ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП ММР
«Миколаївелектротранс»
_____ Юрій СМЕТАНА
«01» 04 2024 р.

Антикорупційна програма
КП ММР «Миколаївелектротранс»
на 2024-2025 роки

м. Миколаїв
2024

ЗМІСТ

		стор.
	ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.....	4
1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ КП ММР «МИКОЛАЇВЕЛЕКТРОТРАНС».....	6
2	ВИЧЕРПНИЙ ПЕРЕЛІК ТА ОПИС АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ, СТАНДАРТІВ, ПРОЦЕДУР ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ (ЗАСТОСУВАННЯ), ЗОКРЕМА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОЇ ОЦІНКИ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ У ДІЯЛЬНОСТІ КП ММР «МИКОЛАЇВЕЛЕКТРОТРАНС».....	6
3	НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ КП ММР «МИКОЛАЇВЕЛЕКТРОТРАНС».....	10
4	ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗАСНОВНИКІВ (УЧАСНИКІВ) КП ММР «МИКОЛАЇВЕЛЕКТРОТРАНС» У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ КП ММР «МИКОЛАЇВЕЛЕКТРОТРАНС».....	11
5	ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ЯК ПОСАДОВОЇ ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ЗА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ, ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ (У РАЗІ ЇХ НАЯВНОСТІ).....	13
6	ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД МИКОЛАЇВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ.....	15
7	ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАЛЕЖНОГО НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ КП ММР«МИКОЛАЇВЕЛЕКТРОТРАНС», А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ.....	16
8	УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ.....	18
9	ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.....	19
10	ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО, ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ.....	20
11	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ КП ММР	

«МИКОЛАЇВЕЛЕКТРОТРАНС» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР…… 22
12 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВАУ СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ…… 23
13 УПРАВЛІННЯ КОРУПЦІЙНИМИ РИЗИКАМИ……... 23
14 ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ…… 24
15 ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, ЗОКРЕМА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИХ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ, ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ…… 25
16 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ КП ММР «МИКОЛАЇВЕЛЕКТРОТРАНС»…… 25

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності КП ММР «Миколаївелектротранс»
антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма КП ММР «Миколаївелектротранс», інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи підприємства з питань запобігання корупції
Уповноважена особа	особа КП ММР «Миколаївелектротранс», уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженої особи згідно із Законом України «Про запобігання корупції»
корупційне правопорушення	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовими особами підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
корупція	використання посадовими особами підприємства наданих їм 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 посадовим особам підприємства або на їх вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цих осіб до протиправного використання наданих їм службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей
неправомірна вигода	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав

посадова особа комунального підприємства	Директор, заступник директора, головний бухгалтер КП ММР «Миколаївелектротранс»
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 невчинення дій під час виконання зазначених повноважень
подарунок	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової
правопорушення, пов'язане з корупцією	діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовими особами підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
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
реальний конфлікт інтересів	суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень
спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції	органи прокуратури, Національної поліції , Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ КП «МИКОЛАЇВЕЛЕКТРОТРАНС»

1.1. Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності КП ММР «Миколаївелектротранс» (далі – Підприємство).
1.2. Цю Антикорупційну програму розроблено на підставі:
•Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції»;
•Закону України від 14.10.2014 № 1698-VII «Про Національне антикорупційне бюро України»;
•Закону України від 14.10.2014 № 1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2020-2023 роки»;
•Правил внутрішнього трудового розпорядку КП ММР «Миколаївелектротранс».
1.3. Ця Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників Підприємства.
1.4. Цю Антикорупційну програму повинні знати всі працівники Підприємства.
1.5. Відповідальним за ведення цієї Антикорупційної програми є Уповноважена особа із запобігання і протидії корупції.

2. ВИЧЕРПНИЙ ПЕРЕЛІК ТА ОПИС АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ, СТАНДАРТІВ, ПРОЦЕДУР ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ (ЗАСТОСУВАННЯ), ЗОКРЕМА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОЇ ОЦІНКИ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ У ДІЯЛЬНОСТІ КП ММР «МИКОЛАЇВЕЛЕКТРОТРАНС»

2.1. До антикорупційних заходів, які проводяться на Підприємстві під час здійснення господарської діяльності відносяться:
2.1.1. Розробка та вжиття заходів, що реалізуються Конституцією України, укладеними міжнародним договорам, законодавству України та іншим нормативно-правовими актами, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Підприємства, а саме:
- Кодекс етики та службової поведінки співробітників;
- положення про конфлікт інтересів;
- внесення до договорів, пов'язаних з господарською діяльністю Підприємства, стандартного антикорупційного застереження;
2.1.2. Розробка та виконання комплексу заходів, що дозволяють знизити ймовірність залучення Підприємства, його директора і працівників у корупційну діяльність, які здійснюється з урахуванням існуючих на Підприємстві корупційних ризиків:

- процедура інформування співробітниками керівництва Підприємства про випадки схилення їх до вчинення корупційних порушень і порядку розгляду таких повідомлень, включаючи створення доступних каналів передачі зазначеної інформації (механізмів «зворотного зв'язку», телефону довіри тощо);
- процедура інформування співробітниками керівництва Підприємства про відому працівникові інформацію щодо випадків вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками, контрагентами або іншими особами та порядку розгляду таких повідомлень, включаючи створення доступних каналів передачі позначеної інформації (механізмів «зворотного зв'язку», телефону довіри тощо);
- процедура інформування співробітниками керівництва підприємства про виникнення конфлікту інтересів та порядку врегулювання виявленого конфлікту інтересів;
- процедура захисту співробітників, які повідомили про корупційні правопорушення в діяльності підприємства, від формальних та неформальних санкцій.

2.1.3. Регулярне здійснення моніторингу ефективності впроваджених антикорупційних стандартів і процедур, а також контроль за їх виконанням:
- проведення регулярної оцінки результатів роботи з протидії корупції;
- підготовка та розповсюдження звітних матеріалів про проведену роботу та досягнуті результати у сфері протидії корупції.

2.1.4. Відкритий доступ працівників Підприємства до інформації про положення антикорупційного законодавства та їх активна участь у формуванні та реалізації антикорупційних стандартів і процедур:
- своєчасне ознайомлення співробітників з нормативними документами, що регламентують питання попередження та протидії корупції на підприємстві;
- проведення навчальних заходів з питань профілактики і протидії корупції;
- залучення зовнішніх фахівців, правоохоронних органів для проведення профілактичних бесід.

2.1.5. Забезпечення інформування контрагентів, партнерів та громадськості про прийняті на Підприємстві антикорупційних стандартів ведення господарської діяльності.

2.1.6. Забезпечення ефективного та раціонального використання комунального майна. Передачу майна в оренду здійснювати виключно на конкурсних засадах.

2.1.7. Забезпечення дієвого контролю за дотриманням вимог чинного законодавства щодо укладання договорів та за їх виконанням з урахуванням вимог щодо проведення закупівель.

2.1.8. З метою недопущення фактів отримання прихованих прибутків здійснювати контроль за станом використання майна підприємства.

2.1.9. З метою недопущення виникнення боргів із заробітної плати та інших соціальних виплат забезпечувати дієвий контроль за станом розрахунків з працівниками Підприємства.

2.1.10. З метою забезпечення ефективного використання коштів забезпечити безумовне застосування санкцій до порушників договорів на виконання робіт, придбання матеріально-технічних ресурсів та надання послуг.
2.1.11. З метою поліпшення умов доступу фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи до інформації про діяльність Підприємства, проаналізувати стан роботи щодо реалізації положень Закону України «Про доступ до публічної інформації».
2.1.12. З метою запобігання створенню причин та умов, що сприяють корупції та іншим правопорушенням, пов'язаним із корупцією у роботі Підприємства, забезпечення відкритості і прозорості у фінансовій діяльності, систематично висвітлювати діяльність підприємства, пов'язану з використанням коштів, ефективністю їх вкладання у відновлення та розбудову електротранспортного комплексу.
2.2. Перелік заборон для працівників Підприємства.
Посадовим особам підприємства заборонено використовувати своє службове становище з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі:
- неправомірно сприяти фізичним або юридичним особам у здійсненні ними господарської діяльності, отриманні пільг, укладання контрактів (у тому числі на закупівлю товарів, робіт і послуг);
- неправомірно сприяти призначенню на посаду особи, яка не має переваг перед іншими кандидатами на цю посаду;
- неправомірно втручатися в діяльність інших посадових осіб;
- неправомірно надавати перевагу фізичним або юридичним особам у зв'язку з підготовкою проєктів, виданням нормативно-правових актів та прийняттям рішень, затвердженням (погодженням) висновків;
- відмовляти фізичним або юридичним особам в інформації, надання якої передбачено законом, надавати недостовірну чи не в повному обсязі інформацію.
2.3. Заходи, які вживаються посадовими особами Підприємства у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка.
Посадові особи Підприємства, у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, 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 співробітників;
- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та директора Підприємства.
2.4. У разі виявлення посадовою особою у своєму службовому приміщенні майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунку, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт Уповноважену особу та директора Підприємства.

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

2.5. Шляхи внутрішнього та зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

2.5.1. Посадові особи Підприємства зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Посадові особи Підприємства не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь своїх приватних інтересів або приватних інтере сів третіх осіб.

Директор Підприємства протягом двох 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.

2.5.2. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється 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 рішень;
- обмеження доступу особи до певної інформації;
- перегляду обсягу посадових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

Особи у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих на це документів Уповноваженого та директору Підприємства, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

3. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ КП ММР «МИКОЛАЇВЕЛЕКТРОТРАНС»

3.1. Посадові особи Підприємства під час виконання своїх обов'язків повинні дотримувати норм етики і правил поведінки працівників, що визначені Правилами внутрішнього трудового розпорядку КП ММР «Миколаївелектротранс» з урахуванням принципів та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.

3.2. Під час виконання своїх повноважень посадові особи Підприємства зобов'язані:

3.2.1. Неухильно додержуватися вимог закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

3.2.2. 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.

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

3.2.4. 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 державної власності.

3.2.5. 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.

3.2.6. Незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.

3.3. Посадові особи 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. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це директора Підприємства, або Уповноваженого.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗАСНОВНИКІВ (УЧАСНИКІВ) КП ММР «МИКОЛАЇВЕЛЕКТРОТРАНС» У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ КП ММР «МИКОЛАЇВЕЛЕКТРОТРАНС»

4.1. Посадові особи та працівники Підприємства, які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

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

4.1.2. Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.

4.1.3. Невідкладно інформувати Уповноваженого, директора Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.

4.1.4. Невідкладно інформувати Уповноваженого, директора Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими особами.

4.1.5. Вживати заходів у межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Підприємства.

4.1.6. Невідкладно інформувати Уповноваженого, директора Підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

4.1.7. Протягом одного робочого дня повідомляти Уповноваженого про направлення до Національного агентства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень).

4.2. Посадовим особам Підприємства забороняється:

4.2.1. 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 у приватних інтересах.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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. Посадові особи Підприємства зобов'язані:

4.3.1. Вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
4.3.2. Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.
4.3.3. Вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.
4.3.4. Повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника, директора Підприємства або Уповноваженого.
4.3.5. Подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку.
4.3.6. Протягом 10 календарних днів після відкриття ними чи членом їх сімей валютного рахунку в установі банку-нерезидента повідомити про це Національне агентство із зазначенням номера рахунку і місцезнаходження банку-нерезидента.
4.3.7. Протягом 10 календарних днів після отримання ними доходу, придбання майна на суму, що перевищує 50 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року, повідомити про це Національне агентство.
4.4. Посадові особи Підприємства вправі у визначеному законодавством та цією Антикорупційною програмою порядку звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (у тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженого та/або до Національного агентства.
4.5. Посадові особи Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року.
Обмеження, передбачене цим пунктом Антикорупційної програми, не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загальновизнані знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.
4.6. Посадові особи Підприємства у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:
4.6.1. відмовитися від пропозиції;
4.6.2. за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
4.6.3. залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Підприємства;
4.6.4. письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) Підприємства, Уповноваженого.

Якщо посадова особа Підприємства виявила у своєму службовому приміщенні майно чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунки, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника, директора Підприємства, або Уповноваженого.
Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунком складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником, директором Підприємства, або Уповноваженого.
У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє директор Підприємства, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або подарунком, підписує директор Підприємства та особа, яка відповідно до визначеного на Підприємстві порядку уповноважена на виконання обов'язків директора у разі їх відсутності, чи Уповноваженого.
Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у відповідному структурному підрозділі де їх було виявлено.
Про виникнення обставин, передбачених цим пунктом Антикорупційної програми, посадові особи Підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язані письмово інформувати Уповноваженого.
Уповноважений забезпечує передачу предметів неправомірної вигоди, а також одержаних чи виявлених подарунків до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції не пізніше ніж протягом 15 календарних днів після складання акту про їх виявлення.
Положення цього пункту Антикорупційної програми не поширюються на випадки одержання подарунка за наявності обставин, передбачених пунктом 4.5. цієї Антикорупційної програми.
У випадку наявності у посадової особи Підприємства сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого або до територіального органу Національного агентства.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Функції Уповноваженого з питань запобігання корупції на Підприємстві виконує особа призначена наказом директора Підприємства.
5.2. Уповноважений з питань запобігання корупції Підприємства призначається директором Підприємства відповідно до законодавства про працю.
5.3. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
5.4. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

5.4.1. має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
5.4.2. за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
5.4.3. звільнена з посад у державних органах влади, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.
Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1, частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», 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 зняття з неї повноважень особи з протидії корупції.
Уповноважений може бути звільнений з посади достроково лише з підстав, визначених частиною п'ятою статті 64 Закону України «Про запобігання корупції».
5.5. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції та забезпечення дотримання правил етичної поведінки у Підприємстві. Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою затвердженої директором Підприємства в установленому законодавством порядку.
5.6. Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений має право:
5.6.1. Отримувати від працівників Підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (у тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Підприємства з цих питань, під час проведення службових розслідувань (перевірок) та щодо виявлених помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру).
5.6.2. Отримувати від підрозділів Підприємства інформацію та матеріали, у тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо проведення Підприємством закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.
5.6.3. Вилучати оригінали або у разі їх відсутності копії наявних на Підприємстві матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Підприємства антикорупційного законодавства, внутрішніх документів підприємства з цих питань.

5.6.4. Отримувати проєкти документів, у тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.
5.6.5. Отримувати доступ на склади, виробничі та інші приміщення Підприємства, якщо це необхідно для виконання покладених на нього завдань та функцій.
5.6.6. Отримувати доступ до наявних на Підприємстві електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників Підприємства оформлення відповідних документів на паперовому носії.
5.6.7. Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів (відокремлених підрозділів) Підприємства.
5.6.8. Надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.
5.6.9. Ініціювати перед посадовими особами та органами влади питання про притягнення працівників Підприємства до відповідальності, у тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів підприємства з цих питань.

6. ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД МИКОЛАЇВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

6.1. Уповноважений подає до Миколаївської міської ради звітність про результати роботи наростаючим підсумком за формою, визначеною Підприємством в установленому порядку, до 15 числа місяця, наступного за звітним роком.
6.2. Миколаївська міська рада забезпечує формування звіту про результати заходів із запобігання і протидії корупції на Підприємстві з урахуванням наданих Уповноваженого.
6.3. Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції на Підприємстві подається директору Підприємства щорічно до 10 лютого, а також на вимогу директора Підприємства - у встановлений ним строк.
6.4. Уповноважений забезпечує подання до Миколаївської міської ради інформацію про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції в Підприємстві за відповідний рік у визначений органом управління строк.

7. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАЛЕЖНОГО НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ КП ММР «МИКОЛАЇВЕЛЕКТРОТРАНС», 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 Підприємства.

Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

7.2. Аналіз дотримання посадовими особами Підприємства вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів Підприємства з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим, а саме:

7.2.1. Аналіз інформації щодо причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

7.2.2. Дослідження окремих сфер діяльності Підприємства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.

7.2.3. Проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проєктів, інших правочинів Підприємства.

7.2.4. Проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами Підприємства декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (далі – Декларації), перевірки таких Декларацій на наявність конфлікту інтересів та інших порушень.

7.2.5. 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.

7.2.6. Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах та відокремлених підрозділах Підприємства.

7.3. Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений може:

- здійснюватися запит документів та пояснень, проводитися попередній аналіз отриманих відомостей;
- проводитися фактичний огляд необхідних речей, застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах повноважень Уповноваженого;
- аналізувати іншу інформацію, отриману від працівників Підприємства, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.

Про підтвердження за результатами проведеного аналізу попередніх даних про причетність працівників Підприємства до порушень законодавства

Уповноважений інформує директора Підприємства шляхом подання службової записки. При цьому за необхідності Уповноважений може ініціювати необхідність застосування інших методів контролю (проведення перевірки діяльності підрозділу, службового розслідування тощо).
Уповноважений інформує директора Підприємства про результати проведеного аналізу у порядку, визначеному абзацом п'ятим цього пункту Антикорупційної програми.
7.4. Дослідження окремих сфер діяльності Підприємства здійснюється Уповноваженим з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.
7.5. Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженим з власної ініціативи або за дорученням директора Підприємства.
Антикорупційна експертиза полягає у дослідженні організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проєктів, інших правочинів Підприємства на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.
До таких факторів можуть бути віднесені:
- відсутність чітких процедур прийняття рішення (обчислення певних сум) та вказівки на уповноважених осіб;
- закріплення невиправдано широкого кола повноважень посадової особи Підприємства;
- відсутність виключного переліку (наявність часткового переліку) підстав для прийняття рішення;
- відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;
- наявність у договорах положень про підвищену у порівнянні з визначеною законодавством відповідальність Підприємства у разі невиконання умов договору;
- відсутність (або послаблення) у договорах відповідальності контрагентів Підприємства у порівнянні з законодавчо визначеною межею;
- інші фактори.
У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи, проведеної з власної ініціативи, складається довідка довільної форми, у якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається директору Підприємства для розгляду та прийняття рішення.
Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням директора Підприємства, оформлюються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору експертизи в установленому на Підприємстві порядку.
7.6. Уповноваженим здійснюється перевірка поданих посадовими особами Підприємства Декларацій в установленому уповноваженим органом влади порядку.

7.7. Службові розслідування проводяться Уповноваженим у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими та виробничими документами Підприємства.
7.8. Перевірка організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах та відокремлених підрозділах Підприємства здійснюється Уповноваженим самостійно.
Під час проведення перевірки як самостійного контрольного заходу Уповноваженим аналізується діяльність відповідного відокремленого чи структурного підрозділу Підприємства на предмет дотримання його працівниками вимог антикорупційного законодавства.
Під час проведення перевірки Уповноважений застосовує у межах своєї компетенції заходи документального та фактичного контролю.
Результати перевірки оформлюються актом, який складається у двох примірниках, один з яких залишається у справах Уповноваженого, а другий надається підрозділу, щодо діяльності якого проводилася перевірка.
Уповноважений забезпечує реалізацію матеріалів перевірки у межах наданих їй повноважень, зокрема інформує керівництво підприємства, забезпечує інформування правоохоронних органів для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.
Уповноваженим проводиться перевірка організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Підприємства згідно з процедурою, визначеною абзацами першим – п'ятим цього пункту Антикорупційної програми.
7.9. До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Підприємства можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.
7.10. Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженою особою контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи виробничих документів Підприємства в установленому порядку.

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

8.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства на Підприємстві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники Підприємства повинні повідомляти Уповноваженого.

8.2. Така інформація оформляється у письмовому вигляді, підписується працівником Підприємства із зазначенням дати та надається Уповноваженому.
8.3. Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 7.1. цієї Антикорупційної програми, працівниками Підприємства може бути використана «скринька довіри», яка розміщена на офіційному веб-сайті Підприємства.
8.4. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.
8.5. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.
Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься у повідомленні, неможливо, за рішенням директора Підприємства, термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.
Для перевірки викладеної у повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.
8.6. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений забезпечує подання директору Підприємства пропозицій щодо вжиття заходів для:
8.6.1. припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;
8.6.2. притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;
8.6.3. інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.
8.7. Уповноважений не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників Підприємства відповідно до цього Розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

9. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

9.1. Підприємство забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Підприємства, які надають допомогу у запобіганні та протидії корупції у діяльності Підприємства (далі – Викривач).
9.2. Працівник Підприємства, що надає допомогу у 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 у призначенні на вищу посаду, скорочення

заробітної плати тощо) або загрозі 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. При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну Викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, Викривач може:
9.4.1. повідомити Уповноваженого для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;
9.4.2. поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

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

10.1. Посадові особи Підприємства зобов'язані:
10.1.1. вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
10.1.2. 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;
10.1.3. не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
10.1.4. вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.
10.2. Безпосередній керівник особи (керівник підрозділу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади) протягом двох 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.
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 (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без подання нею відповідного повідомлення).
10.4. У разі існування у особи сумнівів щодо наявності у неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства.

Про направлення звернення до територіального органу Національного агентства посадова особа Підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого.

10.5. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у розділі V Закону України «Про запобігання корупції».

10.6. 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.

10.7. Посадова особа Підприємства, у якої 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.

10.8. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється директором Підприємства чи керівником структурного підрозділу Підприємства у межах їх повноважень шляхом:

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

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

10.8.3. обмеження доступу особи до певної інформації;

10.8.4. перегляду обсягу службових повноважень особи;

10.8.5. переведення особи на іншу посаду;

10.8.6. звільнення особи відповідно до чинного законодавства.

10.9. Процедура застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначена статтями 30 – 34 Закону України «Про запобігання корупції».

10.10. Керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить директору Підприємства пропозицію про врегулювання конфлікту інтересів підлеглого працівника шляхом подання службової записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування обраного заходу. Така службова записка обов'язково візується Уповноваженим.

Керівник структурного підрозділу вправі звернутися до Уповноваженого для отримання попередніх консультацій з питання вибору оптимального шляху врегулювання конфлікту інтересів.

10.11. Посадові особи Підприємства протягом 30 днів після призначення на посаду зобов'язані передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права шляхом укладання договору у порядку, встановленому статтею 36 Закону України «Про запобігання корупції».

У такому випадку посадовим особам забороняється:

- передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї;

- укладати договори, відповідно до яких здійснюється передача в управління іншій особі належних їм підприємств та корпоративних прав, із суб'єктами підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени сім'ї таких осіб.

Посадові особи Підприємства в одноденний термін після передачі в управління належних їм підприємств та корпоративних прав зобов'язані письмово повідомити про це:

- Національне агентство із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору;
- Уповноваженого з наданням копій листа про направлення інформації до Національного агентства та копії укладеного договору.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ КП ММР «МИКОЛАЇВЕЛЕКТРОТРАНС» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР

11.1. У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники та посадові особи Підприємства вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого.

11.2. Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

11.2.1 листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому в установленому на Підприємстві порядку;

11.2.2. службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженому установленому на Підприємстві порядку.

11.3. Уповноважений надає роз'яснення не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

Про неможливість надання відповіді у такий строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Антикорупційної програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

11.4. Посадові особи та працівники Підприємства мають право звертатись за отриманням консультації до Уповноваженого.

Усне індивідуальне консультування Уповноваженим посадових осіб Підприємства проводиться у порядку, встановленому Уповноваженим.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

12.1. Уповноважений вправі ініціювати перед директором Підприємства необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам Підприємства, підвищення розуміння окремих його вимог.
12.2. До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.

13. УПРАВЛІННЯ КОРУПЦІЙНИМИ РИЗИКАМИ

13.1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Підприємство застосовує ризико - 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 Підприємства.
13.2. Підприємство здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:
13.2.1. ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у виробничо-господарській діяльності Підприємства;
13.2.2. оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;
13.2.3. аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;
13.2.4. визначення за пріоритетом високо ризикованої виробничо-господарської діяльності з урахуванням характеру та ступеня вразливості господарської діяльності до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;
13.2.5. розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Підприємства.
13.3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства здійснює Уповноважений.
13.4. Підприємство може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.
Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює робоча група, яка формується з представників структурних підрозділів Підприємства.

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

13.5. Підприємство здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

13.6. Підприємство може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків за процедурою, визначеною законодавством.

13.7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства формується реєстр ризиків.

13.8. Реєстр ризиків повинен містити:

13.8.1. ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності Підприємства, у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;

13.8.2. рівні виявлених корупційних ризиків;

13.8.3. пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні Підприємства та/або на рівні виробничо-господарської діяльності), термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

13.9. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження директору Підприємства.

13.10. Директор Підприємства затверджує реєстр ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

13.11. За запитом учасника (засновника) Підприємства реєстр ризиків доводиться до його відома.

13.12. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям, а також може бути розміщений на веб-сайті Підприємства для ознайомлення усіма зацікавленими особами.

13.13. 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.

14. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

14.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення посадовими особами чи працівниками Підприємства, вимог Антикорупційної програми здійснюються такі заходи:

14.1.1. призначається у встановленому Розділом 14 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

14.1.2. за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування директор Підприємства накладає дисциплінарне стягнення.
14.2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором Підприємства на посадових осіб чи працівників Підприємства, відповідно до норм законодавства про працю.

15. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, ЗОКРЕМА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИХ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ, ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

15.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Підприємства, Уповноважений вживає такі заходи:
15.1.1. ініціює в установленому на Підприємстві порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;
15.1.2. ініціює в установленому на Підприємстві порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Підприємства, у тому числі і шляхом проведення внутрішнього розслідування.
15.1.3. інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.
15.2. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб Підприємства, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства.

16. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ КП ММР «МИКОЛАЇВЕЛЕКТРОТРАНС»

16.1. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться Уповноваженим в установленому на Підприємстві порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.
16.2. Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:
16.2.1. у разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змінами, внесеними до діючих актів з цих питань);

16.2.2. з ініціативи Уповноваженого, Директора Підприємства чи структурного підрозділу Підприємства з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

16.3. У випадку, передбаченому пунктом 16.2.1. цієї Антикорупційної програми, Уповноважений забезпечує внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

16.4. У випадку, визначеному пунктом 16.2.2. цієї Антикорупційної програми, зміни до неї можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючого антикорупційного законодавства.

16.5. Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми подаються Директору Підприємства через Уповноваженого у письмовому вигляді.

16.6. За результатами розгляду таких пропозицій, не пізніше ніж протягом 3 місяців з дня їх отримання Уповноважений забезпечує:

16.6.1. внесення змін до Антикорупційної програми;

16.6.2. надання відповіді ініціатору змін з обґрунтуванням недоцільності чи неможливості їх внесення.

16.7. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення на конференції трудового колективу Підприємства.

16.8. Зміни до цієї Антикорупційної програми оприлюднюються на веб-сайті Підприємства не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.

Заступник директора з загальних
та комерційних питань — Микола КОПЙКА

ПОГОДЖЕНО:

Начальник ВЕПтаБ — Олена БАРКАР

Начальник юридичного відділу — Олег БУЗІН

Голова ППО підприємства — Микола КОПЙКА