

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДП «АМПУ»

11.01.2019 № 7/10

(у редакції наказу ДП «АМПУ»

від 25.03. 2021 р. № 55/10)

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 його 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).

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності апарату управління та відокремлених підрозділів ДП «АМПУ».

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги відповідно, але не обмежуючись, до тих, що передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.03.2017 за № 326/30194 (далі – Типова антикорупційна програма).

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 таких значеннях:

антикорупційна перевірка ділових партнерів та проєктів внутрішніх офіційних документів – це діяльність особи, відповідальної за реалізацію Антикорупційної програми ДП «АМПУ» та підпорядкованих їй працівників, з метою оцінки наявності корупційних ризиків, виявлення ознак конфлікту інтересів у посадових осіб ДП «АМПУ», кінцевого бенефіціарного власника, керівника ділового партнера при укладенні й виконанні договорів та/або у проєктах внутрішніх офіційних документів апарату управління й відокремлених підрозділів ДП «АМПУ» положень, які можуть сприяти вчиненню корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

діловий партнер – орган державної влади, місцевого самоврядування, суб'єкт господарювання (контрагент), з яким ДП «АМПУ» має або планує здійснювати ділові відносини, у тому числі укласти господарські договори;

моніторинг – процедура, у ході якої здійснюється аналіз стану здійснення антикорупційних заходів, усунення чи мінімізації корупційних ризиків, передбачених Антикорупційною програмою ДП «АМПУ», щодо досягнення індикаторів виконання, дотримання визначених термінів та якості виконання завдання;

невідкладно - проміжок часу, визначений/установлений з моменту настання підстав для здійснення відповідних дій, які є пріоритетними і здійснюються першочергово, але не пізніше наступного робочого дня або встановленого часу наступного робочого дня;

негайно - найкоротший термін протягом робочого дня, в який мають здійснюватися (відбуватися) відповідні дії, з моменту настання підстав для їх здійснення;

порядок - чітка послідовність дій певного процесу із зазначенням способів, форм, строків (термінів) вжиття працівниками цих дій, визначена законодавством України, розпорядчими документами ДП АМПУ»;

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

проєкт внутрішнього офіційного документа – підготовлений у апараті управління або відокремленому підрозділі ДП «АМПУ» проєкт: завдання на проведення публічної закупівлі, договору, додаткової угоди до нього, посадової

інструкції працівника, наказу і розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань (особового складу) (крім наказу про відрядження, відпустку, зміну прізвища, роботу у вихідні дні, встановлення змінного режиму роботи, неповного робочого дня (тижня)).

реєстр - документ в електронному або паперовому вигляді, структура якого визначена, формується і ведеться Уповноваженим (або залученим підпорядкованим йому працівником), відповідно до вимог Антикорупційної програми та порядку, затвердженого керівником підприємства;

4. Антикорупційна програма затверджується наказом Голови ДП «АМПУ» (або особи, яка виконує його обов'язки) після її обговорення з працівниками ДП «АМПУ».

Положення Антикорупційної програми й додатки до неї чинні і обов'язкові для безумовного і негайного виконання.

5. Текст Антикорупційної програми в електронній формі розміщується на офіційному вебсайті підприємства.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ДП «АМПУ».

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) Закону та Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

1) Голова ДП «АМПУ» або особа, яка виконує його обов'язки (далі - керівник Підприємства);

2) начальник відокремленого підрозділу ДП «АМПУ» або особа, яка виконує його обов'язки (далі – начальник відокремленого підрозділу);

3) посадова особа ДП «АМПУ», відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

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

III. Антикорупційні заходи у діяльності ДП «АМПУ»

1. Перелік антикорупційних заходів

1. Підприємство забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції, правопорушень, пов'язаних з корупцією 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 нових працівників та інструктаж щодо змісту Закону, Антикорупційної програми в тому числі шляхом обов'язкового власноручного заповнення ними попереджень/повідомлень за формами, що додаються (додатки 2 - 6) ;

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів та проєктів внутрішніх офіційних документів;

3) положення щодо обов'язкового дотримання Закону та Антикорупційної програми, в тому числі у 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 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 підрозділу Уповноваженого функцій щодо запобігання корупції;

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

9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників ДП «АМПУ»;

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;

13) регулярне навчання працівників ДП «АМПУ», згідно порядку визначеному у розділі XIII 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 постійно діючою Комісією з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання Антикорупційної програми ДП «Адміністрація морських портів України» (далі - Комісія).

Порядок діяльності та склад Комісії затверджується наказом Голови ДП «АМПУ» (особи, яка виконує його обов'язки).

Комісія складається з голови, заступника голови, секретаря Комісії та не менше десяти членів. До складу Комісії входять Уповноважений (Голова Комісії), визначені наказом керівники структурних підрозділів ДП «АМПУ» та інші працівники.

Під час проведення внутрішньої оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого (Голови Комісії) та за згодою Голови ДП «АМПУ» (або особи, яка виконує його обов'язки), до роботи Комісії, без включення до її складу, можуть залучатися інші працівники ДП «АМПУ», а також незалежні експерти чи спеціалісти, які володіють необхідними знаннями та мають досвід роботи у сфері антикорупційної та/або правоохоронної діяльності.

Уповноважений (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 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 Положенням про Комісію.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «АМПУ» Комісія готує письмовий звіт, що підписується членами Комісії у порядку, визначеному Положенням про Комісію.

Звіт складається за формою і структурою, визначеною в порядку діяльності Комісії та з урахуванням Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджених Національним агентством з питань запобігання корупції.

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;
- 4) відповідальних за реалізацію заходу осіб.

Текст звіту, після затвердження включається до Антикорупційної програми та надається для ознайомлення працівникам ДП «АМПУ», а також оприлюднюється на вебсайті 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 розслідування у порядку, передбаченому розділом XV цієї Антикорупційної програми.

9. ДП «АМПУ» один раз на три роки, згідно з затвердженою процедурою, повинно проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять суб'єкти господарювання, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги або незалежні експерти. Договори про надання зазначених послуг укладаються ДП «АМПУ» у порядку, встановленому чинним законодавством України та організаційно-розпорядчими актами ДП «АМПУ» (у тому числі у порядку здійснення публічних закупівель, у разі необхідності).

10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник підприємства забезпечує здійснення

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 по ознайомленню з положеннями 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 відокремлених підрозділів ДП «АМПУ», положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій працівників, господарських договорів, які укладаються ДП «АМПУ».

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим, з урахуванням сфер діяльності ДП «АМПУ», та впроваджуються за рішенням керівника Підприємства.

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

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів підприємства розробляє Уповноважений та затверджує керівник Підприємства.

5. Уповноважений безпосередньо (у тому числі шляхом надання доручень працівникам підпорядкованого йому підрозділу), а також шляхом залучення інших працівників ДП «АМПУ» (за згодою керівника Підприємства) проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів ДП «АМПУ», з метою оцінки наявності корупційних ризиків, конфлікту інтересів. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде даний діловий партнер використовуватися в якості посередника для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди. Основна мета полягає в тому, що Уповноважений робить відповідні запити про ділового партнера, беручи до уваги діяльність, яку останній передбачає здійснити, і корупційні ризики, властиві цій діяльності, з тим, щоб сформулювати обґрунтоване уявлення про

рівень корупційних ризиків, з якими зіткнеться ДП «АМПУ», якщо буде працювати з цим діловим партнером.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також Положення про проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів та проєктів внутрішніх офіційних документів у державному підприємстві «Адміністрація морських портів України», затвердженого наказом керівника Підприємства. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років, у встановленому інструкцією з діловодства порядку.

6. Підприємство не може здійснювати внески на підтримку політичних партій та займатися благодійною діяльністю, згідно пункту 2 частини першої статті 15 Закону України «Про політичні партії в Україні», пунктів 2, 5 частини першої статті 1, частини першої статті 4 Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації».

7. Для повідомлення працівниками ДП «АМПУ» про факти порушення Закону, Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення), Уповноважений (із залученням підлеглих працівників) розміщує відповідну інформацію про створені й функціонуючі внутрішні канали повідомлення на офіційному вебсайті Підприємства та інформаційних стендах в приміщеннях апарату управління й відокремлених підрозділів ДП «АМПУ».

Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень +38 (044) 324 00 45 (спеціальна телефонна лінія);

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень: stopkor@uspa.gov.ua;

електронну форму на веб-сайті «Надіслати повідомлення» <http://www.uspa.gov.ua/ru/otpraviv-soobshchenie>;

години особистого прийому Уповноваженого та особи, яка уповноважена ним отримувати усні та письмові повідомлення: з 10⁰⁰ до 12⁰⁰ та з 14⁰⁰ до 16⁰⁰ годин у робочі дні. Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

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

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Закону, Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, згідно статей 53, 53-2 Закону,

встановлений у розділі XV Антикорупційної програми, Порядку прийому, реєстрації, попередньої перевірки та розгляду повідомлень про корупцію у ДП «АМПУ», які затверджені керівником Підприємства за поданням Уповноваженого.

IV. Норми професійної етики працівників ДП «АМПУ»

1. Працівники ДП «АМПУ» під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальновизнаних 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 посадові обов'язки, рішення та доручення 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 посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники ДП «АМПУ» незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва апарату управління й відокремлених підрозділів 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 прийнятих 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, або Голову ДП «АМПУ» (чи особу, яка виконує його обов'язки) та Уповноваженого.

Посадові особи ДП «АМПУ», незважаючи на приватні інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону, 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, вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, така особа повинна негайно в письмовій формі повідомити про це керівника Підприємства.

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

1. Працівники 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» відповідно до 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, у 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, передбачені/не заборонені законом заходи щодо запобігання корупції.

2. Працівники ДП «АМПУ» зобов'язані:

- 1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх офіційних документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- 2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів ДП «АМПУ»;
- 3) невідкладно письмово або усно (в тому числі анонімно) інформувати Уповноваженого, керівника Підприємства (у відокремленому підрозділі – начальника відокремленого підрозділу) про випадки порушення вимог Закону, 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 відокремлений підрозділ 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»;
- 7) своєчасно надавати Уповноваженому або підлеглим йому працівникам наявну інформацію про ділових партнерів, проекти внутрішніх

офіційних документів (до підписання/видання) для їх антикорупційної перевірки, у встановленому порядку.

3. Працівникам, Уповноваженому 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 інформацію з обмеженим доступом, 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) організовувати, 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 та чинним законодавством;

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 трудового договору з ДП «АМПУ», особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах або інтересах третіх осіб інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

Посадові особи ДП «АМПУ» не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

5. Посадовим особам ДП «АМПУ» забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

- у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням своїх повноважень;

- якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Працівники, керівник можуть приймати подарунки*, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у цьому пункті цього розділу Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунок.

* Подарунки, одержані керівником або працівниками як подарунки державним або комунальним підприємствам, установам чи організаціям, є відповідно державною або комунальною власністю і передаються органу, підприємству, установі чи організації у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 № 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) у встановленому порядку письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого, безпосереднього керівника або Голову ДП «АМПУ» (особу, яка виконує його обов'язки), спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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 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 відокремленому підрозділі – начальником відокремленого підрозділу) або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, на яку покладено виконання обов'язків Голови ДП «АМПУ» (у відокремленому підрозділі – начальника відокремленого підрозділу) 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 розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.

Подарунки дозволені, коли вони відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу Антикорупційної програми і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

7. Загальна політика ДП «АМПУ» щодо пропозицій подарунків від імені підприємства в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначається Політикою запобігання та протидії корупції ДП «АМПУ», затвердженою Наглядовою радою ДП «АМПУ», за поданням керівника Підприємства, із врахуванням вимог законодавства (протокол № 20 від 03.08.2020).

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

1. Уповноважений призначається наказом з кадрових питань (особового складу) Голови ДП «АМПУ» (особи, яка виконує його обов'язки) відповідно до законодавства про працю та Статуту Підприємства.

Уповноважений підпорядкований Голові ДП «АМПУ» (або особі, яка виконує його обов'язки), крім того підзвітний й підконтрольний керівнику уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства інфраструктури України.

Уповноважений зобов'язаний також виконувати рішення Наглядової ради ДП «АМПУ», які прийняті в межах її повноважень, та звітувати членам Наглядової ради про стан їх виконання.

Працівник підрозділу Уповноваженого призначається на посаду наказом з кадрових питань (особового складу) Голови ДП «АМПУ» (або особи, яка виконує його обов'язки) за погодженням з Уповноваженим.

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

3. Не може бути призначена Уповноваженим, 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 протягом двох робочих днів 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.

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

Уповноважений може бути звільнений з посади в порядку, встановленому законодавством, наказом Голови ДП «АМПУ» (особи, яка виконує його обов'язки), за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджується наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

6. Про звільнення Уповноваженого керівник підприємства письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів з дня прийняття відповідного розпорядчого документа та забезпечує невідкладне призначення нової кандидатури на посаду, згідно пункту 1 цього розділу.

7. Головним завданням Уповноваженого 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 підрозділу, а також (за згодою/наказом керівника Підприємства) інших працівників ДП «АМПУ». Підрозділ Уповноваженого створюється, реорганізується та ліквідується наказом керівника Підприємства.

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в ДП «АМПУ» є незалежним.

Втручання у його діяльність з боку працівників, керівника, ділових партнерів ДП «АМПУ», а також інших осіб забороняється.

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

Проекти внутрішніх організаційно - розпорядчих документів (з питань запобігання та виявлення корупції) підготовлені Уповноваженим подаються на підпис (затвердження) Голові ДП «АМПУ», (особі, яка виконує його обов'язки) та не потребують погодження у інших працівників підприємства, крім керівника юридичного департаменту апарату управління ДП «АМПУ», який здійснює перевірку проєкту на предмет відповідності чинному законодавству України (юридичну експертизу).

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

10. Голова ДП «АМПУ» (або особа, яка виконує його обов'язки) зобов'язаний:

- 1) забезпечити Уповноваженому та підпорядкованим йому працівникам належні матеріальні та організаційні умови праці;
- 2) сприяти виконанню Уповноваженим та підпорядкованим йому працівникам функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- 3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції й рекомендації Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників, надані в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань в межах компетенції і повноважень зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати, здійснювати підготовку внутрішніх документів ДП «АМПУ» з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження керівника Підприємства внутрішні проекти офіційних документів 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;

6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

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

8) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

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

10) перевіряти факт подання суб'єктами декларавання, які працюють (працювали) у ДП «АМПУ», декларацій, відповідно до Закону та письмово повідомляти спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у встановленому порядку;

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

12) 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 проведених згідно з Антикорупційною програмою ДП «АМПУ» антикорупційних перевірок (потенційних ділових партнерів, в результаті яких надані письмові рекомендації);

Реєстру проведених згідно Антикорупційної програми ДП «АМПУ» внутрішніх розслідувань та перевірок;

Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми ДП «АМПУ», вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

13) у встановленому порядку проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів та проєктів внутрішніх офіційних документів;

14) в межах повноважень забезпечувати конфіденційність та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Закону і 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 через веб-сайт 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) забезпечувати планування і проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ДП «АМПУ» з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

19) брати участь у процедурах добору персоналу ДП «АМПУ», в тому числі шляхом перевірки й погодження (візування) проєктів наказів з кадрових питань (особового складу);

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, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

Працівники підпорядкованого Уповноваженому підрозділу виконують завдання відповідно до посадових інструкцій.

У разі відсутності Уповноваженого його обов'язки виконує працівник підпорядкованого йому підрозділу, визначений у встановленому порядку наказом Підприємства.

12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має 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, антикорупційних внутрішніх розслідувань);

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 закупівель товарів, робіт або послуг.

У разі необхідності Уповноваженому та підпорядкованим йому працівникам надається доступ до оригіналів документів, копії яких їм були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ними протягом 10 робочих днів з моменту завершення проведення ними заходу, для якого вони витребовувалися;

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 мережі Інтернет, наявних в ДП «АМПУ» електронних засобів зберігання і обробки даних та, у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати за згодою керівника Підприємства працівників ДП «АМПУ» для участі у антикорупційних заходах, підготовки проектів нормативних й інших документів;

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 проведення внутрішнього розслідування/перевірки та питання про притягнення працівників, керівника ДП «АМПУ» (або особи, яка виконує його обов'язки) до відповідальності, у тому числі звільнення з займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до керівника підприємства (у відокремленому підрозділі – начальника) з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної 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) користуватися кабінетом, телефонним корпоративним зв'язком, оргтехнікою, офісними меблями, канцелярськими виробами;

12) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором, положенням про підрозділ Уповноваженого або посадовою інструкцією.

VII. Порядок звітування Уповноваженого

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначеному керівником або Наглядовою радою Підприємства, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми ДП «АМПУ» (далі – Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою, Політикою запобігання та протидії корупції ДП «АМПУ»;

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 «АМПУ», третіх осіб.

6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. За ініціатииви Голови ДП «АМПУ» (або особи, яка виконує його обов'язки) зміст наданого Уповноваженим Звіту підлягає додатковому обговоренню.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми ДП «АМПУ», розміщуються у загальному відкритому доступі у електронній формі на вебсайті Підприємства.

5. Моніторинг і оцінка ефективності виконання Антикорупційної програми ДП «АМПУ» здійснюється Уповноваженим один раз на півріччя.

Моніторинг виконання Антикорупційної програми полягає у зібранні даних, аналізі й фіксуванні висновку про виконання заходів, передбачених у Антикорупційній програмі, реалізації політики запобігання корупції, заходів з усунення (мінімізації) корупційних ризиків у ДП «АМПУ» та впровадження системи управління щодо протидії корупції.

Безпосередній поточний моніторинг виконання Антикорупційної програми ДП «АМПУ», формування проєкту пропозицій Уповноваженого у разі

необхідності її перегляду (внесення змін) здійснюється за його дорученням працівниками підрозділу Уповноваженого, з урахуванням пунктів 9.1, 9.4, А.19 ДСТУ ISO 37001:2018 «Системи управління щодо протидії корупції. Вимоги та настанови щодо застосування», настанов й методик інтегрованої системи менеджменту ДП «АМПУ», результатів зовнішньої, внутрішньої оцінок корупційних ризиків, розслідувань та аудитів.

Оцінка ефективності виконання заходів, передбачених додатком 1 Антикорупційної програми, здійснюється, виходячи з таких критеріїв:

- 1) повнота виконання;
- 2) своєчасність виконання;
- 3) ефективність виконання.

6. Захід вважається виконаним своєчасно у повному обсязі:

1) щодо підготовки проєкту внутрішнього офіційного документа – з дати підписання цього проєкту Головою ДП «АМПУ» (або особою, яка виконує його обов'язки);

2) пов'язаний із розробкою документів методичного (інформаційного, роз'яснювального) характеру – з дати надання їх для ознайомлення зацікавленим особам;

3) пов'язаний із навчанням, консультуванням – з дати проведення заходу чи відправки (надання) колективної або індивідуальної консультації;

7. Захід вважається виконаним ефективно (як окремо кожного показника, так їх сукупності) у разі:

1) створення умов для усунення (мінімізації) ідентифікованого корупційного ризику чи врегулювання конфлікту інтересів, зокрема у зв'язку з виданням у апараті управління чи відокремленому підрозділі ДП «АМПУ» внутрішнього офіційного документа, проведенням навчань;

2) усунення (мінімізації) ідентифікованого корупційного ризику чи врегулювання конфлікту інтересів, що підтверджено даними відповідних звітів за результатами оцінки корупційних ризиків чи оцінки ефективності виконання Антикорупційної програми;

3) за результатами внутрішнього розслідування, перевірки (в тому числі, ділових партнерів, проєктів внутрішніх офіційних документів) виявлені порушення Закону та/або Антикорупційної програми, корупційні ризики; причини і умови, що їм сприяли; керівнику надана письмова рекомендація (з обґрунтуванням

зауважень, відмови від візування проєкту та/або пропозицією про притягнення працівника ДП «АМПУ» до відповідальності); надіслане відповідне повідомлення до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

4) підвищення рівня довіри громадян до ДП «АМПУ» (за даними моніторингу оприлюдненої інформації, анонімного опитування персоналу Підприємства, громадської думки, проведених соціологічних та інших досліджень).

8. Під час проведення оцінки ефективності виконання Антикорупційної програми, у разі порушення строків, неповноти виконання заходу або неефективності вжитих заходів з'ясовується такі питання:

1) пов'язаність невиконання, несвоєчасного або неповного виконання заходу із неналежною організацією його виконання та нездійсненням моніторингу результату його впровадження з боку керівництва;

2) доцільність внесення змін до Антикорупційної програми.

9. Основними індикаторами ефективності антикорупційних заходів є:

1) кількість виявлених корупційних ризиків, конфліктів інтересів, порушень норм антикорупційної спрямованості;

2) кількість врегульованих конфліктів інтересів;

3) кількість усунутих (зменшених) корупційних ризиків у бізнес-процесах підприємства;

4) кількість проведених антикорупційних навчальних заходів.

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

1. Уповноважений безпосередньо здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником ДП «АМПУ» Антикорупційної програми.

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

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

2) здійснення внутрішніх розслідувань, перевірок діяльності працівників ДП «АМПУ» щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

3) проведення антикорупційних перевірок ділових партнерів та проєктів внутрішніх офіційних документів.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, Уповноважений 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 у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на півроку і передає керівнику. Оцінка проводиться за критеріями й формою звітності, визначеними Уповноваженим, з урахуванням пунктів 5-9 розділу VII цієї Антикорупційної програми.

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

1. Працівникам ДП «АМПУ» гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику підприємства, безпосередньому керівнику, Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Закону і 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 Закону і 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 внутрішніх каналів повідомлення, визначених у пункті 7 глави 3 розділу III цієї Антикорупційної програми. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів ДП «АМПУ».

Голова ДП «АМПУ» (або особа, яка виконує його обов'язки) забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень забороняється.

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

Анонімне повідомлення про виявлення таких ознак може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретної особи та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Попередню перевірку інформації, викладеної в повідомленні, згідно вимог Закону здійснює Уповноважений безпосередньо та із залученням підпорядкованих йому працівників, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений Головою ДП «АМПУ» (або особою, яка виконує його обов'язки), після повідомлення від Уповноваженого.

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 Закону і Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

Уповноважений та особи, залучені до попередньої перевірки або розслідування, викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

У разі якщо законом дозволяється без згоди викривача ухвалення обґрунтованого рішення про розголошення інформації про викривача або інформації, яка може ідентифікувати особу викривача, викривач повинен бути повідомлений про це не пізніше ніж за 18 робочих днів до дня розкриття відповідної інформації шляхом вручення йому повідомлення про ухвалення відповідного рішення під розписку. У повідомленні про розкриття інформації про особу викривача має бути вказано коло осіб, яким буде розголошена інформація, а також підстави такого розголошення.

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

1. Голова ДП «АМПУ», начальники відокремлених підрозділів (або особи, які виконують їх обов'язки) та/або Уповноважений в межах своїх повноважень, в порядку визначеному законодавством України, забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції (викривач) в ДП «АМПУ».

Відповідно до частини першої статті 1 Закону викривачем вважається фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону, вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання або її участю у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання.

Під достовірністю інформації розуміється здатність інформації об'єктивно відображати процеси та явища, що відбуваються в навколишньому світі. Як правило, достовірною вважається насамперед інформація, яка несе у собі безпомилкові та істинні дані. Водночас, для того, щоб особа підлягала захисту як викривач принципово важливим є саме обґрунтоване переконання такої особи в тому, що інформація про яку повідомляється, є достовірною.

Критерієм обґрунтованості переконання особи в достовірності інформації про такі правопорушення, яка повідомляється вважається, зокрема:

вжиття особою заходів з метою отримання доказів правопорушення, про яке повідомляється (наприклад, направлення запитів, збирання документів, звуко-, відеозаписів, які засвідчують факти та обставини тощо); пріоритет публічного інтересу особи, яка повідомляє про порушення, над особистою образою чи зацікавленістю.

Основною метою викриття відповідної інформації має бути саме запобігання, виявлення, перешкоджання та припинення порушення вимог цього Закону іншою особою, корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення. Викривач повинен діяти як незацікавлений спостерігач щодо ситуації, про яку повідомляється, і потребувати захисту саме у зв'язку з повідомленням про відповідне правопорушення.

2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Закону і Антикорупційної програми, виявлення ознак, корупційного або

пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

3. Викривача (в тому числі працівника, який здійснює антикорупційну діяльність) 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, зменшення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог Закону та Антикорупційної програми.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Голова ДП «АМПУ», (або особа, яка виконує його обов'язки), 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» (або особою, яка виконує його обов'язки), спільно з Уповноваженим, і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

Основними напрямками захисту викривача та працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення є:

- 1) співпраця та реагування на факти застосування негативних заходів впливу або загрози їх застосування;
- 2) вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні їх прав;
- 3) непримушення викладати наявну в нього інформацію у письмовій формі;
- 4) надання за його згодою робочого місця в іншому приміщенні ДП «АМПУ» (якщо є така можливість).

У випадку надходження від викривача повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, вчинених Головою ДП «АМПУ» (або особою, яка виконує його обов'язки) та/або Уповноваженим, заходи для захисту викривача визначаються керівником уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства інфраструктури України, і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

6. У разі отримання винагороди, передбаченої статтею 53-7 Закону, наказом керівника Підприємства викривач (який є працівником ДП «АМПУ» та повідомив про корупційний злочин) за місцем роботи має право бути заохоченим,

відповідно до умов Колективного договору й Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату управління/відокремленого підрозділу ДП «АМПУ», одним з наведених видів заохочення:

нагородження Почесною грамотою ДП «АМПУ»;
оголошення Подяки Голови ДП «АМПУ»;
заохочення у формі грошової премії, тощо.

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

1. Посадові особи 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, усно чи 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 чи усно повідомляє про це Уповноваженого та Наглядову раду ДП «АМПУ».

У разі виникнення/виявлення реального або потенційного конфлікту інтересів у начальника відокремленого підрозділу ДП «АМПУ» (або особи, яка виконує його обов'язки), він письмово чи усно повідомляє про це Голову ДП «АМПУ» (або особу, яка виконує його обов'язки) та Уповноваженого.

У разі виникнення/виявлення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого, він письмово чи усно повідомляє про це Голову ДП «АМПУ» (особу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади).

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;
- 6) звільнення працівника.

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

Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності начальника відокремленого підрозділу ДП «АМПУ» (або особи, яка виконує його обов'язки) приймається Головою ДП «АМПУ» (або особою, яка виконує його обов'язки). Рішення щодо переведення начальника адміністрації морського порту (начальника морського порту) на іншу посаду або його звільнення оформлюється шляхом відповідного подання до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах морського і річкового транспорту (Міністерства інфраструктури України), з урахуванням вимог частини третьої статті 15 Закону України «Про морські порти України».

5. Посадові особи 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 до його підлеглих працівників за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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

3. Уповноважений повинен надати 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 порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником підприємства (у відокремленому підрозділі – начальником відокремленого підрозділу) 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 (навчання, консультування) 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 (навчання, консультування) здійснюється відповідно до затвердженого керівником Підприємства тематичного плану - графіку на кожне півріччя, який готується Уповноваженим на підставі типових навчальних планів і програм.

Підвищення кваліфікації (навчання, консультування) повинно передбачати як заходи для всіх працівників ДП «АМПУ», так і окремі заходи для керівника ДП «АМПУ».

Тематика та форма навчальних заходів колективні/індивідуальні консультування; інформування працівників шляхом розміщення відомостей на офіційних вебсайтах, дошках оголошень; самостійне вивчення працівником на робочому місці письмових рекомендацій/консультацій наданих Уповноваженим; лекції; вебінари; тестування/опитування) із підвищення кваліфікації визначається Уповноваженим з урахуванням:

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

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації (навчання, консультування) 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 (у тому числі дистанційно, онлайн) на заходах здійснюється Уповноваженим.

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

1. У разі виявлення порушень працівниками ДП «АМПУ» вимог Закону і Антикорупційної програми здійснюються такі заходи:

- 1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- 2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування Голова ДП «АМПУ», у відокремленому підрозділі – начальник відокремленого підрозділу (або особи, які виконують їх обов'язки) застосовують дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються Головою ДП «АМПУ» (або особою, яка виконує його обов'язки) до працівників апарату управління ДП «АМПУ», начальником відокремленого підрозділу – до працівників відокремленого підрозділу, відповідно до норм законодавства про працю та Колективного договору.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення порушення Закону і Антикорупційної програми, чи ознак вчинення працівником ДП «АМПУ» корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це Голову ДП «АМПУ» (особу, яка виконує його обов'язки), у відокремленому підрозділі – начальника (особу, що виконує його обов'язки), які вживають заходи, передбачені пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми.

У разі якщо отримана інформація стосується дій або бездіяльності Голови ДП «АМПУ» (особи, яка виконує його обов'язки), така інформація без проведення попередньої перевірки у триденний строк надсилається до Національного агентства з питань запобігання корупції, що визначає порядок подальшого розгляду такої інформації.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми Уповноваженим, Голова ДП «АМПУ» (особа, яка виконує його обов'язки) повідомляє про це Міністерство інфраструктури України і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу Антикорупційної програми, Голова ДП «АМПУ», у відокремленому підрозділі – начальник відокремленого підрозділу (особи, які виконують їх обов'язки) зобов'язані вжити наступних заходів:

1) протягом 3 робочих днів (з дня завершення попередньої перевірки повідомлення) ініціювати, організувати й забезпечити проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Закону і Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

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

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або

кримінальну відповідальність, негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли повідомлення містить фактичні дані, що підтверджують вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону, надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається Головою ДП «АМПУ», у відокремленому підрозділі – начальником відокремленого підрозділу (або особами, які виконують їх обов'язки) і здійснюється комісією, яку очолює особа, відповідальна за його проведення. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується Головою ДП «АМПУ» (особою, що виконує його обов'язки).

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

Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 календарних днів з дня завершення попередньої перевірки, у разі обґрунтованої необхідності може бути продовжений керівником до 45 календарних днів, про що повідомляється викривач.

Матеріали проведених попередніх перевірок та внутрішніх розслідувань повідомленої інформації про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону зберігаються в архіві Уповноваженого протягом трьох років з дня отримання такої інформації.

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 своїх посадових 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, керівник, працівники ДП «АМПУ». Змінами до Антикорупційної програми вважається:

виключення, доповнення, уточнення окремих положень (формулювань), опису ідентифікованих корупційних ризиків у її тексті, додатках до неї чи видання її у новій редакції; виключення заходу щодо усунення корупційного ризику, передбаченого у таблиці 2 до Звіту за результатами оцінки корупційних ризиків; уточнення формулювання заходу щодо усунення корупційного ризику, передбаченого у таблиці 2 до Звіту за результатами оцінки корупційних ризиків (без зміни суті);

заміни виконавця такого заходу, у тому числі основного, визначення додаткового виконавця; продовження строку виконання такого заходу.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає, систематизує, обговорює та схвалює на засіданні Комісії. Раз на рік Уповноважений надає керівнику Підприємства узагальнений звіт пропозицій щодо внесення певних змін до Антикорупційної програми або проєкт її нової редакції, які надійшли, схвалені/розроблені Уповноваженим, 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 певних змін до Антикорупційної програми або проєкт її нової редакції, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом (шляхом оприлюднення на вебсайті й корпоративному порталі Підприємства для ознайомлення та надання

протягом 5 робочих днів письмових пропозицій/зауважень на визначену електронну адресу Уповноваженого).

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.

Зміни Антикорупційної програми з метою приведення її у відповідність до змін у законодавстві України проводяться без обговорення з трудовим колективом.

6. В результаті схвалення пропозицій щодо внесення певних змін до Антикорупційної програми або проєкту її нової редакції працівниками (трудовим колективом) ДП «АМПУ» (схвалення/позитивне волевиявлення може виражатися їх мовчазною згодою), або для приведення Антикорупційної програми у відповідність до змін у законодавстві України, керівник Підприємства (особа, яка виконує його обов'язки) своїм наказом затверджує її нову редакцію або відповідні зміни до Антикорупційної програми, які стають її невід'ємною частиною.

Додатки до цієї Антикорупційної програми:

звіт за результатами оцінки корупційних ризиків (додаток 1);

зразок письмового попередження працівників ДП «АМПУ» про обмеження й обов'язки, визначені Законом України «Про запобігання корупції» (додаток 2);

зразок письмового повідомлення працівника ДП «АМПУ» щодо працюючих на підприємстві близьких осіб (додаток 3);

зразок письмового повідомлення працівника ДП «АМПУ» про наявність/відсутність корпоративних прав (додаток 4);

зразок письмового повідомлення посадової особи ДП «АМПУ» про обов'язок декларування й встановлений порядок користування Єдиним державним реєстром декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (додаток 5);

зразок письмового повідомлення посадової особи ДП «АМПУ» про обов'язок подання декларацій при звільненні з посади чи ДП «АМПУ» до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (додаток 6);

зразок письмового повідомлення про відповідальність члена тендерного комітету апарату управління/відокремленого підрозділу ДП «АМПУ» (додаток 7).

Начальник управління з питань запобігання
та виявлення корупції апарату управління ДП
«АМПУ», відповідальний за реалізацію
Антикорупційної програми ДП «АМПУ»,
голова Комісії

Даниїл МОСКАЛЬ