

МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«АДМІНІСТРАЦІЯ МОРСЬКИХ ПОРТІВ УКРАЇНИ»

НАКАЗ

м. Київ

Про внесення змін до Антикорупційної програми ДП АМПУ», затвердженої наказом ДП «АМПУ» від 11.01.2019 № 7/10 (у редакції наказу ДП «АМПУ» від 25.03.2021 № 55/10)

На виконання вимог частин першої та другої статті 61, статей 62, 63 Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), з метою вдосконалення Антикорупційної програми державного підприємства «Адміністрація морських портів України», затвердженої наказом ДП «АМПУ» від 11.01.2019 № 7/10 (у редакції наказу ДП «АМПУ» від 25.03.2021 № 55/10), та приведення її у відповідність до норм Закону (щодо особливостей його застосування в умовах воєнного стану), Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.12.2021 за № 1702/37324,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Антикорупційної програми державного підприємства «Адміністрація морських портів України», затвердженої наказом ДП «АМПУ» від 11.01.2019 № 7/10 (у редакції наказу ДП «АМПУ» від 25.03.2021 № 55/10), виклавши її у новій редакції, що додається (далі - Антикорупційна програма).

2. Начальнику управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату управління ДП «АМПУ» (Москаль Д.П.), відповідальному за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений):

1) забезпечити залучення підлеглих працівників до виконання функцій Уповноваженого у апараті управління та/або відокремлених підрозділах ДП «АМПУ» (далі – Відповідальна особа), зокрема, заходів із запобігання і врегулювання конфлікту інтересів, перевірок ділових партнерів, дотримання вимог фінансового контролю суб'єктами декларування, візування проектів



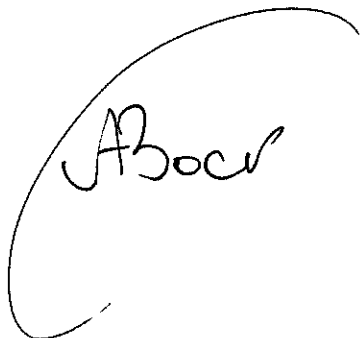
внутрішніх документів відповідно до вимог Антикорупційної програми та розпорядчих документів ДП «АМПУ».

2) на період тимчасової відсутності Відповідальної особи у системі електронного документообігу з числа інших працівників Управління визначати тимчасово виконуючого у відокремленому підрозділі ДП «АМПУ» функцій Уповноваженого.

3. Заступникам Голови, керівникам структурних підрозділів апарату управління та відокремлених підрозділів ДП «АМПУ» забезпечити своєчасне й безумовне виконання заходів щодо мінімізації корупційних ризиків, дотримання вимог цього наказу та Антикорупційної програми особисто й підлеглими працівниками, в межах компетенції та повноважень.

4. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

В.о. Голови



Олексій ВОСТРИКОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ДП «АМПУ»
11.01.2019 № 7/10
(у редакції наказу ДП «АМПУ»
від 07.12.2022 № 120/10)

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Державного підприємства «Адміністрація морських портів України»

Id: 118138763 Стр. 1 з 39

ЗАРЕЄСТРОВАНО
№120/10
07.12.2022



ЗМІСТ

Преамбула (цінності)	4
I. Загальні положення	4
1. Визначення термінів	4
2. Мета та сфера застосування	7
3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність	7
4. Норми професійної етики	8
5. Основні антикорупційні процедури ДП «АМПУ»	9
II. Права, обов'язки, заборони	10
1. Права та обов'язки керівника, посадових осіб усіх рівнів, працівників (крім Уповноваженого) та представників ДП «АМПУ»	10
2. Заборонені корупційні практики	11
III. Правовий статус Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників	12
1. Загальні положення	12
2. Обов'язки та права Уповноваженого	13
3. Гарантії незалежності	18
IV. Управління корупційними ризиками	19
V. Просвітницькі заходи	21
1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції	21
2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим	23
VI. Заходи запобігання та перевірки	23
1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	23
2. Взаємодія з діловими партнерами	26
3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки	28
4. Благодійна й спонсорська діяльність та підтримка політичних партій	29
5. Перевірка кандидатів на посади	29
VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність	29



1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону «Про запобігання корупції»	29
2. Права та гарантії захисту викривача	31
3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми	32
4. Проведення внутрішніх розслідувань	33
5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми	35
VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми	35
1. Нагляд і контроль	35
2. Внесення змін до цієї Програми	38



Преамбула (цінності)

Цією Антикорупційною програмою (далі - Програма) державне підприємство «Адміністрація морських портів України» (далі – ДП «АМПУ» або Підприємство), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх працівників, ділових партнерів, клієнтів проголошує, що її посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Програмою.

ДП «АМПУ» заявляє про **свою принципову позицію та засуджує корупцію** як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

I. Загальні положення

1. Визначення термінів

1. У цій Програмі наведені терміни вживаються у таких значеннях:

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

ділова гостинність - представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечери, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються Підприємством або стосовно ДП «АМПУ» з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю ДП «АМПУ»;

ділові відносини - відносини між Підприємством та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю ДП «АМПУ», що виникли на підставі правочину або здійснення Підприємством іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;



ділові партнери - юридичні та/або фізичні особи, з якими ДП «АМПУ» підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

індикатори виконання заходів – критерії, досягнення яких може свідчити про успішне здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою ДП «АМПУ»;

заохочуючі платежі - неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які ДП «АМПУ» має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

корупційний ризик - імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», що негативно вплине на діяльність ДП «АМПУ»;

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;

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

нульова толерантність до корупції - абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;

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 займають постійно чи тимчасово посади, передбачені штатним розписом, виконують роботу та перебувають у трудових відносинах;

проект внутрішнього документа – підготовлений у апараті управління або відокремленому підрозділі ДП «АМПУ» проект: 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));



представник - особа, уповноважена в установленому законодавством порядку діяти від імені або в інтересах ДП «АМПУ» у взаємовідносинах з третіми особами;

офіційна особа:

особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»;

особа, яка прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 2 частини першої статті 3 цього Закону;

працівник патронатної служби відповідно до статті 92 Закону України «Про державну службу»;

кандидат на пост Президента України та кандидат у народні депутати України, зареєстрований у порядку, встановленому законом;

керівник, інша посадова особа господарського товариства, у якому державна або комунальна частка перевищує 50 відсотків;

посадова особа іноземної держави (особа, яка обіймає посаду в законодавчому, виконавчому або судовому органі іноземної держави, у тому числі присяжні засідателі, інша особа, яка здійснює функції держави для іноземної держави, зокрема для державного органу або державного підприємства);

іноземний третейський суддя, особа, уповноважена вирішувати цивільні, комерційні або трудові спори в іноземній державі у порядку, альтернативному судовому;

посадова особа міжнародної організації (працівник міжнародної організації чи будь-яка інша особа, уповноважена такою організацією діяти від її імені);

член міжнародної парламентської асамблеї, учасником якої є Україна;

суддя і посадова особа міжнародного суду;

реєстр - документ в паперовому вигляді, структура якого визначена, формується і ведеться Уповноваженим (або залученим на період його тимчасового відсутності чи за його дорученням працівником, відповідальним за діловодство у підрозділі Уповноваженого), відповідно до вимог Антикорупційної програми та порядку, затвердженого керівником Підприємства;

спонсорська діяльність (спонсорство) - добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Підприємством будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування ДП «АМПУ», знаків для товарів та послуг Підприємства.

2. Інші терміни й скорочення в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), Цивільному й Господарському кодексах України, Законі України «Про публічні закупівлі».



2. Мета та сфера застосування

1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності ДП «АМПУ» вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

2. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Підприємства, не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності ДП «АМПУ».

4. Ця Програма є обов'язковою для виконання керівником, посадовими особами Підприємства, працівниками, представниками та особами, які проходять навчання у Підприємстві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Підприємством.

5. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності ДП «АМПУ», у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

6. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про структурні підрозділи апарату управління та відокремлених підрозділів Підприємства, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

7. Цю Програму затверджено наказом Підприємства після її обговорення з посадовими особами Підприємства та працівниками ДП «АМПУ».

8. Текст цієї Програми розміщено на офіційному вебсайті Підприємства в електронній формі та наявний у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Підприємства, представників, а також для її ділових партнерів.

3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1. Голова ДП «АМПУ» (або особа, яка виконує його обов'язки) (далі - Керівник ДП «АМПУ» або Підприємства), посадові особи Підприємства, Наглядова рада ДП «АМПУ» беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Підприємства нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації ДП «АМПУ».

2. Керівник та Наглядова рада ДП «АМПУ» беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;



2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в ДП «АМПУ» з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Підприємства;

3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності ДП «АМПУ»;

4) призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (далі - Уповноважений), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

5) заохочення посадових осіб Підприємства до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

6) спрямування працівників на підтримку Політики запобігання та протидії корупції ДП «АМПУ» та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині ДП «АМПУ», так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

8) забезпечення відповідно до Закону умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом;

10) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами Підприємства, працівниками.

4. Норми професійної етики

1. Керівник ДП «АМПУ», посадові особи Підприємства, члени Наглядової ради, Уповноважений, працівники та представники Підприємства під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

1) неухильно дотримуються загальновизнаних етичних норм поведінки та вимог Кодексу етики Підприємства, Політики запобігання та протидії корупції ДП «АМПУ»;

2) толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;

3) діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

4) не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;



5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна ДП «АМПУ».

2. Керівник, посадові особи Підприємства, Уповноважений, працівники, представники ДП «АМПУ» утримуються від явно злочинних дій, рішень й доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

3. Посадові особи Підприємства, Уповноважений, працівники, представники ДП «АМПУ» зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними або якщо вони суперечать закону.

4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними або такими, які працівник вважає незаконними, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, посадова особа, Уповноважений, працівник, представник повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або Керівника ДП «АМПУ» та Уповноваженого.

5. Посадову особу Підприємства, Уповноваженого, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

6. Посадові особи Підприємства, працівники ДП «АМПУ», Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Підприємством конкурентної переваги або потенційної вигоди.

5. Основні антикорупційні процедури ДП «АМПУ»

1. Основними антикорупційними процедурами, які здійснюються на Підприємстві є:

1) періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Підприємства та управління такими ризиками;

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

3) просвітницькі заходи, передбачені у розділі V цієї Програми;

4) визначення норм професійної етики, обов'язків і заборон для працівників;

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

6) обмеження щодо подарунків;

7) здійснення Уповноваженим та працівниками очолюваного ним підрозділу функцій щодо запобігання корупції;



8) антикорупційна перевірка ділових партнерів та проєктів внутрішніх документів;

9) антикорупційні застереження у господарських договорах щодо обов'язкового дотримання Закону та Антикорупційної програми ДП «АМПУ»;

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

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

12) нагляд, контроль та моніторинг дотриманням вимог Закону та цієї Програми.

II. Права, обов'язки, заборони

1. Права та обов'язки керівника, посадових осіб Підприємства, працівників (крім Уповноваженого) та представників ДП «АМПУ»

1. Керівник ДП «АМПУ», посадові особи Підприємства, працівники та представники мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;

2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів ДП «АМПУ» стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;

3) отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Керівник, посадові особи Підприємства, працівники та представники зобов'язані:

1) дотримуватися вимог Закону, Політики запобігання та протидії корупції ДП «АМПУ», цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію цієї Програми;

2) виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Підприємства;

3) невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, керівника ДП «АМПУ» (у відокремленому підрозділі – начальника відокремленого підрозділу) про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону керівником, посадовими особами усіх рівнів, працівниками ДП «АМПУ» або існуючими чи потенційними діловими партнерами, з якими Підприємство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту



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

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

6) інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному Підприємством;

7) своєчасно надавати Уповноваженому наявну інформацію про ділових партнерів, проекти внутрішніх документів (до підписання/видання) для їх антикорупційної перевірки, у встановленому порядку;

8) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2. Заборонені корупційні практики

1. Керівнику, посадовим особам Підприємства, Уповноваженому, працівникам та представникам ДП «АМПУ» забороняється:

1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають у ДП «АМПУ», або у зв'язку з їх діяльністю на користь Підприємства, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Підприємства;

3) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для ДП «АМПУ»;

4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

5) використовувати будь-яке майно Підприємства чи його кошти в особистих інтересах;

6) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ДП «АМПУ», іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Підприємством правочинами;

7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ДП «АМПУ» з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;



8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону чи цієї Програми;

9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

10) після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

2. ДП «АМПУ» забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Підприємства, чи отримання інших переваг для ДП «АМПУ».

Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством (наприклад, платіж за прискорену реєстрацію патентів).

Посадова особа, працівник або представник, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноваженого про отриману вимогу.

У разі виникнення у посадової особи, працівника або представника Підприємства будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така особа повинна звернутися за консультацією до Уповноваженого.

3. Заборони діють без будь-яких територіальних обмежень, на території будь-якої держави, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції, що діють у цій державі.

III. Правовий статус Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників

1. Загальні положення

1. Правовий статут Уповноваженого визначається Законом та цією Програмою.

Уповноважений призначається на окрему посаду Керівником ДП «АМПУ» шляхом видання наказу з кадрових питань (особового складу) згідно з законодавством про працю та установчими документами Підприємства.

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Керівнику ДП «АМПУ».



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

Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим, встановлюються Законом.

2. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи Керівника ДП «АМПУ» за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції у встановленому порядку.

3. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників підпорядкованого йому структурного підрозділу, а також (за згодою Керівника ДП «АМПУ») інших працівників Підприємства шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

Працівники структурного підрозділу, підпорядкованого Уповноваженому, призначаються на посади та звільняються з посад наказом ДП «АМПУ» з кадрових питань (особового складу) (у разі розірвання трудового договору з ініціативи Керівника ДП «АМПУ») за згодою Уповноваженого.

4. Для реалізації цієї Програми за рішенням керівника ДП «АМПУ» у відокремлених підрозділах Підприємства можуть призначатися відповідальні особи (далі - Відповідальні особи).

Відповідальні особи виконують обов'язки та користуються правами, передбаченими у цій Програмі для Уповноваженого, у межах діяльності відокремлених підрозділів ДП «АМПУ».

Уповноважений у межах виконання своїх посадових обов'язків має право давати усні та письмові доручення і вимагати їх виконання від Відповідальних осіб та здійснює контроль за їх діяльністю.

2. Обов'язки та права Уповноваженого

1. Обов'язки Уповноваженого:

- 1) виконувати свої обов'язки неупереджено;
- 2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження керівнику (наглядовій раді) внутрішні документи ДП «АМПУ» з питань формування та реалізації цієї Програми.

Проекти організаційних та/або розпорядчих документів (з питань запобігання та виявлення корупції) підготовлені Уповноваженим подаються на підпис (затвердження) Керівнику ДП «АМПУ» та не потребують погодження у інших працівників Підприємства, крім керівника юридичного департаменту апарату управління ДП «АМПУ», який здійснює зовнішній контроль шляхом перевірки проекту на предмет відповідності чинному законодавству України (юридичну експертизу);

- 3) організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП «АМПУ»;



4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами апарату управління та/або відокремлених підрозділів ДП «АМПУ» щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;

5) надавати керівнику, посадовим особам та працівникам ДП «АМПУ» роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;

6) надавати працівникам ДП «АМПУ» або особам, які проходять навчання чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Підприємством, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;

7) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції;

8) організовувати проведення навчальних заходів працівників Підприємства з питань запобігання та протидії корупції;

9) регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед Керівником ДП «АМПУ» питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);

10) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати керівника ДП «АМПУ» про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

11) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів та проектів внутрішніх документів й погоджувати (візувати) їх, у встановленому порядку;

12) брати участь у процедурах добору персоналу ДП «АМПУ», зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;

13) організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

14) отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

15) брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;

16) інформувати Керівника ДП «АМПУ» про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Підприємства;

17) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення посадовими особами усіх рівнів, працівниками ДП «АМПУ» ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом



24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

18) організувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції;

19) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

20) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом, а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

21) інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції у разі ненаправлення підрозділом з кадрових питань апарату управління або відокремленого підрозділу ДП «АМПУ» засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

22) проводити перевірку факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

23) забезпечувати формування і ведення, у встановленому порядку:

Реєстру проведених згідно Антикорупційної програми ДП «АМПУ» антикорупційних перевірок (потенційних ділових партнерів, в результаті яких надані письмові рекомендації);

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

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 цією Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

24) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;

25) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;

26) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;



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

28) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом, цією Програмою, внутрішніми документами Підприємства, прийнятими на виконання Закону та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

2. Права Уповноваженого:

1) отримувати від посадових осіб Підприємства, працівників та представників ДП «АМПУ» усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

2) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб ДП «АМПУ»;

3) мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів (щодо закупівель товарів, робіт або послуг; фінансових, бухгалтерських, юридичних документів; внутрішньої переписки) та інформації, розпорядником яких є ДП «АМПУ», які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії.

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 витребувалися;

4) витребувати від інших структурних підрозділів апарату управління та відокремлених підрозділів ДП «АМПУ» інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

5) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;

6) отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень ДП «АМПУ» у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

7) отримувати доступ до наявних у ДП «АМПУ» електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

8) підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, відокремлених підрозділів ДП «АМПУ» для отримання від

ЗАРЕЄСТРОВАНО

№120/10

07.12.2022



них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого;

9) підписувати та направляти листи до Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

10) здійснювати контроль за діяльністю Відповідальних осіб у відокремлених підрозділах ДП «АМПУ», давати їм доручення, розпорядження і вимагати їх виконання;

11) звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

12) визначити з-поміж підпорядкованих йому працівників окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень Уповноваженого із захисту викривачів;

13) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

14) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом та цією Програмою;

15) ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону та цієї Програми;

16) вносити Керівнику ДП «АМПУ» подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону, цієї Програми;

17) брати участь у засіданнях робочих груп та комісій ДП «АМПУ» з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;

18) ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;

19) залучати до виконання своїх повноважень за згодою Керівника ДП «АМПУ» працівників Підприємства;

20) надавати на розгляд Керівника/наглядової ради ДП «АМПУ» (за необхідності) пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого/підрозділу Уповноваженого;

21) звертатися до Керівника, наглядової ради ДП «АМПУ» (у відокремленому підрозділі – начальника) з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

22) інші права, передбачені Законом, цією Програмою, трудовим договором, положенням про підрозділ Уповноваженого, іншими внутрішніми документами ДП «АМПУ».

3. Працівники підпорядкованого Уповноваженому підрозділу залучаються ним до виконання завдань відповідно до цієї Програми, розпорядчих документів ДП «АМПУ» та посадових інструкцій.



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

3. Гарантії незалежності

1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у ДП «АМПУ» є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку Керівника ДП «АМПУ», посадових осіб Підприємства, працівників, представників ДП «АМПУ», ділових партнерів, а також інших осіб не допускається.

2. Під втручанням слід розуміти:

1) відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений;

2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень органу управління / особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом ДП «АМПУ», рішеннями органів управління або внутрішніми документами Підприємства (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які мають бути здійснені Уповноваженим за результатами перевірки ділових партнерів; щодо кола осіб - суб'єктів декларування, повідомлення про факти несвоечасного подання декларацій якими не можуть бути направлені до Національного агентства з питань запобігання корупції тощо);

3) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (наприклад, необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрунтована відмова у направленні для проходження навчання/підвищення кваліфікації, передбаченого відповідним планом-графіком; необґрунтоване обмеження розміру або невиплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених трудовим та колективним договорами, тощо);

4) дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим (наприклад, безпідставне направлення Уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Уповноваженого; незабезпечення Уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи діловодства ДП «АМПУ», засобів зв'язку тощо);

5) покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівника, органів управління ДП «АМПУ» іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудової угоди).



договору тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії керівника, органів управління ДП «АМПУ», які носять вибіркового характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

4. Застосування до Уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою Наглядової ради ДП «АМПУ».

5. Відсторонення Керівником ДП «АМПУ» Уповноваженого від виконання посадових обов'язків здійснюється за попередньою згодою Наглядової ради «АМПУ».

6. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це Наглядову раду ДП «АМПУ» та, за необхідності, Національне агентство з питань запобігання корупції.

7. Керівник ДП «АМПУ» та посадові особи Підприємства зобов'язані:

1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;
2) забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерним обладнанням та організаційної техніки, доступ до мережі Інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

3) сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом та цією Програмою; на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками своїх обов'язків;

4) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ними у межах реалізації цієї Програми.

IV. Управління корупційними ризиками

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності ДП «АМПУ» застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Підприємства, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності ДП «АМПУ».



2. ДП «АМПУ» здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-процесах ДП «АМПУ»;

2) оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;

3) аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

4) визначення за пріоритетом високо ризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;

5) розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Підприємства.

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП «АМПУ» здійснює Уповноважений, у тому числі із залученням підлеглих та у складі постійно діючої Комісії з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання Антикорупційної програми ДП «АМПУ».

4. ДП «АМПУ» може здійснювати внутрішнє (у форматі самооцінювання) та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені Підприємством аудиторські, юридичні, консалтингові компанії «АМПУ» або незалежні експерти.

Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює постійно діюча Комісія з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання Антикорупційної програми ДП «АМПУ» (далі - Комісія). Порядок управління корупційними ризиками, діяльності, здійснення оцінювання корупційних ризиків та склад Комісії затверджується наказами ДП «АМПУ».

До складу Комісії входять не менше десяти членів, а саме: голова Комісії (Уповноважений), заступник голови, секретар та інші члени Комісії, визначені наказом ДП «АМПУ», з числа працівників структурних підрозділів апарату управління Підприємства, які за своїми діловими, моральними якостями та професійним рівнем здатні виконувати обов'язки членів Комісії й забезпечують виконання загальних функцій, а саме: запобігання та виявлення корупції, управління персоналом, юридичного забезпечення, внутрішнього аудиту, безпеки, управління ризиками.

Під час проведення внутрішнього оцінювання корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого та за згодою Керівника ДП «АМПУ», до роботи Комісії, без включення до її складу, можуть залучатися 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, 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».



5. ДП «АМПУ» здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

6. Підприємство може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків за процедурою, визначеною порядком діяльності Комісії, з урахуванням законодавства, міжнародних та національних стандартів управління ризиками.

7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП «АМПУ» Комісією формується реєстр ризиків у формі Звіту про результати оцінки корупційних ризиків (далі - Реєстр ризиків).

8. Реєстр ризиків повинен містити:

1) ідентифіковані внутрішні й зовнішні корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності ДП «АМПУ», у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;

2) рівні виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні ДП «АМПУ» та/або на рівні бізнес-процесів), термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

9. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження Керівнику ДП «АМПУ».

10. Керівник ДП «АМПУ» затверджує Реєстр ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

11. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям, а також може бути розміщений на вебсайті ДП «АМПУ» для ознайомлення усіма зацікавленими особами.

12. Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає звітність щодо стану виконання заходів у порядку та строки, визначені цією Програмою.

V. Просвітницькі заходи

1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового інструктажу/ознайомлення із положеннями Закону, цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Підприємства новопризначених працівників та посадових осіб, представників та осіб, які проходять навчання у ДП «АМПУ» чи виконують певну роботу.

2. ДП «АМПУ» забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів Підприємства у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці й



застосування до усіх працівників, представників та ділових партнерів шляхом інформування (комунікацій).

3. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважений.

4. ДП «АМПУ» забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання), консультування посадових осіб усіх рівнів, працівників, Уповноваженого та, у разі необхідності, - представників.

5. Керівник ДП «АМПУ» та Уповноважений проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

6. Планові навчання інших посадових осіб Підприємства здійснюються відповідно до затвердженого Керівником ДП «АМПУ» тематичного плану-графіка на кожний рік, який готує Уповноважений.

7. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно.

8. 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 консультацій наданих Уповноваженим; семінари, лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари тощо) визначаються з урахуванням:

- 1) змін у законодавстві;
- 2) пропозицій Керівника ДП «АМПУ», посадових осіб Підприємства, працівників ДП «АМПУ»;
- 3) результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;
- 4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 5) результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 6) результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції;
- 7) особливостей епідемічної ситуації в країні (гострі респіраторні вірусні хвороби, у тому числі на COVID-19).

9. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності ДП «АМПУ» Уповноважений формує список працівників, які беруть участь у реалізації високо ризикових бізнес-процесів і повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

10. Навчання (очне) завершується тестуванням осіб, які брали у ньому участь, на рівень засвоєння навчальної інформації або іншим способом вихідного контролю знань.

11. Уповноважений та Відповідальні особи здійснюють облік заходів із очного підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах та оцінку їх ефективності.



2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми Керівник ДП «АМПУ», посадові особи Підприємства, працівники та представники Підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

2. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників ДП «АМПУ» ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, керівництва, відеозвернення тощо).

VI. Заходи запобігання та перевірки

1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. ДП «АМПУ» прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Підприємства, ділових партнерів, шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

2. Підприємство здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

1) обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;

3) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

3. Працівники ДП «АМПУ» зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово чи усно повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого (або у відокремленому підрозділі Відповідальну особу), 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 реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника відокремленого підрозділу ДП «АМПУ» (або особи, яка виконує і

обов'язки), він письмово чи усно повідомляє про це Керівника ДП «АМПУ», Уповноваженого (або у відокремленому підрозділі Відповідальну особу).

4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Керівника ДП «АМПУ» він письмово чи усно повідомляє про це Наглядову раду ДП «АМПУ» та Уповноваженого.

5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у представника ДП «АМПУ» він письмово чи усно повідомляє про це Керівника ДП «АМПУ» та Уповноваженого (у відокремленому підрозділі – керівника відокремленого підрозділу ДП «АМПУ» та Відповідальну особу відповідно).

6. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово чи усно повідомляє про це Керівника ДП «АМПУ».

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

8. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника (у тому числі у разі самостійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний невідкладно письмово чи усно інформувати Уповноваженого (у відокремленому підрозділі – Відповідальну особу) та вжити передбачених цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

9. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

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

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

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

10. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженим з урахуванням таких вимог:

1) переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

2) звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний

конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

3) у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника ДП «АМПУ» припиняє правовідносини із ним. У разі якщо конфлікт інтересів у цього представника має постійний характер, представник підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі;

4) відповідно до статті 33 Закону рішенням відповідного колегіального органу або Керівника ДП «АМПУ» визначається працівник уповноважений на проведення зовнішнього контролю у формі перевірки стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів.

11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Керівника ДП «АМПУ» приймається Наглядовою радою ДП «АМПУ», протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника відокремленого підрозділу Підприємства приймається Керівником ДП «АМПУ». Рішення щодо переведення керівника адміністрації морського порту на іншу посаду або його звільнення оформлюється шляхом відповідного подання до Уповноваженого органу управління (Міністерства інфраструктури України), з урахуванням вимог частини третьої статті 15 Закону України «Про морські порти України».

Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності капітана морського порту приймається його безпосереднім керівником (Голова Адміністрації судноплавства) або керівником органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

12. Працівники ДП «АМПУ» можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

13. Керівник ДП «АМПУ» може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Наглядовій раді ДП «АМПУ» та Уповноваженому.

14. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу (наглядової ради Підприємства, комісії, робочої групи тощо), під час вирішення питання цим органом така особа письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган та Уповноваженого (у відокремленому підрозділі – Відповідальну особу).

15. Зазначеній особі, яка входить до складу колегіального органу, забороняється:



- 1) брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом із відповідного питання;
- 2) брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;
- 3) голосувати з відповідного питання.

16. У разі якщо неучасть члена колегіального органу призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає відповідний колегіальний орган.

17. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженого (у відокремленому підрозділі – Відповідальної особи) в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

18. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

- 1) участь у прийнятті або прийнятті рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

- 2) укладення від імені ДП «АМПУ» правочинів із близькими особами;

- 3) участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Програми, у прийнятті або прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;

- 4) реєстрація особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, фізичною особою - підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги/виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує Підприємство;

- 5) виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чий інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами ДП «АМПУ»;

- 6) прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/ службового розслідування.

2. Взаємодія з діловими партнерами

1. Підприємство прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для ДП «АМПУ».

2. ДП «АМПУ» інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги Підприємства у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Програмою, іншими політиками, розробленими на її виконання, в тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.



3. ДП «АМПУ» здійснює антикорупційну перевірку потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

4. Антикорупційну перевірку потенційних або наявних ділових партнерів ДП «АМПУ» здійснює Уповноважений безпосередньо (у тому числі шляхом надання доручень працівникам підпорядкованого йому підрозділу). До здійснення перевірки можуть також залучатися працівники інших структурних підрозділів Підприємства.

5. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів визначаються у Положенні про проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів та проектів внутрішніх офіційних документів, розробленому Уповноваженим та затвердженим Керівником ДП «АМПУ».

6. Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від сфери та місця здійснення діяльності, структури ДП «АМПУ», характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером.

7. Перевірка ділових партнерів здійснюється з метою:

1) перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме: чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

2) перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), стану її (їх) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог Підприємства, а також антикорупційного законодавства;

3) виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину;

4) мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин з діловим партнером.

8. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для ДП «АМПУ», Підприємство залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України «Про публічні закупівлі».

9. Матеріали перевірки ділових партнерів зберігаються не менше ніж 5 років, у встановленому порядку.

10. До договорів (контрактів), які ДП «АМПУ» укладає з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Підприємством гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.



Редакції антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Підприємства.

3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

1. ДП «АМПУ» з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

2. Керівник ДП «АМПУ», посадові особи Підприємства, працівники, представники ДП «АМПУ» зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.

3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установа чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності ДП «АМПУ» допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

1) не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для ДП «АМПУ»;

2) не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);

3) відповідає загальноновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством та Підприємством;

6) не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;

7) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Підприємства або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

8) подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

4. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженого в порядку, визначеному цією Програмою, для отримання консультації та/або роз'яснення.

6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової гостинності в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність керівників



посадові особи, працівники, представники ДП «АМПУ» протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого в порядку, встановленому Підприємством.

4. Благодійна й спонсорська діяльність та підтримка політичних партій

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».

5. Перевірка кандидатів на посади

1. Підприємство з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади, задіяні в бізнес-процесах, пов'язаних з підвищеним рівнем корупційних ризиків (далі - кандидатів на посади).

2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

1) встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для Підприємства;

2) встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;

3) переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог цієї Програми.

3. Рішення про укладення трудового договору приймається з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

4. Перевірки кандидатів на посади, здійснює Уповноважений (у відокремленому підрозділі – Відповідальна особа). За результатами перевірки Уповноважений готує для Керівника ДП «АМПУ» (Відповідальна особа - керівнику відокремленого підрозділу Підприємства) обґрунтований висновок про виявлення й наявність корупційних ризиків та/або конфлікт інтересів (далі - Рекомендація).

5. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади та перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, визначає ДП «АМПУ».

6. За наявності Рекомендація та матеріали перевірки кандидатів на посади, зберігаються в особових справах протягом всього строку їх зберігання.

VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність

1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону

1. Підприємство створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури ДП «АМПУ».



2. Підприємство забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону (далі - Повідомлення) шляхом:

1) обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі - Канали повідомлень), за необхідності - через Єдиний портал повідомлень викривачів;

2) визначення відповідно до Закону внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

3) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;

4) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

5) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

3. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.

4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом.

5. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на інформаційних стендах та на вебсайті ДП «АМПУ» (за наявності).

7. Підприємство заохочує ділових партнерів повідомляти через Канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону керівником, посадовими особами, працівниками та представниками ДП «АМПУ».

8. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

9. Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

10. Засоби заохочення Повідомлення реалізуються Підприємством через:

1) затвердження внутрішніх документів ДП «АМПУ», які визначають форми заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення;

2) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення;

3) моральне та матеріальне заохочення викривачів.

11. Засоби формування культури Повідомлення реалізуються Підприємством через:

1) затвердження внутрішніх документів ДП «АМПУ» щодо етичної поведінки, зокрема формування поваги до викривачів як відповідальних громадян;



2) проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;

3) систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

12. У разі отримання винагороди, передбаченої статтею 53-7 Закону, наказом 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.

2. Права та гарантії захисту викривача

1. Викривання є почесним правом кожного працівника ДП «АМПУ».

2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53³ - 53⁸ Закону, зокрема:

1) подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;

2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;

3) на конфіденційність;

4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;

5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;

6) на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення Повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

3. Права викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі.

5. 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.

6. Доступ до інформації про викривачів має лише Керівник ДП «АМПУ», Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень.



7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, Керівник ДП «АМПУ» за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

8. ДП «АМПУ» забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибіркового характеру, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

9. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрози таких заходів впливу у зв'язку з Повідомленням.

10. Керівник ДП «АМПУ», посадові особи, Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

Заходи для захисту викривача визначаються Керівником ДП «АМПУ», 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 Керівником ДП «АМПУ» 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.

11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми

1. Працівники та особи, які навчаються у ДП «АМПУ» або виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення працівників



керівника, посадових осіб усіх рівнів Підприємства до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону безпосередньо Керівнику ДП «АМПУ», Уповноваженому, або через внутрішній канал повідомлення шляхом направлення (цілодобово) електронного повідомлення на адресу електронної пошти ДП «АМПУ» - stopkor@uspa.gov.ua.

ДП «АМПУ» може передбачити й інші способи передачі та отримання інформації.

2. Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначаються внутрішнім документом Підприємства.

4. Проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення посадовою особою, працівником або представником ДП «АМПУ» корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми Уповноважений (у тому числі із залученням підлеглих працівників) здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону та Порядку прийому, реєстрації, попередньої перевірки та розгляду повідомлень про корупцію у ДП «АМПУ», затвердженого наказом ДП «АМПУ».

2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону стосується дій або бездіяльності Керівника ДП «АМПУ», таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається до Наглядової ради ДП «АМПУ» (до повноважень якої належить призначення (обрання) та звільнення з посади Керівника ДП «АМПУ»).

3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до Порядку прийому, реєстрації, попередньої перевірки та розгляду повідомлень про корупцію у ДП «АМПУ».

4. За результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:

1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;



2) призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;

3) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;

4) закрити провадження у разі непідтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

5. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми.

6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

7. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений (або визначений ним працівник підрозділу Уповноваженого), за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми.

8. Усі посадові особи та працівники ДП «АМПУ», незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

9. Посадова особа або працівник ДП «АМПУ», щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів ДП «АМПУ» на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення Керівника ДП «АМПУ» або, якщо розслідування стосується Керівника ДП «АМПУ», на підставі рішення Наглядової ради ДП «АМПУ».

10. За результатами внутрішнього розслідування приймається таке (такі) рішення:

1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;

2) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;

3) визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;

4) здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;

5) передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

11. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену)



інформацію неможливо, Керівник ДП «АМПУ» продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає ДП «АМПУ».

13. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

1. За порушення положень цієї Програми до працівників ДП «АМПУ» застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку апарату управління або відокремленого підрозділу ДП «АМПУ», положеннями трудових договорів.

2. Підрозділ з кадрових питань апарату управління або відокремленого підрозділу Підприємства надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію наказу ДП «АМПУ» (у відокремленому підрозділу – наказу філії) про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

3. Керівник ДП «АМПУ» забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми

1. Нагляд і контроль

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми керівником, посадовими особами, працівниками та представниками ДП «АМПУ».

2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважений здійснює шляхом:

- 1) розгляду і реагування на Повідомлення;
- 2) здійснення внутрішніх розслідувань, перевірок діяльності працівників ДП «АМПУ» щодо виконання (реалізації) цієї Програми;
- 3) проведення антикорупційних перевірок ділових партнерів та проектів внутрішніх офіційних документів на наявність корупційних ризиків;
- 4) здійснення періодичного моніторингу виконання Програми.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Керівником



«АМПУ» проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Програмою та розпорядчими документами Підприємства.

4. Уповноважений не рідше ніж один раз на 6 місяців в строки та у порядку, що визначені керівником або Наглядовою радою ДП «АМПУ», готує звіт за результатами моніторингу виконання Програми (далі – Звіт моніторингу). До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених Програмою.

Уповноважений забезпечує підготовку зведеного Звіту моніторингу Відповідальних осіб у відокремлених підрозділах ДП «АМПУ», яким делеговані повноваження Уповноваженого.

Відповідальні особи несуть персональну відповідальність за достовірність та повноту інформації, викладеної у щоквартальних звітах, наданих Уповноваженому, за встановленою ним формою та визначеним індикаторам виконання заходів.

5. Звіт моніторингу повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених цією Програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;
- 4) кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;
- 5) фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;
- 6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;
- 7) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;
- 8) співпраці з викривачами;
- 9) нововиявлених корупційних ризиків;
- 10) пропозицій і рекомендацій.

6. Звіт моніторингу може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Програми.

7. Узагальнені результати моніторингу виконання цієї Програми, зазначені у підпунктах 1,2,4,7,9 пункту 5 цієї глави, розміщуються у загальному відкритому доступі для працівників ДП «АМПУ» та на офіційному вебсайті Підприємства.

8. Уповноважений забезпечує один раз на рік здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою та спрямованих на заохочення викривачів й формування культури повідомлення (далі – Оцінка заходів).

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

9. Результати Оцінки заходів узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає Керівнику та наглядовій раді ДП «АМПУ».



10. Щорічна оцінка заходів, проводиться за критеріями, визначеними у цій програмі, та має містити інформацію в обсязі не меншому, ніж передбачений для Звіту моніторингу.

11. Моніторинг один раз на півріччя здійснюється Уповноваженим та полягає у зібранні даних, аналізі й фіксуванні висновку про виконання заходів, передбачених у Антикорупційній програмі, заходів з усунення (мінімізації) корупційних ризиків у ДП «АМПУ» та впровадження системи управління щодо протидії корупції.

Безпосередній поточний моніторинг, формування проєкту пропозицій Уповноваженого у разі необхідності перегляду цієї програми (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», Програми, настанов й методик інтегрованої системи менеджменту ДП «АМПУ», результатів зовнішньої, внутрішньої оцінок корупційних ризиків, розслідувань та аудитів.

12. Оцінка заходів здійснюється виходячи з таких критеріїв:

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

13. Захід вважається виконаним своєчасно у повному обсязі:

- 1) щодо підготовки проєкту внутрішнього документа – з дати підписання цього проєкту Керівником ДП «АМПУ»;
- 2) пов'язаний із розробкою документів 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;

14. 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 документа, проведенням навчань;

2) усунення (мінімізації) ідентифікованого корупційного ризику чи врегулювання конфлікту інтересів, що підтверджено даними відповідних звітів моніторингу чи Оцінки заходів;

3) за результатами внутрішнього розслідування, перевірки (в тому числі, ділових партнерів, проєктів внутрішніх 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).

15. Під час Оцінки заходів, у разі порушення строків, неповноти виконання заходу або неефективності вжитих заходів з'ясовуються 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.

16. Основними індикаторами результативності 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 навчань та наданих роз'яснень чи консультацій, у тому числі спрямованих на формування поваги до викривачів;

5) кількість звернень щодо порушення прав викривачів через здійснене повідомлення;

6) кількість повідомлень від викривачів;

7) кількість та види здійснених заохочень.

2. Внесення змін до цієї Програми

1. Керівник ДП «АМПУ» забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

2. Ця Програма переглядається у таких випадках:

1) за результатами:

оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП «АМПУ»;

здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;

2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність ДП «АМПУ»;

3) у разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах ДП «АМПУ» (за необхідності).

3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також Керівник, наглядова рада, посадові особи, працівники ДП «АМПУ».

4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

5. Раз на рік Уповноважений надає Керівнику ДП «АМПУ» узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.



6. Керівник ДП «АМПУ», отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (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).

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

7. У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, Керівник ДП «АМПУ» у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

8. У разі схвалення (зокрема шляхом мовчазної згоди) пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми працівниками (трудовим колективом) Підприємства, або для приведення її у відповідність до змін у законодавстві України, Керівник ДП «АМПУ» своїм наказом затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

9. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.


10. Цією Програмою встановлюються зразки Повідомлень (для використання при заповненні посадовою особою після призначення на посаду та при звільненні/припиненні повноважень), які є її невід'ємною частиною:

1) Повідомлення щодо вимог Закону України «Про запобігання корупції» стосовно посадових осіб юридичних осіб публічного права, прирівняних до осіб, уповноважених на виконання функцій держави (додаток 1 до цієї Програми);

2) Повідомлення про наявність/відсутність у посадової особи підприємств та корпоративних прав (додаток 2 до цієї Програми);

3) Повідомлення про обов'язок подання декларацій при звільненні з ДП «АМПУ» до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (додаток 4 до цієї Програми).

Начальник управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату управління ДП «АМПУ»



Даниїл МОСКАЛЬ



ПОВІДОМЛЕННЯ¹

щодо вимог Закону України «Про запобігання корупції» стосовно посадових осіб юридичних осіб публічного права, прирівняних до осіб, уповноважених на виконання функцій держави.

Я, _____
(вказується прізвище, ім'я та по батькові посадової особи ДП «АМПУ»)

ознайомлений з текстом Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), Антикорупційної програми ДП «АМПУ» та попереджений(а) про обмеження й вимоги, які поширюються на мене й встановлені цим Законом, зокрема:

статтею 22 «Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища»;

статтею 23 «Обмеження щодо одержання подарунків»;

статтею 24 «Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними»;

розділом V «Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів»;

розділом VI «Правила етичної поведінки»

розділом VII «Фінансовий контроль»;

розділом VIII «Захист викривачів»;

статтею 60 «Вимоги щодо прозорості та доступу до інформації»;

розділом X «Запобігання корупції у діяльності юридичних осіб».

Також, я попереджений(а) про обов'язок подати декларацію кандидата на посаду², у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. Така декларація подається шляхом заповнення та підписання її електронної форми, з накладенням особистого кваліфікованого або удосконаленого електронного підпису відповідно до вимог законодавства.

_____ 202_ р.
(дата ознайомлення й підписання)

(особистий підпис)

¹ Повідомлення заповнюється та подається Уповноваженому, при працевлаштуванні / призначенні особи до апарату управління або відокремленого підрозділу ДП «АМПУ» постійно чи тимчасово на вакантну посаду посадової особи. Якщо особа тимчасово виконує обов'язки за вакантною посадою, на неї поширюються вимоги Закону саме за цією посадою, крім вимог, передбачених ч. 4 ст. 52, ст. 56 Закону. Вакантною є посада, зазначена у штатному розписі апарату управління або відокремленого підрозділу ДП «АМПУ», на яку не укладено трудовий договір / не призначено особу безстроково без укладення трудового договору. Тривалість виконання обов'язків у цьому випадку не має значення.

² Передбачений абзацом першим частини третьої статті 45 Закону обов'язок подати декларацію кандидата на посаду до дня призначення на відповідну посаду поширюється на осіб, які призначаються посадовою особою на постійній основі, а не тимчасово виконуючим обов'язків по такій посаді. У випадках коли кінцевий строк подання декларації припадає на період дії воєнного стану, то строк подання декларації визначається, відповідно до вимог розділу XIII «Прикінцеві положення» Закону. Така декларація охоплює звітний рік (період з 01 січня до 31 грудня включно), що передує року, в якому особа подала заяву на зайняття посади, якщо інше не передбачено законодавством, та містить інформацію станом на 31 грудня звітного року.



ПОВІДОМЛЕННЯ¹
про наявність/відсутність у посадової особи
підприємств та корпоративних прав

Я, _____,
(прізвище, ім'я по батькові)

(повна назва займаної посади у ДП «АМПУ»)

керуючись п. 1, 2 ч. 1 ст. 28, ст. 60, п. 5 ч. 3 ст. 61 Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), повідомляю про наявність / відсутність
(підкреслити вірну відповідь)

у мене підприємств та корпоративних прав²: _____
(при наявності зазначається

повна назва й код ЄДРПОУ господарської організації,

сукупна номінальна вартість цінних паперів та відсоток голосуючих акцій товариства)

Також, я ознайомлений з вимогами статті 36 Закону, зокрема, про обов'язок посадової особи (у тому числі ДП «АМПУ») протягом 60 днів³ після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їй підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому законом.

_____ 202_ р.
(дата ознайомлення й підписання цього
повідомлення)

_____ (особистий підпис)

¹ Повідомлення заповнюється та подається Уповноваженому, при працевлаштуванні/призначенні особи до апарату управління або відокремленого підрозділу ДП «АМПУ» на вакантну посаду посадової особи.

² Корпоративні права - це права особи, частка якої визначається у статутному фонді (майні) господарської організації, що включають правомочності на участь цієї особи в управлінні господарською організацією, отримання певної частки прибутку (дивідендів) даної організації та активів у разі ліквідації останньої відповідно до закону, а також інші правомочності, передбачені законом та статутними документами (ст. 167 Господарського кодексу України).

Господарські організації - юридичні особи, створені відповідно до Цивільного кодексу України, державні, комунальні та інші підприємства, створені відповідно до цього Кодексу, а також інші юридичні особи, які здійснюють господарську діяльність та зареєстровані в установленому законом порядку (ст. 55 Господарського кодексу України).

Вимоги ст. 36 Закону не поширюються на осіб, у власності яких перебувають акції акціонерного товариства - резидента України, сукупна номінальна вартість яких не перевищує 0,25 прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня року, в якому особа призначена (обрана) на посаду, та сукупно не перевищують 5 відсотків голосуючих акцій товариства.

³ Відповідно до пункту 2⁹ розділу XIII «Прикінцеві положення» Закону, на період дії воєнного стану, перебіг строків, визначених частиною першою статті 36 Закону, зупиняється до дня припинення чи скасування воєнного стану для осіб, які не мають можливості здійснити визначені дії у встановлені строки у зв'язку з виконанням завдань в інтересах оборони України, безпосередньою участю у веденні воєнних (бойових) дій, виконанням інших завдань в інтересах національної безпеки і оборони. Такі особи виконують відповідні обов'язки, передбачені частиною першою статті 36 Закону протягом 60 календарних днів з дня припинення чи скасування воєнного стану.



ПОВІДОМЛЕННЯ¹

про обов'язок подання декларацій при звільненні з ДП «АМПУ» до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування

Я, _____
(вказується прізвище, ім'я та по батькові посадової особи ДП «АМПУ»)

попереджений(на) про обов'язок декларування, передбачений частиною 2 статті 45 Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), а саме:

1. Посадова особа (суб'єкт декларування), яка звільняється з посади у ДП «АМПУ» та/або припиняє діяльність прирівняну до виконання функцій держави (підпункт «а» пункту 2 частини першої статті 3) відповідно до частини 2 статті 45 Закону зобов'язана подати декларацію не пізніше тридцяти календарних днів² з дня припинення такої діяльності.

Декларація охоплює період, який не був охоплений деклараціями, раніше поданими³ суб'єктом декларування, та містить інформацію станом на останній день такого періоду, яким є останній день здійснення діяльності.

Декларація при звільненні не подається у таких випадках:

особа, яка припинила здійснення діяльності на одній посаді, продовжує здійснювати діяльність на іншій посаді;

особа, яка припинила здійснення діяльності, упродовж 30 календарних днів з дня припинення діяльності знову розпочала здійснення діяльності.

Втрата статусу суб'єкта декларування у зв'язку із внесенням змін до закону або статусу юридичної особи публічного права не вважається припиненням діяльності та не зобов'язує особу подавати декларацію будь-якого виду.

2. Посадова особа (суб'єкт декларування), зобов'язана наступного року після звільнення з посади у ДП «АМПУ» (припинення діяльності), подати декларацію до 00 годин 00 хвилин 01 квітня року, наступного за звітним роком, у якому було припинено таку діяльність. Така декларація охоплює звітний рік (період з 01 січня до 31 грудня включно), що передує року, в якому подається декларація, та містить інформацію станом на 31 грудня звітного року.

¹ Повідомлення заповнюється та подається Уповноваженому посадовою особою ДП «АМПУ» (суб'єктом декларування) після ознайомлення з наказом про звільнення (припинення діяльності, зазначеної у підпункті «а» пункту 2 частини першої статті 3, частині 2 статті 45 Закону).

² У випадках коли кінцевий строк подання декларації припадає на період дії воєнного стану, то строк подання декларації визначається, відповідно до вимог розділу XIII «Прикінцеві положення» Закону.

³ Під раніше поданими деклараціями розуміються декларації, що були подані до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування відповідно до Закону, крім декларації кандидата на посаду.



Обираючи вид декларації «щорічна», суб'єкт декларування додатково вказує відомості про те, продовжує він здійснювати діяльність чи припинив її здійснення та подає декларацію у році, наступному за припиненням діяльності (після звільнення), шляхом обрання відповідної позначки: «я продовжую виконувати функції держави або органу місцевого самоврядування», або «я припинив(ла) виконувати функції держави або органу місцевого самоврядування (після звільнення)».

Суб'єкт декларування, поновлений на роботі за рішенням суду після завершення періоду декларування, до 01 квітня року, наступного за роком, у якому відбулося поновлення, подає щорічну декларацію за рік, у якому відбулось поновлення. Якщо така особа поновлена на роботі до завершення періоду декларування, щорічна декларація подається за минулий рік. Щорічна декларація за час вимушеного прогулу не подається.

Якщо особа, яка припинила здійснення діяльності, до завершення визначеного Законом строку подання щорічної декларації знов починає здійснення діяльності, вона подає щорічну декларацію як особа, яка продовжує здійснювати діяльність. Щорічна декларація (після звільнення) у такому випадку не подається.

3. Суб'єкт декларування підписує декларацію⁴ шляхом накладання на неї особистого кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису відповідно до вимог законодавства.

Суб'єкт декларування має право за власною ініціативою подати виправлену декларацію, але не більше трьох разів упродовж семи днів після дня подання первинної декларації, шляхом створення та подання виправленої декларації до Реєстру.

При поданні виправленої «щорічної» декларації суб'єкту декларування надається можливість змінити відповідну позначку «я продовжую виконувати функції держави або органу місцевого самоврядування» або «я припинив(ла) виконувати функції держави або органу місцевого самоврядування (після звільнення)».

Після завершення такого строку, у разі притягнення до відповідальності за неподання, несвоєчасне подання декларації або в разі виявлення у ній недостовірних відомостей за результатами повної перевірки, суб'єкт декларування подає відповідну декларацію з достовірними відомостями в електронному вигляді шляхом створення та подання виправленої декларації до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

_____ 202_ р.
(дата ознайомлення й підписання цього
повідомлення)

_____ (особистий підпис суб'єкта декларування)

⁴ Декларація заповнюється та подається особисто суб'єктом декларування шляхом заповнення відповідної електронної форми після автентифікації у власному персональному електронному кабінеті у вказаному Реєстрі. Декларація подається незалежно від того, перебуває суб'єкт декларування в Україні чи за її межами. Паперова копія декларації до Національного агентства з питань запобігання корупції не подається.

