інформацію, яка підтверджує чи посвідчує певні події, явища або факти, які спричинили чи здатні спричинити наслідки правового характеру, або надає чи може надати певні права чи звільнити від обов'язків, або спрямований на виконання ДП «АМПУ» функцій, що забезпечують його діяльності, або може бути використана як документи - докази у правозастосовчій діяльності, що складаються, видаються чи посвідчуються повноважними (компетентними) особами ДП «АМПУ» та має відповідні реквізити;

**працівники ДП «АМПУ»** - це особи, які у апараті управління або філіях займають постійно чи тимчасово посади, передбачені штатним розписом, виконують роботу та перебувають у трудових відносинах;

**посадові особи ДП «АМПУ»** - це особи, які у апараті управління або філіях займають постійно чи тимчасово посади, пов'язані з виконанням організаційно - розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, або виконують такі функції за спеціальним повноваженням, яким особа наділяється повноважним органом чи повноважною особою ДП «АМПУ», судом або законом. Визначальним при цьому є обсяг обов'язків відповідного працівника. У цілях визначення суб'єктів декларування, згідно із Законом, слід застосовувати вужче тлумачення і вважати посадовими особами ДП «АМПУ» – суб'єктами декларування лише тих працівників, на яких покладено відповідні обов'язки на постійній основі.

Під адміністративно - господарськими функціями розуміються права й обов'язки з управління майном (установлення порядку та прийняття рішень

щодо зберігання і використання майна, розпорядження ним, забезпечення контролю за операціями з майном).

Під організаційно-розпорядчими функціями розуміються права й обов'язки щодо здійснення керівництва ділянкою роботи, трудовим колективом, діяльністю окремих осіб на підприємстві.

Обов'язки посадової особи – це ті діяння, які вона зобов'язана вчинювати (утримуватися від учинення) у зв'язку з обійманням певної посади на підприємстві (постійно чи тимчасово) чи у зв'язку з покладенням на неї обов'язку їх вчинення компетентним органом чи компетентною посадовою особою, судом або законом. У свою чергу, функції посадової особи – це основні напрями її діяльності, які розкриваються через її повноваження (зокрема, її права та обов'язки). Таким чином «функції» є більш широким за обсягом терміном, ніж термін «обов'язки»;

**діловий партнер** – суб'єкт господарювання, з яким підприємство та/або його відокремлені структурні підрозділи, мають або планують здійснювати ділові відносини, в тому числі укласти господарські договори. Поняття ділового партнера включає, але не обмежується цим, клієнтів, покупців, партнерів по спільному підприємству, партнерів по консорціуму, постачальників аутсорсингових послуг, підрядників, консультантів, субпідрядників, постачальників, продавців, радників, агентів, дистриб'юторів, представників, посередників та інвесторів;

**процедура закупівлі** - здійснення відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг), виконавця робіт, у встановленому порядку, в тому числі із використанням електронної системи закупівель для укладення договору про закупівлю;

**пропозиція учасника** - пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає для участі у закупівлі відповідно до вимог, визначених підприємством;

**учасник процедури закупівлі** (далі – учасник) - фізична особа, у тому числі фізична особа-підприємець, або юридична особа, яка подала (в т.ч в електронному вигляді) пропозицію для участі в закупівлі, оголошених підприємством відповідно до встановленого порядку;

**уповноважений підрозділ (уповноважена особа) з питань запобігання та виявлення корупції** (далі - уповноважений підрозділ) – це самостійний відокремлений та функціонально незалежний структурний підрозділ (особа) у апараті управління та філіях ДП «АМПУ» на який покладено виключно функції впровадження та реалізації заходів щодо запобігання та виявлення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією;

**заява (повідомлення) про конфлікт інтересів** — один з заходів запобігання виникненню конфлікту інтересів шляхом реєстрації та розкриття посадовими особами інформації про приватні інтереси, які можуть вплинути на об'єктивність та неупередженість під час прийняття рішень;

**врегулювання конфлікту інтересів** — система заходів, які можуть вчинити посадові особи самостійно або за рішенням їх безпосереднього керівника з метою запобігання, вирішення, усунення конфлікту інтересів та/або усунення наслідків порушень законодавства про конфлікт інтересів;

**рішення про врегулювання конфлікту інтересів** — організаційно-розпорядчий акт, прийнятий за результатом розгляду заяви про наявність конфлікту інтересів або інформації інших осіб, що містить управлінське рішення щодо заходів врегулювання конфлікту інтересів, які є обов'язковим до виконання.

**корупціогенний фактор** (в широкому розумінні) — здатність нормативно-правової конструкції (окремого нормативного припису чи їх сукупності) самостійно чи у взаємодії з іншими нормами сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

4. Антикорупційну програму затверджено наказом Голови ДП «АМПУ» (або особи, яка виконує його обов'язки) після її обговорення з працівниками і посадовими особами ДП «АМПУ».

5. Текст Антикорупційної програми в електронній формі перебуває у постійному відкритому доступі на офіційному веб-сайті підприємства для працівників, посадових осіб ДП «АМПУ», а також для її ділових партнерів.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ДП «АМПУ», включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника, а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (філій, підрозділів, дочірніх підприємств), над якими воно здійснює контроль.

2. Антикорупційна програма також застосовується ДП «АМПУ» у його правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

1) Голова ДП «АМПУ» або особа, яка його заміщує (далі – керівник

підприємства);

2) начальник філії ДП «АМПУ» або особа, яка його заміщує (далі – начальник філії)

3) особа, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми, призначена наказом керівника підприємства, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у апараті управління та філіях ДП «АМПУ» (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

4) посадові особи всіх рівнів та інші працівники ДП «АМПУ» (далі – працівники).

### **III. Антикорупційні заходи у діяльності ДП «АМПУ»**

#### **1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ДП «АМПУ»**

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

2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ДП «АМПУ»;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ДП «АМПУ» є:

1) ознайомлення (вступний інструктаж) нових працівників щодо змісту Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів, внутрішніх офіційних документів та процедур закупівлі;

3) положення щодо обов'язкового дотримання Закону та Антикорупційної програми, в тому числі у трудових договорах, правилах внутрішнього розпорядку, господарських договорах ДП «АМПУ» (далі – антикорупційні застереження);

4) критерії обрання ділових партнерів ДП «АМПУ»;

5) обмеження щодо підтримки ДП «АМПУ» політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

6) 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;

7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє службове розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів та здійснення заходів забезпечення дотримання вимог фінансового контролю;

11) обмеження щодо подарунків;

12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

## **2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ДП «АМПУ»**

1. Підприємство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3. Оцінка корупційних ризиків в ДП «АМПУ» проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія).

Порядок діяльності та склад комісії, затверджується керівником підприємства.

До складу комісії входять Уповноважений апарату управління ДП «АМПУ» (голова комісії), керівники структурних підрозділів ДП «АМПУ», а також інші працівники, визначені керівником за погодженням з головою комісії.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого, до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники ДП «АМПУ», а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Голова комісії, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в ДП «АМПУ».

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення (зменшення) корупційних ризиків у діяльності керівника підприємства, посадових осіб та працівників ДП «АМПУ».

5. Корупційні ризики у діяльності ДП «АМПУ» поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків здійснюється їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами у порядку, визначеному в порядку діяльності комісії.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «АМПУ» комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеною в порядку діяльності комісії та з урахуванням Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, Методичних рекомендацій щодо підготовки антикорупційних програм органів влади, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції й чинної Антикорупційної програми Міністерства інфраструктури України.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається для затвердження керівнику підприємства і повинен містити:

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

Текст звіту, після затвердження включається до Антикорупційної програми та надається для ознайомлення працівникам ДП «АМПУ», а також оприлюднений на веб-сайті підприємства.

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він

ініціює перед керівником підприємства питання проведення внутрішнього службового розслідування у порядку, передбаченому розділом XV цієї Антикорупційної програми.

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

10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник підприємства вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності ДП «АМПУ», в тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

### **3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності ДП «АМПУ»**

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені ДП «АМПУ», проводиться обов'язковий вступний інструктаж із положень Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього розпорядку апарату управління та філій ДП «АМПУ», положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів та господарських договорів, які укладаються від імені ДП «АМПУ».

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим, з урахуванням сфер діяльності апарату управління та філій ДП «АМПУ».

3. Ділові партнери ДП «АМПУ» обираються згідно з критеріями, які базуються на принципах: прозорості діяльності; недискримінації, об'єктивної й неупередженої оцінки пропозицій учасників процедур закупівель, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг, надійності та стабільності.

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів підприємства розробляє відділ з організації договірної та закупівельної роботи у взаємодії з Уповноваженим апарату управління ДП «АМПУ» та затверджує керівник підприємства.



5. Уповноважений безпосередньо чи у взаємодії з іншими структурними підрозділами ДП «АМПУ» проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів ДП «АМПУ», з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений (або залучені ним працівники підприємства), перевіряє чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде даний діловий партнер використовуватися в якості посередника для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також Положення про проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів ДП «АМПУ», що розробляються Уповноваженим та затверджуються наказом керівника підприємства. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років, у встановленому інструкцією з діловодства порядку.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера в апараті управління ДП «АМПУ» Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику підприємства, а у філіях – начальнику філії.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого керівник підприємства (у філії – начальник філії) для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

6. Підприємство (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством України) може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого апарату управління ДП «АМПУ» про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений апарату управління ДП «АМПУ» ухвалює висновок протягом 3 робочих днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його керівнику.

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

7. Здійснення благодійної діяльності ДП «АМПУ» не допускається якщо:

1) її здійснення є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється в цілях отримання переваг у підприємницькій діяльності;

2) якщо діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

Уповноважений апарату управління ДП «АМПУ» веде реєстр здійснених підприємством внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується керівником за поданням Уповноваженого.

8. Для повідомлення працівниками ДП «АМПУ» про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення), Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщеннях апарату управління й філій ДП «АМПУ» та на офіційному веб-сайті підприємства. Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень 044-3514770;
- адреса електронної пошти для здійснення повідомлень [stopcor@uspa.gov.ua](mailto:stopcor@uspa.gov.ua);
- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення: перший та третій понеділок місяця з 11:00 до 13:00 .

Уповноважений апарату управління ДП «АМПУ» розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважений апарату управління ДП «АМПУ» веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується керівником за поданням Уповноваженого.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюється в положенні, затвердженому керівником за поданням Уповноваженого.

#### **IV. Норми професійної етики працівників ДП «АМПУ»**

1. Працівники ДП «АМПУ» під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загально визнаних етичних норм поведінки та Корпоративного кодексу ДП «АМПУ».

2. Працівники ДП «АМПУ» толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

3. Працівники ДП «АМПУ» 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.

4. Працівники ДП «АМПУ» 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.

5. Працівники ДП «АМПУ» 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.

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

7. Працівники ДП «АМПУ» самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник ДП «АМПУ» вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника (у філіях –

начальника філії), або Голову ДП «АМПУ» (чи особу, яка виконує його обов'язки) та Уповноваженого.

Таке письмове повідомлення здійснюється через канцелярію філії / адміністративний відділ апарату управління ДП «АМПУ» шляхом подання й реєстрації власноручно написаного й підписаного працівником рапорту (доповідної, службової записки) на ім'я безпосереднього керівника (у філіях – начальника філії), або Голови ДП «АМПУ» (чи особи, яка виконує його обов'язки) та Уповноваженого.

Після здійснення реєстрації канцелярія філії забезпечує передачу таких повідомлень начальнику філії (особи, яка виконує його обов'язки), а його повідомлення направляє до адміністративного відділу апарату управління ДП «АМПУ» (корпоративною електронною поштою й рекомендованим листом).

## **V. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) ДП «АМПУ»**

1. Керівник підприємства, працівники та інші особи, що діють від імені ДП «АМПУ», мають право:

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

Крім того, працівники ДП «АМПУ», згідно ст. 21 Закону в діяльності щодо запобігання корупції мають право:

1) повідомляти про виявлені факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, реальний, потенційний конфлікт інтересів спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції, Національному агентству, керівництву чи іншим представникам органу, підприємства, установи чи організації, в яких були вчинені ці правопорушення або у працівників яких наявний конфлікт інтересів, а також громадськості;

2) запитувати та одержувати від державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», інформацію про діяльність щодо запобігання корупції;

3) проводити, замовляти проведення громадської антикорупційної експертизи нормативно-правових актів та проектів нормативно-правових актів, подавати за результатами експертизи пропозиції до відповідних органів, отримувати від відповідних органів інформацію про врахування поданих пропозицій;

4) брати участь у парламентських слуханнях та інших заходах з питань запобігання корупції;

5) вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи щодо вдосконалення законодавчого регулювання відносин, що виникають у сфері запобігання корупції;

6) проводити, замовляти проведення досліджень, у тому числі наукових, соціологічних тощо, з питань запобігання корупції;

7) проводити заходи щодо інформування населення з питань запобігання корупції;

8) здійснювати громадський контроль за виконанням законів у сфері запобігання корупції з використанням при цьому таких форм контролю, які не суперечать законодавству;

9) здійснювати інші не заборонені законом заходи щодо запобігання корупції.

2. Керівник підприємства, працівники та інші особи, що діють від імені ДП «АМПУ» зобов'язані:

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

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів ДП «АМПУ»;

3) невідкладно письмо або усно (в тому числі анонімно) інформувати Уповноваженого, керівника підприємства (у філії – начальника філії) 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 апарат управління або філія ДП «АМПУ» перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою та відповідною процедурою, розробленою Уповноваженим, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ДП «АМПУ»;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ДП «АМПУ».

3. Працівникам та керівнику ДП «АМПУ» забороняється:

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

2) використовувати будь-яке майно ДП «АМПУ» чи його кошти в приватних інтересах;

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

4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ДП «АМПУ», якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені відповідними правочинами;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ДП «АМПУ» з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та підприємством;

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

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ДП «АМПУ», особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівником ДП «АМПУ» (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускається.

Працівники, керівник можуть приймати подарунки \*, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригोщення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунок.

\* Подарунки, одержані керівником або працівниками як подарунки державним або комунальним підприємством, установам чи організаціям, є відповідно державною або

*комунальною власністю і передаються органу, підприємству, установі чи організації у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1195 "Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям".*

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- 1) даруються близькими особами;
- 2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка щодо якого існує заборона у його одержанні у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, керівник ДП «АМПУ» зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників ДП «АМПУ»;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (у філії - начальника філії) або Голову ДП «АМПУ» (особу, яка виконує його обов'язки).

Таке письмове повідомлення здійснюється через канцелярію філії / адміністративний відділ апарату управління ДП «АМПУ» шляхом подання й реєстрації власноручно написаного й підписаного працівником рапорту (доповідної, службової записки) на ім'я безпосереднього керівника (у філіях – начальника філії), або Голови ДП «АМПУ» (особи, яка виконує його обов'язки) та Уповноваженого.

Після здійснення реєстрації канцелярія філії забезпечує передачу такого повідомлення начальнику філії (особи, яка виконує його обов'язки), а його повідомлення направляє до адміністративного відділу апарату управління ДП «АМПУ» (корпоративною електронною поштою й рекомендованим листом).

Відсутність реєстрації у канцелярії філії / адміністративному відділі апарату управління ДП «АМПУ» факту оформлення, направлення й отримання (у паперовому вигляді) вказаної заяви-повідомлення керівництва й Уповноваженого, вважається неналежним інформуванням працівником безпосереднього керівника про виявлення подарунка щодо якого існує заборона у його одержанні у службовому приміщенні та/або надходження пропозиції подарунка.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником (у філії - начальник філії) або Головою ДП «АМПУ» (особою, яка виконує його обов'язки).

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником ДП «АМПУ» (у філії – начальником філії) або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків Голови ДП «АМПУ» (у філії – начальника філії) у разі його відсутності.

6. Працівники, керівник, а також особи, які діють від імені ДП «АМПУ» 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 ДП «АМПУ» щодо пропозицій подарунків від імені підприємства в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність визначає керівник підприємства, із врахуванням вимог закону.

7. Про кожен факт пропозиції подарунку або отримання подарунку в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність працівники, керівник ДП «АМПУ» протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою формою та процедурою.

## **VI. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)**

1. Уповноважений у апараті управління й філіях ДП «АМПУ» призначається наказом Голови ДП «АМПУ» (особи, яка його замішає) з числа працівників Уповноваженого підрозділу, відповідно до законодавства про працю та установчих документів підприємства.

Уповноважений у апараті управління ДП «АМПУ» підпорядкований та підзвітний лише Голові ДП «АМПУ» (або особі, яка його заміщує).



Уповноважений у філіях ДП «АМПУ» підконтрольний й підзвітний Голові ДП «АМПУ» через Уповноваженого апарату управління підприємства, який забезпечує наглядові функції та підготовку зведеного звіту ДП «АМПУ», згідно з цієї антикорупційної програми.

Уповноважений філії організаційно підпорядкований начальнику філії та функціонально підпорядкований й підзвітний Уповноваженому АУ ДП «АМПУ».

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

При відборі претендентів на посади працівників Уповноважених підрозділів перевагу слід надавати кандидатам з вищою юридичною або економічною освітою (що відповідає рівню спеціаліста, магістра) та попереднім досвідом роботи не менше трьох років, який найближче пов'язаний зі сферою запобігання корупції (внутрішній аудит, внутрішня безпека, слідча, оперативна - розшукова діяльність тощо).

Не може бути призначена керівником, працівником Уповноваженого підрозділу, Уповноваженою особою, працівник який:

- досяг шістдесятип'ятирічного віку;
- в установленому законом порядку визнаний недієздатним або дієздатність якого обмежена;
- має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;
- піддавалася адміністративному стягненню за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- має громадянство іншої держави.

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

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

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний письмово повідомити про це керівника, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посад в ДП «АМПУ», з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

Таке письмове повідомлення здійснюється через канцелярію філії / адміністративний відділ апарату управління ДП «АМПУ» шляхом подання й реєстрації власноручно написаного й підписаного працівником рапорту (доповідної, службової записки) на ім'я керівника.

5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

Уповноважений може бути звільнений з посади за ініціативою Голови ДП «АМПУ» (особи, яка виконує його обов'язки), а у філії – начальника філії за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року №74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за N 1542/29672.

6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівник підприємства (у філії - начальник філії після письмового погодження Голови ДП «АМПУ») письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду для її погодження з уповноваженим підрозділом Міністерства інфраструктури України.

7. Головним завданням Уповноваженого, його підлеглих (у разі їх наявності) та працівників Уповноваженого підрозділу є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ДП «АМПУ».

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників підпорядкованого йому Уповноваженого підрозділу (у разі його створення у апараті управління та філіях підприємства), а також (за згодою керівника) інших працівників ДП «АМПУ».

Критерії щодо визначення штатної чисельності Уповноваженого підрозділу, наведено у підпункті 2.2 пункту 2 Методичних рекомендацій щодо діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань

запобігання та виявлення корупції, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

Структурний підрозділ Уповноваженого створюється, реорганізується та ліквідується наказом керівника підприємства.

Уповноважені особи й працівники Уповноваженого підрозділу у апараті управління й філіях ДП «АМПУ» призначаються на посади – уповноважений, професіонал з антикорупційної діяльності, передбачені кодом 2414.2 Класифікатора професій (ДК 003:2010) та звільняються з посад (у разі розірвання трудового договору з ініціативи керівника юридичної особи) за згодою Уповноваженого.

9. Здійснення Уповноваженим, працівниками Уповноважених підрозділів своїх функцій в ДП «АМПУ» є незалежним. Втручання у їх діяльність з боку працівників, керівника, ділових партнерів ДП «АМПУ», а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноваженого та працівників Уповноважених підрозділів обов'язків, що не належать або виходять за межі їх повноважень, визначених Законом, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції і Антикорупційною програмою ДП «АМПУ», чи обмежують виконання ними повноважень.

Проекти внутрішніх організаційно - розпорядчих документів (з питань запобігання та виявлення корупції) підготовлені Уповноваженим та/або працівниками Уповноважених підрозділів подаються на підпис (затвердження) Голові ДП «АМПУ», начальнику філії (або особам, які їх заміщують), не потребують погодження у інших працівників ДП «АМПУ», крім керівника юридичної служби ДП «АМПУ» (у філії – керівника юридичного підрозділу, юрисконсульта філії), який здійснює перевірку проекту на предмет відповідності чинному законодавству України.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати проект документу, визначає Уповноважений та/або працівник Уповноваженого підрозділу, який створює документ, виходячи з його змісту.

Уповноважений несе персональну відповідальність за достовірність, об'єктивність та повноту інформації, викладеної в проекті документа.

11. Голова ДП «АМПУ», начальник філії (або особи, які їх заміщують) зобов'язані:

1) забезпечити Уповноваженому та Уповноваженим підрозділам належні матеріальні (зокрема, посадовий оклад керівника Уповноваженого підрозділу

повинен складати максимальний граничний розмір посадового окладу (максимальний коефіцієнт співвідношення до мінімальної щомісячної тарифної ставки), передбачений для керівника відділу, а Уповноваженого (у разі відсутності у філії уповноваженого підрозділу), працівників Уповноваженого підрозділу повинен складати максимальний граничний розмір посадового окладу (максимальний міжкваліфікаційний коефіцієнт співвідношення до мінімальної щомісячної тарифної ставки), передбачений колективною угодою для вищої кваліфікаційної категорії (провідний) за угрупованням ДК 003:2010 «Професіонали») та організаційні умови праці, у тому числі умови праці, що забезпечують належне виконання покладених обов'язків (зокрема, окремий кабінет, доступ до Інтернету, телефонний зв'язок, оргтехніка, офісні меблі, канцелярські та витратні матеріали);

2) сприяти виконанню Уповноваженим, працівниками Уповноважених підрозділів функцій, передбачених Законом, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції та Антикорупційною програмою;

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

4) за ініціативи Уповноваженого або працівників Уповноважених підрозділів 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.

12. Уповноважений та працівники Уповноважених підрозділів для виконання покладених на нього завдань зобов'язані:

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2) організовувати підготовку внутрішніх документів ДП «АМПУ» з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження керівника підприємства (у філії – начальника філії) внутрішні офіційні документи ДП «АМПУ» з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником ДП «АМПУ» Закону і Антикорупційної програми;

5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

б) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

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

8) забезпечувати підготовку та подання керівнику (у філії – начальнику філії) пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

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

10) перевіряти факт подання суб'єктами декларування, які працюють (працювали) у ДП «АМПУ» декларацій, відповідно до Закону та повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції, уповноважені підрозділи Національної поліції й прокуратуру про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у встановленому порядку.

11) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «АМПУ»;

12) за місцем роботи, у встановленому керівником підприємства порядку, забезпечувати формування і ведення:

реєстру працівників ДП «АМПУ», притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

реєстру здійснених ДП «АМПУ» внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;

реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

реєстру проведених згідно Антикорупційної програми внутрішніх розслідувань та перевірок;

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

реєстру перевірок подання декларацій до відповідного Реєстру й повідомлень до Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлені факти неподання або несвоєчасного подання декларацій.

13) за місцем роботи, у встановленому порядку організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів, матеріалів – обґрунтувань запланованих закупівель, внутрішніх офіційних документів

14) в межах компетенції й повноважень забезпечувати конфіденційність та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної

програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

15) надавати керівнику, працівникам ДП «АМПУ» роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

16) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ДП «АМПУ» заходи із запобігання корупції;

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

18) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ДП «АМПУ» з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

19) брати участь у процедурах добору персоналу ДП «АМПУ», їх заохочення, притягнення до відповідальності (зняття стягнень), в тому числі шляхом перевірки й погодження (візування) проектів наказів з кадрових питань;

20) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ДП «АМПУ» щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

21) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

13. Уповноважений та працівники Уповноважених підрозділів для виконання покладених на них завдань мають право:

1) отримувати від працівників, Голови ДП «АМПУ» (або особи, яка виконує його обов'язки) письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (в тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) отримувати від підрозділів ДП «АМПУ» інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішньої переписки) стосовно діяльності підприємства, в тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому, працівникам Уповноважених підрозділів надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів, Уповноваженому, працівникам Уповноважених підрозділів за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних

документів, які підлягають поверненню ним протягом 10 робочих днів з моменту завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів (в тому числі з кадрових питань, особового складу), договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків й корупціогенних факторів;

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень ДП «АМПУ», проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в ДП «АМПУ» електронних засобів зберігання і обробки даних, та, у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

б) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника підприємства (у філії – начальника філії) працівників ДП «АМПУ»;

7) 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 ДП «АМПУ»;

8) ініціювати питання про притягнення працівників, начальників філій, керівника ДП «АМПУ» (або осіб, які виконують їх обов'язки) до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад відповідно до закону;

9) звертатися до керівника підприємства (у філії – начальника філії) з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційною програми;

10) створювати, підписувати, погоджувати, направляти адресату внутрішні офіційні документи й листи (повідомлення, звіти, заяви, доповідні записки, довідки тощо), а також засвідчувати копії документів, згідно інструкції з діловодства, в межах компетенції й повноважень;

11) здійснювати інші права, передбачені Законом, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

## **VII. Порядок звітування Уповноваженого перед Міністерством інфраструктури України**

1. Уповноважений апарату управління ДП «АМПУ» не рідше ніж один раз на рік в терміни та у порядку, визначеному Міністерством інфраструктури України або керівником підприємства, готує звіт про

результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

Уповноважені філій ДП «АМПУ» надають свої звіти Уповноваженому апарату управління ДП «АМПУ» з метою забезпечення підготовки зведеного Звіту.

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
  - 2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
  - 3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
  - 4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
  - 5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку працівників ДП, третіх осіб.
- б) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим апарату управління ДП «АМПУ» з уповноваженим підрозділом (особою) Міністерством інфраструктури України або керівником підприємства.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайтах ДП «АМПУ».

### **VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

1. Уповноважений безпосередньо та через підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності) або із залученням працівників Уповноважених підрозділів у взаємодії з працівниками відділами внутрішньої та економічної безпеки апарату управління ДП «АМПУ», здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником ДП «АМПУ» Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюється Уповноваженим у наступних формах:



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

2) здійснення внутрішніх службових розслідувань, планових та позапланових, цільових й тематичних перевірок діяльності працівників ДП «АМПУ» щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

3) проведення антикорупційних перевірок ділових партнерів, внутрішніх офіційних документів (експертизи) організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів (далі – внутрішніх офіційних документів).

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений або залучені ним працівники ДП «АМПУ» виявлять ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівника ДП «АМПУ» про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим апарату управління ДП «АМПУ» у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає керівнику та уповноваженому підрозділу Міністерства інфраструктури України. Оцінка проводиться за критеріями й формою звітності, визначеними Уповноваженим.

## **ІХ. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

1. Працівникам ДП «АМПУ» гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику підприємства, безпосередньому керівнику (у філії - начальник філії), Уповноваженому, працівникам Уповноважених підрозділів про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, в діяльності інших працівників ДП «АМПУ» та повідомлень про факти підбурення працівників підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

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

Голова ДП «АМПУ» (або особа, яка його заміщує) та начальники філій забезпечують цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників ДП «АМПУ» про виявлення ознак, вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника або ділових партнерів ДП «АМПУ» та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений безпосередньо та через підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності) Уповноважених підрозділів у взаємодії з працівниками відділами внутрішньої та економічної безпеки апарату управління ДП «АМПУ», а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений Головою ДП «АМПУ» (або особою, яка його заміщує).

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила 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.

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

1. Голова ДП «АМПУ», начальники філій (або особи, які їх заміщують) та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для

захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ДП «АМПУ».

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

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

4. У разі витoku конфіденційної інформації про викривача Голова ДП «АМПУ», начальники філій (або особи, які їх заміщують), 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.

5. Заходи для захисту викривача визначаються Головою ДП «АМПУ», спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

## **XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ДП «АМПУ»**

1. Працівники ДП «АМПУ» зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово (шляхом спрямування власноручно написаної заяви про конфлікт інтересів) повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення / виявлення реального або потенційного конфлікту інтересів у Голови ДП «АМПУ» (або особи, яка виконує його обов'язки), він письмово повідомляє про це Уповноваженого апарату управління ДП «АМПУ» та Міністра інфраструктури України (або особи, яка виконує його обов'язки).

У разі виникнення / виявлення реального або потенційного конфлікту інтересів у начальника філії ДП «АМПУ» (або особи, яка виконує його

обов'язки), він письмово повідомляє про це Голову ДП «АМПУ» (або особу, яка виконує його обов'язки), Уповноваженого філії ДП «АМПУ».

У разі виникнення / виявлення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого, він письмово повідомляє про це керівника, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

У разі виникнення / виявлення реального чи потенційного конфлікту інтересів у посадової особи, яка входить до складу колегіального органу (тендерний комітет; рада порту; комітет безпеки порту; постійно діюча робоча група з визначення результатів допорогових закупівель тощо), вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу секретарем заноситься в протокол засідання колегіального органу.

Після засідання член відповідного колегіального органу, також письмово через канцелярію філії повідомляє безпосереднього керівника та Уповноваженого ДП «АМПУ» шляхом подання власноручно написаної заяви про наявність конфлікту інтересів.

У разі якщо неучасть посадової особи, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

Повідомлення про конфлікт інтересів здійснюється через канцелярію філії / адміністративний відділ апарату управління ДП «АМПУ» шляхом подання власноручно написаної посадовою особою заяви на ім'я безпосереднього керівника.

Відсутність реєстрації у канцелярії філії / адміністративному відділі апарату управління ДП «АМПУ» факту оформлення, направлення й отримання (у паперовому вигляді) вказаної заяви-повідомлення керівництва й Уповноваженого про конфлікт інтересів, вважається неналежним інформуванням посадовою особою безпосереднього керівника про такий конфлікт й неповідомленням у встановлених законом випадках та порядку про наявність у неї конфлікту інтересів.

2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

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

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

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

б) звільнення працівника.

Зразки заяв про наявність конфлікту інтересів та порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів працівників ДП «АМПУ» встановлюється Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Голови ДП «АМПУ» (або особи, яка виконує його обов'язки) приймається керівництвом Міністерства інфраструктури України.

5. Працівники ДП «АМПУ» можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

## **ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим**

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми керівник, працівники ДП «АМПУ» можуть звернутися до Уповноваженого безпосередньо або працівників Уповноважених підрозділів за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому, або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 3 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.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником підприємства (у філії – начальником філії) питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

### **ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ДП «АМПУ»**

1. Підвищення кваліфікації працівників ДП «АМПУ» 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.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого керівником ДП «АМПУ» (у філії – начальником філії) тематичного плану-графіку на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників ДП «АМПУ», так і окремі заходи для керівника ДП «АМПУ» (у філії – начальника філії).

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

- 1) пропозицій керівника, начальників філій, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «АМПУ»;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед керівником підприємства.

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 2 відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

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

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

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми здійснюються такі заходи:

1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє службове розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього службового розслідування Голова ДП «АМПУ», у філії – начальник філії (або особи, які їх заміщають) накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються Головою ДП «АМПУ» на працівників апарату управління ДП «АМПУ», начальником філії – на працівників філії, відповідно до норм законодавства про працю.

#### **XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, чи ознак вчинення працівником ДП «АМПУ» корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це Голову ДП «АМПУ», у філії – начальника філії (або осіб, які їх заміщують), які вживають заходи, передбачених пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми Головою ДП «АМПУ» (особою, яка його заміщує) або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, Уповноважений апарату управління ДП «АМПУ» письмово повідомляє про це керівництво Міністерства інфраструктури України, яке вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми, керівник повідомляє про це уповноважений підрозділ Міністерства інфраструктури України, і вживає заходи, передбачені пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу Антикорупційної програми, Голова ДП «АМПУ», у філії – начальник філії (особи, які їх заміщують) зобов'язані вжити наступних заходів:

1) протягом не більш ніж 30 робочих днів ініціювати, організувати й забезпечити проведення внутрішнього службового розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами проведення внутрішнього службового розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави, у строк передбачений законодавством про працю;

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

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, письмово інформувати негайно, а у виключних випадках не пізніше десятиденного строку про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

Внутрішнє розслідування призначається Головою ДП «АМПУ», у філії – начальником філії (особами, які їх заміщують) і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується Головою ДП «АМПУ».

До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, працівників Уповноважених підрозділів, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення ними корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Термін проведення розслідування не повинен перевищувати 30 робочих днів.



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

У разі, якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

## **XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

1. Голова ДП «АМПУ» (особа, яка виконує його обов'язки) забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «АМПУ»;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим та уповноваженим підрозділом (у разі їх наявності) з питань запобігання та виявлення корупції своїх обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівником ДП «АМПУ», а також з діловими партнерами щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також керівник, начальники філій, працівники ДП «АМПУ» та філій.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає керівнику узагальнений звіт пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

Зміни до Антикорупційної програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою Антикорупційною програмою.

5. Голова ДП «АМПУ» (особа, яка виконує його обов'язки), отримавши від Уповноваженого узагальнений звіт пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

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

6. В результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) ДП «АМПУ», керівник підприємства (особа, яка виконує його обов'язки) своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які стають її невід'ємною частиною.

Додатки до цієї Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною:

1. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків, складений й підписаний Комісією з оцінки корупційних ризиків у ДП «АМПУ», затверджений В.о. Голови ДП «АМПУ» Вецкаганс Р.

2. Зразок письмового попередження працівників ДП «АМПУ» про обмеження й обов'язки, визначені Законом України «Про запобігання корупції».

3. Зразок письмового повідомлення працівника ДП «АМПУ» щодо працюючих на підприємстві близьких осіб.

4. Зразок письмового повідомлення працівника ДП «АМПУ» про наявність / відсутність корпоративних прав.

Текст цієї антикорупційної програми за результатами її обговорення схвалений на засіданні постійно діючої Комісії з оцінки корупційних ризиків у ДП «АМПУ».

Голова постійно діючої Комісії з оцінки корупційних ризиків у ДП «АМПУ»,  
інспектор з питань запобігання і протидії корупції (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції)  
апарату управління ДП «АМПУ»

Д.П. Москаль

Ознайомлені:

Заступник голови Комісії,  
начальник сектору із запобігання та  
протидії корупції Одеської філії ДП «АМПУ»

Г.В. Вітюкова

Секретар Комісії, інспектор із запобігання  
та протидії корупції Одеської філії ДП «АМПУ»

Д.О. Тартаковский

Члени Комісії:

Уповноважений з антикорупційної діяльності  
Октябрської філії ДП «АМПУ»

О.О. Лагодний

Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції  
Білгород-Дністровської філії ДП «АМПУ»

С.М. Чухоненко

Уповноважений з антикорупційної діяльності  
Бердянської філії ДП «АМПУ»

В.Л. Яковенко

Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції  
Ізмаїльської філії ДП «АМПУ»

Ж.В. Ющенко

Начальник сектору запобігання та протидії  
корупції Маріупольської філії ДП «АМПУ»

В.М. Штиба

Начальник відділу із запобігання та виявлення  
корупції Миколаївської філії ДП «АМПУ»

Л.О. Шкарбан

Професіонал з антикорупційної діяльності  
Ренійської філії ДП «АМПУ»

В.С. Гончарук

Професіонал з антикорупційної діяльності  
Херсонської філії ДП «АМПУ»

В.В. Тернавский

Уповноважений з антикорупційної діяльності  
Южненської філії ДП «АМПУ»

О.С. Васютинський

Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції  
Скадовської філія ДП «АМПУ»

А.В. Янчук

В.о. юристконсульта Усть-Дунайської філії  
ДП «АМПУ»

О.М. Анісімов

Старший інспектор із запобігання та  
протидії корупції Іллічівської філії  
ДП «АМПУ»

І.В. Баликіна

Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції  
філії «Дельта-лоцман» ДП «АМПУ»

В.Д. Дацюк

