

## **ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Наказом ДП «СК «Ольвія»  
№ 139 від «06» березня 2019 р.**

### **Антикорупційна програма державного підприємства «Стивідорна компанія «Ольвія»**

#### **Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою (далі - АП) державне підприємство «Стивідорна компанія «Ольвія» (далі – Підприємство) проголошує, що його працівники, посадові особи та директор у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діями.

#### **I. Загальні положення**

1. АП є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Підприємства.
2. АП встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.
3. Терміни в АП вживаються у значеннях, наведених в Законі:
4. АП затверджено наказом директора після її обговорення з працівниками і посадовими особами Підприємства.
5. Текст АП перебуває у відкритому доступі на офіційному веб-сайті ДП «СК «Ольвія».

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

1. АП є обов'язковою для виконання усіма працівниками, посадовими особами усіх рівнів та директором Підприємства.

2. АП застосовується Підприємством у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- 1) директор Підприємства;
- 2) уповноважена особа з питань запобігань та виявлення корупції в ДП «СК «Ольвія» (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і АП;
- 3) посадові особи та інші працівники Підприємства.

### **III. Антикорупційні заходи у діяльності Підприємства**

#### **1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Підприємства**

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

2. Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Підприємства.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Підприємства є:

- вступне ознайомлення нових працівників із змістом АП, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- положення щодо обов'язкового дотримання АП;
- критерії обрання ділових партнерів Підприємства;
- механізм повідомлення про виявлення ознак порушення АП, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи службове розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог АП.

## 2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Підприємства

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

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

3. Оцінка корупційних ризиків проводиться на підставі затвердженого на Підприємстві Положення про Комісію з проведення оцінки корупційних ризиків ДП «СК «Ольвія» (далі - Комісія).

3.1. Основними завданнями роботи Комісії є:

- проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- розроблення за результатами проведеної оцінки пропозицій щодо усунення виявлених корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- підготовка пропозицій до змін в Антикорупційну програму ДП «СК «Ольвія».

3.2. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- здійснює планування діяльності з проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства та подає відповідний план на затвердження голові Комісії. За необхідності переглядає цей план на різних етапах проведення оцінки корупційних ризиків;

- проводить аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища Підприємства з метою виявлення ризиків у його виробничій та фінансово-господарській діяльності;

- організовує, шляхом використання різних джерел, отримання інформації для ідентифікації (виявлення) корупційних ризиків;

- здійснює ідентифікацію (виявлення) корупційних ризиків;

- у встановленому порядку здійснює оцінку корупційних ризиків;

- готує звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства та пропозиції щодо заходів із усунення (зменшення рівня) виявлених корупційних ризиків;

- розробляє на підставі проведеної оцінки корупційних ризиків пропозиції до змін в АП;

- здійснює за дорученням директора Підприємства інші повноваження.

3.3. Комісія для виконання покладених на неї завдань має право:

- заслуховувати працівників Підприємства з питань, що належать до компетенції Комісії, давати їм обов'язкові до виконання доручення, необхідні для вирішення поставлених питань;

- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Підприємства, інформацію, необхідну для виконання поставлених перед Комісією завдань;

- залучати у разі потреби до роботи комісії інших працівників Підприємства (за згодою директора), які не входять до її складу;

- вносити директору пропозиції щодо вдосконалення на Підприємстві роботи з питань запобігання і протидії корупції;

- залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси Підприємства.

3.4. За результатами ідентифікації корупційних ризиків Комісією здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

3.5. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства Комісія готує письмовий Звіт та Карту корупційних ризиків ДП «СК «Ольвія», тексти яких надаються для ознайомлення працівникам Підприємства. Звіт та Карта корупційних ризиків ДП «СК «Ольвія» оприлюднюються на веб-сайті Підприємства.

3.6. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення АП, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором Підприємства питання проведення службового розслідування у порядку, передбаченому розділом XV АП.

4. Підприємство не рідше ніж один раз на три роки повинно проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

5. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків директор Підприємства вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Підприємства, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

### **3. Опис антикорупційних стандартів і процедури діяльності підприємства**

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Підприємства, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, АП та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання АП включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, антикорупційні

застереження включаються до всіх витратних та прибуткових договорів, які укладаються Підприємством.

3. Антикорупційна перевірка ділових партнерів ДП «СК «Ольвія» проводиться на підставі затвердженого Положення, згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

3.1. Діловий партнер – юридична або фізична особа, або фізична особа-підприємець, з якою Підприємство має намір встановити господарські, цивільні правовідносини пов'язані зі здійсненням Підприємством своєї господарської діяльності у т.ч. при закупівлі товарів, робіт, послуг.

3.2. Основними завданнями перевірки є:

- оцінка наявності чи ймовірності настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення та вжиття заходів з їх попередження;

- надання рекомендації щодо доцільності продовження або початку правовідносин з діловим партнером Підприємства з точки зору наявності/відсутності корупційних ризиків.

3.3. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Підприємства з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

3.4. За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Підприємства, Уповноважений складає письмову рекомендацію директору.

3.5. Письмова рекомендація повинна містити: дату її складання; особу, від якої надійшла інформація про потенційного ділового партнера і дату отримання інформації; найменування потенційного ділового партнера, адреса, ідентифікаційний код/номер потенційного ділового партнера; предмет закупівлі; сума закупівлі; результати перевірки (факти, відомості були встановлені/невстановлені стосовно потенційного ділового партнера на предмет антикорупційних ризиків, у разі виявлення іншої негативної інформації про це обов'язково зазначається); рекомендація (висновки) за результатами антикорупційної перевірки.

3.6. У разі негативної рекомендації Уповноваженого, директор Підприємства має ухвалити обґрунтоване рішення щодо подальших правовідносин з таким діловим партнером.

3.7. Матеріали антикорупційної перевірки ділових партнерів Підприємства зберігаються не менше ніж 5 років.

4. Для повідомлення працівниками Підприємства про факти порушень АП, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні підприємства та на офіційному веб-сайті ДП «СК «Ольвія». Така інформація містить:

- номер телефону для здійснення повідомлень (0512) 77-61-41, 050 313-04-51;

- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень s.mikhailov@sc-olvیا.com

Форма повідомлення про корупційне правопорушення розміщено на офіційному веб-сайті ДП «СК «Ольвія».

5. Відповідно до затвердженого на Підприємстві Реєстру виявлених фактів порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений веде облік повідомлень порушень АП або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

5.1. Реєстр ведеться з метою:

- забезпечення обліку осіб, які повідомили про порушення вимог антикорупційного законодавства;

- забезпечення обліку осіб, щодо яких надходять повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства;

- аналізу відомостей про осіб, щодо яких надходять повідомлення про порушення ними вимог антикорупційного законодавства;

- вжиття відповідних заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, які вчинили корупційні правопорушення;

- проведення аналізу фактів, описаних у повідомленнях про корупційні правопорушення з метою ведення ефективної превентивної діяльності на Підприємстві;

- систематизації виявлених фактів порушення вимог антикорупційного законодавства.

5.2. До Реєстру вносяться такі відомості:

- дата повідомлення про порушення антикорупційного законодавства;

- прізвище, ім'я, по батькові особи щодо якої повідомляється про вчинення корупційного правопорушення;

- посада особи, щодо якої повідомляється про вчинення корупційного правопорушення;

- стислий зміст виявленого факту порушення антикорупційного законодавства;

- вжиті заходи реагування Реєстратором (Уповноваженим) Реєстру;

- орган, якому передаються матеріали за результатом вжитих заходів;

- вид відповідальності, до якої притягнуто особу (у разі такого стягнення).

#### **4. Навчання для працівників**

1. Для досягнення мети АП заплановано проведення заходів з підвищення рівня фахових знань з питань запобігання та протидії корупції, загального рівня поінформованості посадових осіб Підприємства щодо:

- заходів фінансового контролю (суттєві зміни майнового стану та декларування);
- запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;
- правового захисту викривачів;
- одержання подарунків.

2. Підприємство безперервно стежить за усіма змінами у законодавстві та практиці застосування антикорупційного законодавства та своєчасно інформує своїх працівників про такі зміни. Всі посадові особи Підприємства зобов'язані проходити навчання та тестування знань з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

3. Відповідальність за своєчасне та повне проходження навчання покладається на керівників відповідних структурних підрозділів.

#### **IV. Норми професійної етики працівників підприємства**

1. Працівники підприємства під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки або вимог затвердженого на Підприємстві Кодексу корпоративної поведінки ДП «СК «Ольвія».

Завданнями Кодексу є:

- визначення принципів взаємовідносин Підприємства з контрагентами, діловими партнерами, інвесторами, органами державної влади та працівниками Підприємства;
- захист інтересів контрагентів, ділових партнерів, інвесторів Підприємства.

Кодекс включає в себе загальнообов'язкові правила поведінки, які поширюються на всіх працівників Підприємства незалежно від займаної посади.

2. Стандартами поведінки працівників Підприємства є:

- добросовісне, чесне та професійне виконання своїх посадових обов'язків;

- дотримання загальноприйнятих норм моралі та поведінки, працівники мають бути взірцем добropорядності, вихованості і культури;
- неупередженість у діях та ненадання переваг будь-якій фізичній, юридичній особі, а також політичним організаціям;
- забезпечення захисту та збереження майна підприємства, невикористання його усупереч його інтересам та не за призначенням;
- дотримання законодавчих та інших нормативно-правових актів, які забезпечують рівні можливості для громадян України, незалежно від раси, кольору шкіри, релігії, статі, національного походження, віку або фізичних недоліків;
- чітке відокремлення приватних та службових інтересів.

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

3. Працівники Підприємства діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Працівники Підприємства сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства.

5. Працівники Підприємства не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники Підприємства, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Підприємства, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

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

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



## **V. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) Підприємства**

1. Працівники та інші особи, що діють від імені Підприємства, мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення АП;
- звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання АП та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Працівники Підприємства зобов'язані:

- дотримуватися відповідних вимог Закону, АП та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію АП;

- виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Підприємства;

- невідкладно інформувати Уповноваженого, директора про випадки порушення вимог АП (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Підприємство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

- невідкладно інформувати в порядку, визначеному АП про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

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

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

3. Працівникам Підприємства забороняється:

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

- використовувати будь-яке майно Підприємства чи її кошти в приватних інтересах;

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

- організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Підприємства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

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

- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників до порушення вимог Закону чи АП.

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

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

- у зв'язку із здійсненням діяльності, пов'язаної із виконанням посадових обов'язків;

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

5.1. Загальна заборона має винятки – «дозволені» дарунки. До них належать дарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, за наявності двох умов:

- крім випадків, передбачених частиною першою статті 23 Закону,

- якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

5.2. Законом встановлено випадки, на які не поширюється згадане правило щодо розміру дарунків, це, зокрема, стосується дарунків:

- що даруються близькими особами;

- які даруються близькими особами або одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

5.3. Дарунки, які даруються посадовим особам Підприємства близькими особами, не обмежуються відповідною вартістю.

Однак умовами прийняття таких дарунків та проявів гостинності є знову ж таки те, що такі подарунки та прояви гостинності не будуть постійними, не впливатимуть на прийняття згаданими особами рішень або не створюватимуть враження, що це може впливати на їхні рішення.

5.4. У разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або дарунка, незважаючи на приватні інтереси посадові особи зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності), Уповноваженого або директора Підприємства.

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

5.6. У випадку наявності в посадові особи, сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого або Національного агентства з питань запобігання корупції, який надає відповідне роз'яснення.

5.7. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи директором Підприємства.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє директор або Уповноважений, акт про виявлення такого майна підписує директор Підприємства або особа, уповноважена на виконання обов'язків директора у разі його відсутності.

5.8. Працівники Підприємства, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.

Загальну політику Підприємства щодо пропозицій подарунків від імені Підприємства в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність визначає директор із врахуванням вимог законодавства.

5.9. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність працівники Підприємства протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою формою. Форма повідомлення про отримання подарунка розміщена на офіційному веб-сайті ДП «СК «Ольвія».

## **VI. Права і обов'язки Уповноваженого**

1. Уповноважений призначається директором Підприємства відповідно до законодавства про працю та установчих документів Підприємства.

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

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

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

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора Підприємства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

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

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи директора Підприємства за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого директор Підприємства письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції на Підприємстві.

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою директора) інших працівників Підприємства.

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій на Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, директора, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і АП, чи обмежують виконання ним повноважень.

10. Директор Підприємства зобов'язаний:

- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та АП;
- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації АП;
- за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- організовувати підготовку внутрішніх документів Підприємства з питань формування та реалізації АП;
- розробляти і подавати на затвердження директора внутрішні документи Підприємства з питань, передбачених АП;
- візувати проекти наказів і розпоряджень з основної діяльності, адміністративно господарських питань та додатки до них, проекти наказів і розпоряджень з кадрових питань (особового складу), проекти внутрішніх нормативних документів;
- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками Підприємства Закону і АП;
- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених АП;
- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання АП;
- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог АП, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечувати підготовку та подання директору Підприємства пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання посадовими особами структурних підрозділів вимог АП;
- організовувати проведення перевірок та службових розслідувань, які проводяться згідно з АП;
- забезпечувати проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

- забезпечувати ведення реєстрів:
  - виявлених фактів порушення вимог антикорупційного законодавства;
  - працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог АП, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
  - проведених згідно з АП службових розслідувань антикорупційних перевірок;
  - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог АП, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Підприємства;
- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог АП, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- надавати директору, працівникам Підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням АП;
- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції;
- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства;
- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації АП;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, АП, трудовим договором.

12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

- отримувати від працівників Підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, службових розслідувань та експертизи);
- отримувати від підрозділів Підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів,

внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Підприємства, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом п'яти робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

- отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

- отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Підприємства, проведення в них контрольних заходів;

- отримувати доступ до наявних на Підприємстві електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

- залучати до виконання своїх функцій за згодою директора працівників Підприємства;

- ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Підприємства;

- ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

- звертатися до директора Підприємства з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями АП;

- здійснювати інші права, передбачені Законом, АП, трудовим договором та посадовою інструкцією.

## **VII. Порядок звітування Уповноваженого**

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені директором Підприємства, готує Звіт про результати виконання АП (далі - Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- стану виконання заходів, визначених АП;

- результатів впровадження заходів, визначених АП;

- виявлених порушень вимог Закону, АП та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

- кількості та результатів проведених перевірок та службових розслідувань;

- фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх обов'язків, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

- наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із директором Підприємства.

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

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

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Підприємства АП.

2. Нагляд і контроль за дотриманням АП здійснюються Уповноваженим у таких формах:

- розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог АП, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) АП;

- проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням АП Уповноважений виявить ознаки порушення АП або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення службового розслідування у порядку, передбаченому розділом XV АП.

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

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників Підприємства про результати реалізації відповідних заходів.

5. Відповідно до затверджених на Підприємстві Програми та Графіку Уповноважений проводить перевірки щодо дотримання посадовими особами структурних підрозділів вимог АП.



5.1. Результати перевірки узагальнюються та доповідаються Уповноваженим директором Підприємства у письмових Звітах по кожному структурному підрозділу. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Програмою перевірки.

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

1. Працівникам Підприємства гарантується конфіденційність їх повідомлень директору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень АП, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Підприємства та повідомлень про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень АП, а також повідомлення про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою встановлених каналів зв'язку. Канали зв'язку зазначені на веб-сайті ДП «СК «Ольвія»» в розділі - «Співпраця з викривачами корупції».

Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Підприємства.

3. Для повідомлень по фактам корупційних проявів в приміщеннях БСТЗ-200 та Управління Підприємства, в місцях поза зоною роботи системи відеоспостереження, розміщені поштові скриньки.

4. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

5. Повідомлення працівників Підприємства про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

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

6. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений директором Підприємства.

7. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак

порушення вимог АП, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

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

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

1. Директор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції на Підприємстві.

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

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

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор Підприємства, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються директором Підприємства спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

## **XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Підприємства**

1. Відповідно до затвердженого на Підприємстві Положення щодо застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів в діяльності ДП «СК «Ольвія» посадові особи Підприємства, на яких поширюється його дія зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

- письмово, шляхом спрямування власноручної заяви, повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли посадова особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника, Уповноваженого або директора Підприємства;

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

- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи або про відомі їй факти виникнення конфлікту інтересів у інших посадових осіб, письмово повідомляє про це Уповноваженого або директора Підприємства.

У повідомленні обов'язково зазначаються:

- обставини отримання інформації про наявність (можливість наявності) конфлікту інтересів особисто у керівника або у підпорядкованих йому посадових осіб;

- вжиті заходи для врегулювання конфлікту інтересів;

- пропозиції щодо вчинення конкретних дій для припинення конфлікту інтересів або його запобігання безпосереднім керівником та посадовою особою, від якої надійшло повідомлення про конфлікт інтересів.

3. Директор Підприємства, його заступники, керівники структурних підрозділів не можуть 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. Безпосередній керівник посадової особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому посадової особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє посадову особу, яка звернулась до нього із повідомленням.

Безпосередній керівник посадової особи, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи, передбачені Законом.

5. У разі існування в посадової особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана письмово звернутися за роз'ясненнями до Національного агентства з питань запобігання корупції.

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

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

7. Посадова особа, яка повідомила про конфлікт інтересів безпосереднього керівника і вважає, що вжиті заходи є недостатніми, може особисто повідомити про це в письмовій формі директора Підприємства та Уповноваженого.

Якщо посадовій особі стало відомо про наявність конфлікту інтересів у інших працівників Підприємства, їй необхідно повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого.

8. Директор Підприємства у разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів письмово повідомляє про це Уповноваженого та керівництво Мінінфраструктури України.

Уповноважений у разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів письмово повідомляє про це директора Підприємства.

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

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу посадових обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

10. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Підприємства встановлюються Уповноваженим.

11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора Підприємства приймається керівництвом Мінінфраструктури України.

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

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень АП працівники Підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом десяти робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на десять робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення АП або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором Підприємства питання проведення службового розслідування у порядку, передбаченому розділом XV АП.

5. Уповноважений забезпечує ведення Реєстру обліку наданих працівниками Підприємства роз'яснень, консультацій з питань запобігання та виявлення корупції.

### **ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції на Підприємстві**

1. Підвищення кваліфікації працівників Підприємства у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог АП, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого директором Підприємства тематичного плану-графіка на кожний рік, який готується Уповноваженим.

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

- пропозицій директора Підприємства, керівників структурних підрозділів;
- результатів оцінки впровадження заходів АП;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- результатів службових розслідувань;
- звіту Уповноваженого.

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

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

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

- призначається у встановленому розділом XV АП службове розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- за наявності достатніх підстав за результатами службового розслідування директор Підприємства накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором на працівників Підприємства відповідно до норм законодавства про працю.

#### **XV. Порядок проведення службових розслідувань**

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення АП працівником Підприємства або ознак вчинення працівником Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це директора Підприємства, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог АП директором Підприємства або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це керівництво Мінінфраструктури України.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог АП директор Підприємства повідомляє про це керівництво Мінінфраструктури України і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, директор Підприємства зобов'язаний вжити таких заходів:

- протягом 3 робочих днів ініціювати проведення службового розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення АП або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

- за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
- за результатами службового розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;
- у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

Службове розслідування призначається директором і проводиться комісією відповідно до затвердженого на Підприємстві Положення про порядок призначення та проведення службового розслідування.

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

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів.

Матеріали проведених службових розслідувань стосовно порушень АП, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

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

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

1. Директор Підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення АП.

2. Зміст АП може бути переглянутий за результатами:

- звіту про оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- здійснення нагляду і контролю за дотриманням АП, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

- проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками Підприємства, а також з діловими партнерами Підприємства щодо удосконалення АП.

3. Ініціатором внесення змін до АП може бути Уповноважений, а також працівники Підприємства.

4. Пропозиції щодо внесення змін до АП подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає директору Підприємства узагальнення пропозицій щодо внесення змін до АП, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

5. Директор, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до АП, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли працівники Підприємства або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, директор у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій працівниками структурних підрозділів Підприємства директор своїм наказом затверджує нову редакцію АП або відповідні зміни до АП, які є її невід'ємною частиною.

**Уповноважена особа з питань запобігань  
та виявлення корупції в ДП «СК «Ольвія»**

**С.П. Михайлов**