

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ директора КП " Аварійно-  
диспетчерська служба "

Міської ради міста Кропивницького  
" " \_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
комунального підприємства "Аварійно-диспетчерська служба "  
Кропивницької міської ради"  
на 2021 рік**

м. Кропивницький

## ЗМІСТ

Визначення термінів.....	3
1. Преамбула .....	5
2. Перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності КП "Аварійно– диспетчерська служба" .....	5
3. Норми професійної етики працівників Підприємства .....	8
4. Права та обов`язки працівників Підприємства у зв`язку із запобіганням та протидією корупції у діяльності Підприємства .....	9
5. Права та обов`язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції.....	11
6. Порядок звітування Уповноваженого перед директором та засновником .....	13
7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми у діяльності Підприємства, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.....	14
8. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені посадовими особами Підприємства корупційних або пов`язаних з корупцією правопорушень.....	16
9. Процедура захисту працівників підприємства, які повідомили інформацію про корупційне або пов`язане з корупцією правопорушення .....	17
10. Процедура інформування Уповноваженого працівниками Підприємства про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів .....	18
11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.....	19
12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Підприємства, у сфері запобігання і протидії корупції .....	20
13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників Підприємства, які порушують положення антикорупційного законодавства .....	21
14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлення фактів корупційних або пов`язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань .....	21
15. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.....	21

## ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

У цій Антикорупційній програмі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

**Антикорупційна програма** – комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності КП "АДС".

**антикорупційне законодавство** – Закон України "Про запобігання корупції", інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції. Антикорупційна програма КП "АДС", інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи підприємства з питань запобігання корупції.

**корупція** – використання посадовою особою Підприємства наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди посадовій особі Підприємства або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

**корупційне правопорушення** – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

**правопорушення пов'язане з корупцією** – діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України "Про запобігання корупції", вимоги заборони та обмеження, вчинене посадовою особою Підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

**корупційні ризики** – це сукупність правових, організаційних та інших факторів і причин, які породжують, заохочують (стимулюють) осіб до скоєння корупційних правопорушень під час виконання ними функцій держави.

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

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

**потенційний конфлікт інтересів** – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

**спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції** – органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне агентство з питань запобігання корупції ( далі – Національне агентство).

**антикорупційна експертиза** – діяльність із виявлення в нормативно-правових актах Підприємства та їх проектах положень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, або правопорушень пов'язаних з корупцією.

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

**суб'єкти декларування** – особи, зазначені у підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону ( " посадові особи юридичних осіб публічного права..."), інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до Закону.

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

*Уповноважений* - посадова особа КП "АДС", уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із законом України "Про запобігання корупції".

**посадові особи підприємства** – працівники Підприємства, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків.

## ПРЕАМБУЛА

Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності КП "Аварійно - диспетчерська служба" Кропивницької міської ради (далі – КП "АДС") на підставі Закону України "Про запобігання корупції" шляхом реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2014-2017 роки, затверджених Законом України "Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки.

Суб'єктами на яких поширюється антикорупційна програма є працівники КП "АДС", які наділені посадовими повноваженнями здійснювати організаційно-розпорядчі та/або консультативно дорадчі функції.

## **2. ПЕРЕЛІК ТА ОПИС АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ, СТАНДАРТІВ, ПРОЦЕДУР ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ (ЗАСТОСУВАННЯ), ЗОКРЕМА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОЇ ОЦІНКИ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

2.1. Антикорупційні заходи, які проводить підприємство:

2.1.1. Проведення роз'яснювальної роботи з питань антикорупційного законодавства серед працівників, ознайомлення зі змінами. Організація і

проведення навчальних заходів, індивідуального консультування з питань профілактики і протидії корупції.

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

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

2.1.4. Забезпечення відповідності системи внутрішнього контролю на підприємстві вимогам антикорупційної політики:

- здійснення контролю даних бухгалтерського обліку, наявності та достовірності первинних документів бухгалтерського обліку;
- контроль за фінансовими операціями, що здійснюються підприємством, їх належний облік та доступність для перевірки.

2.1.5. Проведення нарад із заслуховуванням звітів про стан дотримання антикорупційного законодавства.

2.1.6. Здійснення роботи щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в порядку визначеною цією програмою.

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

2.2. Здійснення антикорупційних процедур на Підприємстві:

2.2.1. Інформування трудового колективу про випадки вчинення корупційних правопорушень на підприємстві.

2.2.2. Інформування працівниками директора підприємства та Уповноваженого про відому їм інформацію щодо випадків вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками або іншими особами та

порядку розгляду таких повідомлень, включаючи створення доступних засобів передачі зазначеної інформації.

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

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

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

2.2.6. Оприлюднення річних планів державних закупівель у встановленому законодавством порядку на веб-порталі з метою забезпечення економії державних коштів та спрощення доступу громадськості до інформації про заплановані державні закупівлі.

2.2.7. Оприлюднення щорічних обсягів платежів за договорами у розрізі товарів, робіт і послуг.

2.2.8. Оприлюднення відомостей про договори, укладені за звітний період, загальна вартість яких перевищує 1 мільйон гривень.

2.2.9. Оприлюднення інформацію про використання коштів місцевого бюджету в розрізі бюджетних програм.

2.2.10. Оприлюднення відомостей про стан виконання договорів, укладених за попередні звітні періоди, які продовжують виконуватися, загальна вартість яких перевищує 1 мільйон гривень, обсяг платежів за договором у звітному періоді, наявність або відсутність претензій і штрафних санкцій, що виникли в результаті виконання договору, акти виконання договору (акти наданих послуг. приймання-передачі. виконаних робіт) за наявності.

2.2.11. Забезпечення функціонування, ведення та своєчасного оновлення веб-сторінки. інших електронних ресурсів залучених до надання платних послуг, що містять інформацію необхідну для їх отримання.

### **3. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

3.1. Усі працівники підприємства під час виконання своїх обов'язків повинні дотримуватись норм етики і правил поведінки, правил внутрішнього трудового розпорядку КП "АДС" з урахуванням принципів та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.

3.2. Під час виконання своїх повноважень працівники підприємства зобов'язані:

- неухильно дотримуватися вимог Закону та загально визначених етичних норм поведінки, бути ввічливим у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

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

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

- сумлінно, компетентно, вчасно. результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання комунальної власності;

- при виконанні своїх повноважень працівники підприємства зобов'язані бережно (раціонально, ефективно та економно) використовувати матеріальні та фінансові ресурси, які їм доручені;

- працівники підприємства повинні приймати рішення в рамках своєї визначеної компетенції та доручень на основі наявної відповідної інформації, незалежно від своїх власних інтересів та виключно в інтересах підприємства;



- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Підприємства, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

- не зважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.

3.3. Працівники підприємства під час виконання своєї роботи самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

3.4. У разі отримання для виконання доручень, які працівник вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, держаним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це директора Підприємства.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ ТА ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

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

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

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

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

- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

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

- отримувати від Уповноваженого усні чи письмові консультації з питань застосування антикорупційного законодавства, що пов'язані з діяльністю підприємства.

#### 4.2. Працівникам забороняється:

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

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

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

#### 4.3. Працівники підприємства зобов'язані:

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

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

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

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

- вживати заходів для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

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

- невідкладно інформувати Уповноваженого чи директора Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства;

- невідкладно інформувати Уповноваженого чи директора Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими особами.

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ЯК ПОСАДОВОЇ ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ЗА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ**

5.1. Основними завданнями Уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Уповноважений) є:

1) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

2) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання антикорупційного законодавства;

3) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

4) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;

5.2. Директор Підприємства сприяє створенню умов для виконання на належному рівні Уповноваженим покладених на нього завдань.

5.3. Уповноважений відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

2) вживає заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб Підприємства та вносить директору пропозиції щодо усунення таких ризиків;

3) надає допомогу (роз'яснення) працівникам Підприємства в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування;

4) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками підприємства, інформує в установленому порядку про такі факти директора Підприємства, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

5) веде облік працівників Підприємства притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

б) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

7) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних правопорушень;

5.4. Втручання у діяльність уповноваженого під час здійснення ним своїх повноважень, забороняється.

5.5. Уповноважений має право:

1) отримувати від працівників Підприємства усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

2) ініціювати перед Директором питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

5.6. Уповноважений проводить або бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) на Підприємстві з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.

5.7. Уповноважений під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і території підприємства, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

5.8. Здійснювати співпрацю з особами, які повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень на Підприємстві.

5.9. Уповноважений може залучатись до проведення:

1) експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються Підприємством, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

2) внутрішнього аудиту Підприємства в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

## **6. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ДИРЕКТОРОМ ТА ЗАСНОВНИКОМ**

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

6.2. Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції на Підприємстві подається Засновнику - Міській раді міста Кропивницького на вимогу, протягом року у встановлений ним строк.

## **7. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАЛЕЖНОГО НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ**

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

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

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

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

- проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Підприємства;

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

- перевірка та аналіз інформації, отриманої від працівників Підприємства, громадськості, фізичних та юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел щодо можливого порушення антикорупційного законодавства.

7.3. При підтвердженні фактів порушення законодавства у сфері запобігання корупції, Уповноважений інформує про це директора Підприємства.

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

До таких фактів можуть належати:

- відсутність чітких процедур прийняття рішення (визначення конкретних сум);
- закріплення невиправдано широкого кола повноважень посадової особи Підприємства;
- відсутність виключного переліку підстав для прийняття рішень;
- відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань.

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

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

7.7. Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно - розпорядчих документів Підприємства.

## **8. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ ПІДПРИЄМСТВА КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ**

8.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства на Підприємстві та про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, працівники Підприємства повідомляють директора Підприємства або Уповноваженого. Така інформація оформляється в письмовій формі, підписується працівником Підприємства.

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

8.3. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим не більше 15 робочих днів з дня його отримання. Якщо в указаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням керівництва Підприємства термін його розгляду може бути подовжений до 30 робочих днів від дня його отримання.

8.4. Уповноважений зобов'язаний не розголошувати інформацію, отриману від працівників Підприємства, крім випадків, визначених законодавством. За розголошення конфіденційної інформації Уповноважений несе кримінальну, адміністративну та дисциплінарну відповідальність у відповідності до чинного законодавства.

8.5. Для повідомлень працівниками про факти порушення Антикорупційної програми існують:



- номер телефону для здійснення повідомлень 067-746-15-24;
- адреса електронної пошти для здійснення повідомлень [antukorads2@ukr.net](mailto:antukorads2@ukr.net).
- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення з 8-30 до 12-00 щодня у робочі дні.

## **9. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

9.1. КП"АДС" забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Підприємства (далі – викривач).

9.2. Працівник Підприємства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції на Підприємстві, не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою.

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

9.4. За наявності загрози життю, здоров'ю та майну осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, або їх близьких осіб, у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог Закону, правоохоронними органами до них можуть бути застосовані правові, організаційно-технічні та інші спрямовані на захист від протиправних посягань заходи, передбачені Законом України.

## **10. ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПІДПРИЄМСТВА ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ЧИ ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

10.1. Посадові особи Підприємства зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- письмово повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника та Уповноваженого;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

10.2. Безпосередній керівник особи, до повноважень якого належить звільнення чи ініціювання звільнення з посади, протягом 2-х робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу та Уповноваженого.

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

10.4. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутись за роз'ясненнями до НАЗК, або його територіального підрозділу. Про направлення звернення до НАЗК, або його територіального підрозділу посадова особа Підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого. У

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

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

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

10.6. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється директором Підприємства в межах своїх повноважень шляхом:

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

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

- обмеження доступу особи до певної інформації;

- перегляду обсягу службових повноважень особи;

- переведення особи на іншу посаду;

- звільнення особи.

10.7. Порядок застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначений статтями 28-34 Закону України "Про запобігання корупції".

## **11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР**

11.1. У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства, працівники

підприємства можуть звернутись до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

Уповноважений не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Підприємства.

11.2. Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

- листом у довільній формі, підписується особою із зазначенням прізвища, ім'я та по-батькові особи, її посади, адреси проживання із зазначенням дати, підпису та направляється Уповноваженому;

- службовою запискою за підписом керівника під керівництвом якого працює особа, що реєструється та направляється Уповноваженому;

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

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

## **12. ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА, У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ**

12.1. Уповноважений надає до відділу кадрів Підприємства пропозиції щодо включення до плану проведення підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань запобігання і протидії корупції.

12.2. Уповноважений має право ініціювати перед керівництвом Підприємства проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою

роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам Підприємства.

12.3. До проведення заходів підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатись спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.

### **13. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА**

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

### **14. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕННЯ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, ЗОКРЕМА, ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИХ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ, ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ**

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

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

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

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

## **15. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

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

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

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

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

**Уповноважена особа з питань  
запобігання та виявлення корупції**

**Ю. І. Хилько**