

<b>Комунальне підприємство</b> «Маріупольське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства»	<b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b> Наказ Начальника КП «Маріупольське ВУВКГ» від 20.01.2020 р. №
<b>Антикорупційна програма 2020 — 2022 р.</b>	<b>Сторінка 2 з 28</b>

## ЗМІСТ

1	Загальні положення.....	3
2	Посилання.....	3
3	Терміни та визначення.....	4
4	Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми .....	7
5	Перелік антикорупційних заходів у діяльності КП “Маріупольське ВУВКГ”.....	7
6	Норми професійної етики посадових осіб КП “Маріупольське ВУВКГ”.....	10
7	Права та обов’язки посадових осіб та працівників у зв’язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності КП “Маріупольське ВУВКГ”.....	11
8	Права та обов’язки уповноваженого .....	14
9	Порядок звітування уповноваженого перед начальником підприємства та уповноваженим підрозділом з питань безпеки та запобігання корупції Маріупольської міської ради.....	17
10	Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми КП “Маріупольське ВУВКГ”.....	17
11	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.....	19
12	Процедура захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення.....	20
13	Захист трудових прав працівників (викривачів).....	22
14	Повноваження уповноваженого з антикорупційної діяльності у сфері захисту викривачів.....	22
15	Процедура інформування уповноваженого працівниками про виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів.....	23
16	Порядок проведення індивідуального консультування уповноваженим працівників та посадових осіб КП “Маріупольське ВУВКГ” з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.....	25
17	Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників КП “Маріупольське ВУВКГ” у сфері запобігання і протидії корупції.....	25
18	Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, в тому числі процедура притягнення до відповідальності осіб, які порушують вимоги антикорупційного законодавства та відповідальність за порушення норм кодексу етичної поведінки.....	26
19	Порядок проведення внутрішніх розслідувань.....	26
20	Порядок внесення змін до антикорупційної програми .....	27

# АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА 2020 - 2022 р. КП "Маріупольське ВУВКГ"

## Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Комунальне підприємство «Маріупольське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства» (далі - КП «Маріупольське ВУВКГ»/підприємство) проголошує, що її працівники, посадові особи, начальник 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 діям (практикам).

## 1. Загальні положення

- 1.1 Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності підприємства.
- 1.2 Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.
- 1.3 Антикорупційну програму затверджено наказом начальника КП «Маріупольське ВУВКГ» після її обговорення з працівниками і посадовими особами підприємства.
- 1.4 Текст Антикорупційної програми підприємства перебуває у постійному відкритому доступі на офіційному веб - сайті КП «Маріупольське ВУВКГ» <http://www.mvk.org.ua>, для вільного ознайомлення працівників, посадових осіб, а також для ділових партнерів та споживачів послуг підприємства текст програми також розміщено на інформаційному стенді в адміністративній будівлі підприємства.

## 2. Посилання

- 2.1 Антикорупційну програму підприємства розроблено на підставі таких нормативних та організаційних документів:
  - Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII в редакції від 02.01.2020 р.;
  - «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи» затвержене рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75;
  - Статут Комунального підприємства «Маріупольське виробниче підприємства водопровідно-каналізаційного Господарства» затверджено рішенням Маріупольської міської ради від 21.11.2018 р. № 7/37-3284;
  - Методичні рекомендації, щодо діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції затверджених Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 13 липня 2017 року № 317;
  - Порядок організації роботи із повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами у КП "Маріупольське ВУВКГ" затверджено наказом начальника підприємства від 30.07.2018 № 499;
  - Положення про взаємодію уповноваженого і структурних підрозділів КП "Маріупольське ВУВКГ" затверджено наказом начальника підприємства від 17.08.2018 № 549;
  - Положення про порядок виявлення, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів на КП "Маріупольське ВУВКГ" затверджено наказом начальника підприємства від

31.08.2018 № 575;

- Регламент обміну діловими подарунками та знаками ділової гостинності для співробітників КП «Маріупольське ВУВКГ» затверджено наказом начальника підприємства від 28.10.2018 № 640/1;
- Положення про комісією з оцінки корупційних ризиків Комунального Підприємства "Маріупольське ВУВКГ" та форми звіту, затверджено наказом начальника підприємства від 17.08.2018 № 547;
- Методичні рекомендації по оцінці корупційних ризиків в діяльності КП "Маріупольське ВУВКГ" затверджено наказом начальника підприємства від 02.08.2019 № 446;
- Закон України від 02.10.2019 № 140-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення ефективності інституційного механізму запобігання корупції»
- «Кодекс етичної поведінки посадових осіб Маріупольської міської ради, посадових осіб та інших працівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності» затверджено рішенням Маріупольської міської ради від 26.12.2018 №7/38-3491
- Методика самостійного виявлення конфлікту інтересів для співробітників КП «Маріупольське ВУВКГ» затверджено наказом начальника підприємства від 31.08.2018 № 575;
- Методика перевірки співробітників КП «Маріупольське ВУВКГ» на виявлення конфлікту інтересів (Декларування) затверджено наказом начальника підприємства від 09.08.2018 № 530;
- Роз'яснення щодо застосування окремих положень Закону стосовно заходів фінансового контролю, затверджено НАЗК, рішенням №3 від 11.08.2016 р.

2.2 Відносини, що виникають у сфері запобігання корупції, регулюються Конституцією України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, цим та іншими законами, а також прийнятими на їх виконання іншими нормативно-правовими актами.

### 3. Терміни та визначення

**Адміністративно-господарські функції**

адміністративно-господарські функції (обов'язки з підприємства або розпорядження державним, комунальним майном (установлення порядку його зберігання, переробки, реалізації забезпечення контролю за цими операціями тощо).

**Антикорупційна експертиза**

діяльність із виявлення в нормативно-правових актах, проектах нормативно-правових актів положень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

**Близькі особи**

члени сім'ї суб'єкта, зазначеного у частині першій статті 3 цього Закону, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта;

**Викривач**

фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або

	<p>пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону, вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання або її участю у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання;</p>
<b>Закон</b>	Закон України "Про запобігання корупції" від 14.10.2014 № 1700-VII
<b>Корупція</b>	використання посадовою особою підприємства наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної посадовій особі підприємства або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;
<b>Корупційне правопорушення</b>	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, посадовою особою підприємства, за яке Законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;
<b>Конфлікт інтересів</b>	ситуація, при якій особиста зацікавленість (пряма або непряма) працівника (представника підприємства) впливає або може вплинути на належне виконання ним посадових (трудових) обов'язків і при яких виникає або може виникнути протиріччя між особистою зацікавленістю працівника і правами і законними інтересами підприємства, здатне призвести до заподіяння шкоди правам і законним інтересам, майну і (або) ділової репутації підприємства, працівником (представником підприємства) якої він є.
<b>Контрагент</b>	фізична чи юридична особа, з якою підприємство перебуває в правових відносинах.
<b>НАЗК</b>	Національне агентство з питань запобігання корупції
<b>Неправомірна вигода</b>	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи не грошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;
<b>Організаційно-розпорядчі функції</b>	обов'язки щодо здійснення керівництва трудовим колективом, ділянкою роботи, виробничою діяльністю окремих працівників на підприємствах;
<b>Особиста зацікавленість працівника</b>	зацікавленість працівника (представника підприємства), пов'язана з можливістю отримання працівником (представником підприємства) при виконанні посадових обов'язків доходів у вигляді грошей, цінностей, іншого майна або послуг майнового характеру, інших майнових прав для себе або для третіх осіб.
<b>Пряме підпорядкування</b>	відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконання.

<b>Потенційний конфлікт інтересів</b>	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;
<b>Приватний інтерес</b>	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;
<b>Подарунок</b>	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;
<b>Правопорушення пов'язане з корупцією</b>	діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені цим Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 цього Закону, за яке Законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;
<b>Посадові особи юридичних осіб публічного права</b>	під "посадовими особами юридичних осіб публічного права" слід розуміти працівників юридичних осіб публічного права, які наділені посадовими повноваженнями здійснювати організаційно-розпорядчі обов'язки чи виконують адміністративно-господарські функції на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форм власності.
<b>Посадові особи підприємства</b>	працівники КП «Маріупольське ВУВКГ», які наділені посадовими повноваженнями здійснювати організаційно-розпорядчі та/або адміністративно-господарські функції.
<b>Реальний конфлікт інтересів</b>	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;
<b>Суб'єкти декларування</b>	особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до Закон України "Про запобігання корупції";
<b>Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції</b>	органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;
<b>Уповноважений з антикорупційної діяльності (далі за текстом - Уповноважений)</b>	це самостійна відокремлена та функціонально незалежна посадова особа КП «Маріупольське ВУВКГ», яка є відповідальною за реалізацію антикорупційної програми підприємства, здійснює підготовку, впровадження та контроль за реалізацією заходів передбачених програмою, щодо запобігання, протидії і виявлення корупції на підприємстві відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції», призначається начальником підприємства відповідно до законодавства про працю та статуту КП «Маріупольське ВУВКГ» .

<b>Уповноважений підрозділ</b>	підрозділ Департаменту з питань безпеки та запобігання корупції Маріупольської міської ради.
<b>Члени сім'ї суб'єкта декларування</b>	а) особа, яка перебуває у шлюбі із суб'єктом, та діти зазначеного суб'єкта до досягнення ними повноліття - незалежно від спільного проживання із суб'єктом; б) будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі; Усі інші особи, за відсутності хоча б однієї із вказаних ознак для цілей декларування не вважаються членами сім'ї суб'єкта декларування (наприклад, особи, які за відсутності вказаних ознак спільно орендують (користуються) житлом, проживаючи в одній квартирі, кімнаті у гуртожитку, готелі тощо).
<b>Ідентифікація корупційних ризиків</b>	визначення чинників корупційного ризику у діяльності/бездіяльності посадових осіб підприємства, що можуть сприяти скоєнню ними корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

#### **4. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми**

- 4.1** Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками підприємства, включаючи посадових осіб усіх рівнів, начальника, а також для усіх підрозділів підприємства.
- 4.2** Антикорупційна програма також застосовується підприємством в його правовідносинах із контрагентами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
- 4.2.1** Підприємство докладає зусиль, щоб мінімізувати ризики в ділових відносинах з контрагентами, для цього: проводиться перевірка контрагентів на їх відповідність вимогам антикорупційного законодавства України (перевірка наявності у них антикорупційних процедур чи політик, їх готовності включати в договори антикорупційні умови (застереження), тощо.
- 4.3** Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:
- начальник підприємства;
  - уповноважений;
  - посадові особи КП «Маріупольське ВУВКГ» всіх рівнів та інші працівники.

#### **5. Перелік антикорупційних заходів у діяльності КП «Маріупольське ВУВКГ»**

- 5.1.1** Підприємство забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.
- 5.1.2** Антикорупційні заходи включають:
- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності підприємства;
  - антикорупційні стандарти і процедури у діяльності підприємства
- 5.2** **Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності підприємства.**
- 5.2.1** Підприємство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, за необхідністю вносить зміни до внутрішніх регламентуючих/розпорядчих документів підприємства з метою усунення та/або

- мінімізації виявлених корупційних ризиків в діяльності підприємства/діях посадових осіб та уникнення можливих корупційних ризиків в подальшому
- 5.2.2** Оцінка корупційних ризиків на підприємстві проводиться Комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – Комісія), яка у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII, Методичними рекомендації по оцінці корупційних ризиків в діяльності КП "Маріупольське ВУВКГ" та Положенням про комісією з оцінки корупційних ризиків Комунального підприємства "Маріупольське ВУВКГ" та форми звіту, розпорядчими документами підприємства, іншими нормативно-правовими документами.
- 5.2.3** Порядок діяльності та склад Комісії затверджуються начальником КП «Маріупольське ВУВКГ»
- 5.2.4** Рішення Комісії, прийняті у межах її повноважень, є обов'язковими до виконання на підприємстві.
- 5.2.5** До складу Комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів підприємства, а також інші працівники, визначені начальником КП «Маріупольське ВУВКГ» за погодженням з Уповноваженим.
- 5.2.6** Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи Комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Підприємства, відповідно до Положення про взаємодію уповноваженого з антикорупційної діяльності та структурних підрозділів підприємства, а також незалежні експерти чи спеціалісти.
- 5.2.7** Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі Комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків.
- 5.2.8** Метою діяльності Комісії є:
- запобігання, виявлення та усунення корупційних ризиків в діяльності начальника та працівників підприємства;
  - проведення оцінки корупційних ризиків та створення дієвих механізмів та планів протидії корупції на підприємстві;
  - забезпечення норм чинного законодавства під час провадження Підприємством діяльності, пов'язаної з боротьбою та протидією корупції.
- 5.2.9** Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми підприємства..
- Корупційні ризики поділяються на внутрішні та зовнішні:
- Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності підприємства.
- Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності контрагентів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Підприємство перебуває у ділових правовідносинах.
- 5.2.10** За результатами ідентифікації корупційних ризиків Комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.
- 5.2.11** За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства Комісія готує письмовий звіт та пропозиції, що підписується членами Комісії.
- 5.2.12** Звіт складається за формою і структурою, визначеними в Положенні про комісією з оцінки корупційних ризиків у діяльності КП «Маріупольське ВУВКГ»
- Відповідно до частини першої статті 8, пунктів 5, 11 частини першої статті 12 Закону та з метою забезпечення єдиного підходу в органах влади до організації роботи з оцінки корупційних ризиків, що виникають при реалізації ними своїх повноважень, проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності КП "Маріупольське ВУВКГ" проводиться за формою викладеної у «Методології

оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади» затвердженої НАЗК від 02.12.2016 рішенням № 126.

- 5.2.13** Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається начальнику підприємства та повинен містити:
- 1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
  - 2) оцінку виявлених корупційних ризиків;
  - 3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.
- Текст звіту надається для ознайомлення працівникам підприємства, а також може бути оприлюднений на офіційному веб-сайті підприємства згідно Закону.
- 5.2.14** Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед начальником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 19 Антикорупційної програми.
- 5.2.15** КП «Маріупольське ВУВКГ» не рідше ніж один раз на три роки повинна проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.
- 5.2.16** За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків Уповноважений, вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності КП «Маріупольське ВУВКГ», у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

### **5.3 Антикорупційні стандарти і процедури у діяльності КП «МВУВКГ»**

- 5.3.1** З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документами.
- 5.3.2** Для нових співробітників (посадових осіб - суб'єктів декларування) Уповноваженим проводиться обов'язкове ознайомлення з «Попередженнями про вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції» та заходами фінансового контролю за формою розробленою та затвердженою на підприємстві.
- 5.3.3** Антикорупційна перевірка контрагентів підприємства:
- контрагенти підприємства обираються відповідно до чинного законодавства, згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг;
  - уповноважений або назначена відповідальна особа підприємства проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних контрагентів 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 контрагент використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;
  - до усіх договорів підприємства на закупівлю ТМЦ та робіт/послуг додано розділ «Антикорупційні застереження» розроблені Уповноваженим та затверджені наказом начальника підприємства.
- 5.3.4** Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку КП «Маріупольське ВУВКГ», положень про структурні підрозділи, посадові інструкції, всіх трудових договорів, а також до договорів, які укладаються підприємством.
- 5.3.5** Для повідомлення працівниками КП «Маріупольське ВУВКГ» про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні підприємства та на офіційному веб-сайті



КП «Маріупольське ВУВКГ» <http://www.mvk.org.ua>,

Механізм та способи повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також про конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів наведено у розділі 11 цієї Антикорупційної програми.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в Порядку організації роботи із повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами у КП "Маріупольське ВУВКГ" затвердженого начальником підприємства від 30.07.2018 року № 499.

- 5.3.6 Здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції.
- 5.3.7 Процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування/перевірку і накладення дисциплінарних стягнень.
- 5.3.8 Норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 5.3.9 Механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів.
- 5.3.10 Обмеження щодо подарунків.
- 5.3.11 Нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.
- 5.3.12 Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.
- 5.3.12 Підприємство не може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність.

## **6. Норми професійної етики посадових осіб КП «Маріупольське ВУВКГ»**

- 6.1 Посадові особи підприємства під час виконання своїх обов'язків повинні дотримуватися «Кодексу етичної поведінки посадових осіб Маріупольської міської ради, посадових осіб та інших працівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності» затвердженого рішенням Маріупольської міської ради від 26.12.2018р. № 7/38-3491 з урахуванням принципів та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.
- 6.2 Всі без винятку працівники КП «Маріупольське ВУВКГ» під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися вимог закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими. та вимог даної Антикорупційної програми.
- 6.3 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.
- 6.4 Посадові особи, працівники КП «Маріупольське ВУВКГ» діють об'єктивно, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
- 6.5 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.
- 6.6 Посадові особи, працівники КП «Маріупольське ВУВКГ», незважаючи на приватні інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва КП «Маріупольське ВУВКГ», якщо вони становлять загрозу охоронюваним Законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.
- 6.7 Посадові особи, працівники КП «Маріупольське ВУВКГ» самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

**6.8** 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 безпосереднього керівника, уповноваженого або начальника підприємства.

### **6.9. Використання інформації**

**6.9.1** Особам, на яких розповсюджується дія Кодексу етичної поведінки, забороняється розголошувати персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації» та документами підприємства, що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

**6.9.2** Якщо особі стало відомо про загрозу чи факти неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом, вона повинна негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

## **7. Права та обов'язки посадових осіб та працівників у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності КП «Маріупольське ВУВКГ»**

**7.1** Начальник, посадові особи, працівники та інші особи, що діють від імені підприємства, мають право:

**7.1.2** надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

**7.1.3** звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

**7.1.4** У випадку наявності у посадових осіб, начальника підприємства, сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Національного агентства, яке надає відповідне роз'яснення.

**7.2** **Начальник, посадові особи, працівники підприємства зобов'язані:**

**7.2.1.** дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

**7.2.1** виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів підприємства;

**7.2.2** невідкладно інформувати Уповноваженого, начальника КП «Маріупольське ВУВКГ» про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками КП «Маріупольське ВУВКГ» або іншими фізичними або юридичними особами, з якими підприємство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

**7.2.3** невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

**7.2.4** утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства;

**7.2.5** не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.

**7.3** **Працівникам, посадовим особам та начальнику підприємства забороняється:**

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

**7.3.2** використовувати будь-яке майно КП «Маріупольське ВУВКГ» чи її кошти в приватних інтересах;

- 7.3.3 вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та підприємством;
- 7.3.4 організовувати, 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;
- 7.3.5 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;
- 7.3.6 вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, начальника КП «Маріупольське ВУВКГ» до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.
- 7.3.7 після звільнення або іншого припинення співробітництва з підприємством особи 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.
- 7.3.8 Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб, осіб, що перебувають у їх підпорядкуванні (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями.
- 7.4. **Крім того, посадові особи підприємства, що є суб'єктами декларування зобов'язані:**
- 7.4.1. Щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі - декларація), за минулий рік за формою, що визначається НАЗК.
- 7.4.2 Подавати «Декларацію перед звільненням – декларація, яка подається відповідно до абзацу першого частини другої статті 45 Закону не пізніше двадцяти робочих днів з дня припинення діяльності.  
Така декларація охоплює період, який не був охоплений деклараціями, раніше поданими суб'єктом декларування, та містить інформацію станом на останній день такого періоду. Останнім днем такого періоду є день припинення діяльності.
- 7.4.3 Подавати наступного року після припинення діяльності на підприємстві в установленому частиною першою статті 45 Закону декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.
- 7.4.4 Особа, яка претендує на зайняття посади, зазначеної у пункті 1, підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 цього Закону, та особа, зазначена у пункті 4 частини першої статті 3 цього Закону, до призначення або обрання на відповідну посаду, подає в установленому цим Законом порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.
- 7.4.5 У разі притягнення суб'єкта декларування до відповідальності за неподання, несвоєчасне подання декларації або в разі виявлення у ній недостовірних відомостей суб'єкт декларування зобов'язаний подати відповідну декларацію з достовірними відомостями.
- 7.4.6 З 1 січня 2020 року суб'єкти декларування мають внести в декларацію відомості про всі банківські рахунки, відкриті на ім'я суб'єкта декларування або члена його сім'ї, незалежно від наявності залишку коштів на них станом на 31 грудня звітного періоду.
- 7.4.7 Протягом 30 днів після призначення (обрання) на посаду передати в підприємства іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому Законом.
- 7.5. **Обмеження щодо одержання подарунків**

- 7.5.1** Працівники, посадові особи, начальник підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених п.7.3.8 цього розділу, 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. Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:
- даруються близькими особами;
  - одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.
- 7.5.2** Подарунки, які одержані, посадовими особами, начальником підприємства, як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним підприємствам, установам чи організаціям, є відповідно державною або комунальною власністю і передаються органу, підприємству, установі чи організації у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.
- 7.5.3** У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, посадові особи, начальник підприємства зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:
- відмовитися від пропозиції;
  - за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
  - залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників підприємства;
  - письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або начальника підприємства.
- 7.5.4** Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунком складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи начальником Підприємства.
- 7.5.5** У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунком виявляє начальник підприємства або Уповноважений, акт про виявлення такого майна підписує ця особа одноосібно, або особа, уповноважена на виконання обов'язків начальника підприємства у разі його відсутності.
- 7.5.6** Працівники, посадові особи, начальник, а також особи, які діють від імені 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.
- 7.5.7** Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені Законом розміри.
- 7.5.8** Дарунки, які отримані як дарунки підприємству, є власністю підприємства. У разі отримання посадовою особою, начальником підприємства дарунка, як подарунку підприємству, вони зобов'язані передати його підприємству (матеріально-відповідальній особі центрального складу) протягом місяця з дня отримання.
- 7.5.9** У разі надання посадовою особою, начальником підприємства підтверджуючих документів, підприємство компенсує витрати, пов'язані з доставкою дарунка або сплатою митних зборів, у триденний строк після його передачі підприємству.

- 7.5.10** Передача дарунка здійснюється на центральному складі підприємства, про що складається акт приймання-здавання згідно з додатком до Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 р. №1195.
- 7.5.11** Акт приймання-здавання дарунка складається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу. Один примірник залишається у матеріально-відповідальній особі центрального складу, та передається до бухгалтерії, а другий - в особи що отримала та передала дарунок.
- 7.5.12** Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність працівники, начальник підприємства протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою згідно Регламенту обміну діловими подарунками та знаками ділового гостинності для співробітників КП «Маріупольське ВУВКГ» від 28.10.2018 р.№ 640/1.
- 7.5.13** Рішення, прийняте посадовою особою, начальником підприємства на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів, і на ці рішення розповсюджуються положення статті 67 Закону.

## **8. Права та обов'язки Уповноваженого**

- 8.1.1** Уповноважений КП «Маріупольське ВУВКГ» призначається начальником відповідно до законодавства про працю та статуту КП «Маріупольське ВУВКГ» .
- 8.1.2** Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
- 8.1.3** Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.
- 8.1.4** 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 КП «Маріупольське ВУВКГ»  
У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це начальника КП «Маріупольське ВУВКГ» з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.
- 8.1.5** Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною 5 статті 64 Закону 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.
- 8.1.6** Про звільнення особи з посади Уповноваженого начальник КП «Маріупольське ВУВКГ» письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.
- 8.1.7** Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції на підприємстві.  
Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою, Положенням та посадовою інструкцією Уповноваженого, затвердженими наказом начальника підприємства в установленому законодавством порядку.
- 8.1.8** Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх

функцій Уповноважений може залучати інших працівників підприємства відповідно до Положення про взаємодію уповноваженого і структурних підрозділів КП "Маріупольське ВУВКГ" від 17.08.2018 року № 549. Уповноважений підзвітний і підконтрольний начальнику підприємства, та притягуються до дисциплінарної відповідальності виключно наказом начальника підприємства.

Уповноважений підрозділ на підприємстві створюється і ліквідується наказом начальника підприємства за погодженням заступника начальника підприємства з безпеки.

**8.1.9** Здійснення Уповноваженим своїх функцій на Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, начальника, контрагентів підприємства, а також інших осіб забороняється.

**8.1.10** Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом, Антикорупційною програмою та його посадовою інструкцією, чи обмежують виконання ним повноважень.

## **8.2 Начальник Підприємства зобов'язаний:**

**8.2.1** забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

**8.2.2** сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом, Антикорупційною програмою та його посадовою інструкцією;

**8.2.3** оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

**8.2.4** за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

## **8.3 Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:**

**8.3.1** виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

**8.3.2** організувати підготовку внутрішніх документів підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

**8.3.3** розробляти і подавати на затвердження начальнику підприємства внутрішні документи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

**8.3.4** забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, посадовими особами підприємства Закону і Антикорупційної програми;

**8.3.5** проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

**8.3.6** забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

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

**8.3.8** забезпечувати підготовку та подання начальнику підприємства пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

**8.3.9** брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

**8.3.10** брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

**8.3.11** забезпечувати формування і ведення реєстрів:

- працівників підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

- повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
  - звернень за роз'ясненнями та консультаціями.
- 8.3.12** організувати і проводити антикорупційну перевірку контрагентів підприємства.
- 8.3.13** забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 8.3.14** надавати посадовим особам, керівнику, працівникам підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 8.3.15** забезпечувати інформування громадськості про здійснювані підприємством заходи із запобігання корупції;
- 8.3.16** брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 8.3.17** організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 8.3.18** брати участь у процедурах добору персоналу підприємства, відповідно до Положення про взаємодію;
- 8.3.19** забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами підприємства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- 8.3.20** здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, посадовою інструкцією.
- 8.4. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:**
- 8.4.1** отримувати від працівників, начальника 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 контрагентів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);
- 8.4.2** 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 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 7 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;
- 8.4.3** отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, наказів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- 8.4.4** отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень підприємства, проведення в них контрольних заходів;
- 8.4.5** отримувати доступ до наявних в Підприємству електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- 8.4.6** залучати до виконання своїх функцій за згодою начальника працівників підприємства відповідно до Положення про взаємодію уповноваженого і структурних підрозділів КП "Маріупольське ВУВКГ" від 17.08.2018 року № 549;
- 8.4.7** ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю підприємства;
- 8.4.8** ініціювати питання про притягнення працівників, посадових осіб підприємства до

відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

- 8.4.9 звертатися до начальника підприємства та інших уповноважених органів з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- 8.4.10 здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, та посадовою інструкцією.

## **9. Порядок звітування уповноваженого перед начальником підприємства та уповноваженим підрозділом з питань безпеки та запобігання корупції Маріупольської міської ради**

- 9.1. Для інформування начальника підприємства:
  - 9.1.1 звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції на підприємстві готується Уповноваженим та подається начальнику підприємства щорічно до 10 лютого, а також на вимогу начальника підприємства - протягом року у встановлений ним строк.
  - 9.1.2 Звіт повинен включати інформацію щодо:
    - 1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
    - 2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
    - 3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
    - 4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
    - 5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
    - 6) наявних пропозицій і рекомендацій.
  - 9.1.3 У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із начальником підприємства.
- 9.2 Звітування перед уповноваженим підрозділом з питань безпеки та запобігання корпорації Маріупольської міської ради.
  - 9.2.1 Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у пункті 5.2.1 підпунктах 1.та 6. цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті, <http://www.mvk.org.ua>.
  - 9.2.2 Уповноважений що кварталу (до 28 березня; до 28 червня; до 28 вересня; до 28 грудня) подає звітність про результати роботи наростаючим підсумком за формою, визначеною Міською програмою “Запобігання та протидія корупції” на 2018 — 2022 роки.

## **10. Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми КП «Маріупольське ВУВКГ»**

- 10.1 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 та аналізу корупційних ризиків підприємства.
- 10.2 Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками та посадовими особами підприємства Антикорупційної програми.
- 10.3 Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:
  - 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;



- 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності посадових осіб, працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- 3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

- 10.4** 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.
- 10.5** Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед начальником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 19 Антикорупційної програми.
- 10.6** Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.  
Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, посадових осіб, начальника Підприємства про результати реалізації відповідних заходів.
- 10.7** Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців та передає начальнику підприємства та (за запитом) уповноваженому підрозділу Департаменту з питань безпеки та запобігання корупції Маріупольської міської ради. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.
- 10.8** Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений може:
- здійснюватися запит документів та пояснень, проводиться попередній аналіз отриманих відомостей;
  - проводиться фактичний огляд необхідних речей та можуть застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах повноважень Уповноваженого.
  - аналізується інша інформація, отримана від працівників підприємства, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.
- 10.9** Про підтвердження за результатами проведеного аналізу попередніх даних про причетність працівників підприємства до порушень законодавства Уповноважений інформує начальника підприємства шляхом подання службової записки. При цьому за необхідності Уповноваженим може бути ініційовано необхідність застосування інших методів контролю (проведення перевірки діяльності підрозділу, службового розслідування тощо).
- 10.10** Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів підприємства на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.  
До таких 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 в порівнянні з визначеною законодавством відповідальність підприємства у разі невиконання умов договору;

- відсутність (або послаблення) в договорах відповідальності контрагентів підприємства у порівнянні з законодавчо визначеною межею;
  - інші фактори.
- 10.11** 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 начальнику підприємства для розгляду та прийняття рішення.
- 10.12** Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням начальника підприємства, оформляються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору експертизи.

### **11. Умови конфіденційності інформування уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційні або пов'язані з корупцією правопорушень**

- 11.1** Про можливі порушення антикорупційного законодавства на підприємстві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники підприємства можуть повідомити Уповноваженого або безпосереднього керівника або начальника підприємства.
- 11.2** Робота із повідомленнями про корупцію на підприємстві регулюється Порядком організації роботи із повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами у КП «Маріупольське ВУВКГ» від 30.07.2018 року № 499
- 11.3** Порядок регламентує весь механізм роботи з повідомленнями від їх отримання до прийняття кінцевого рішення за результатами завершення їх розгляду.  
Повідомлення про порушення вимог Закону може бути як письмовим, так і усним. Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 11.1 цієї Антикорупційної програми, працівниками підприємства можуть також бути використанні такі шляхи як:
- поштою, з позначкою «Про корупцію» на адресу: вул. Соборна, 7, м. Маріуполь, Донецька область, 87555 Україна
  - шляхом направлення на ім'я уповноваженого службової записки
  - за допомогою спеціальної форми на веб-сайті підприємства [www.mvk.org.ua](http://www.mvk.org.ua) в розділі "антикорупційна програма" - надіслати письмове звернення
  - на електронну адресу уповноваженого [stop.corr@mvk.org.ua](mailto:stop.corr@mvk.org.ua)
  - під час особистого прийому уповноваженого
  - усно, повідомлення може надійти за номером **(+380) 98 -155 -13 -27** по буднях у робочі години – з 7.00 до 16.00
- 11.4** Інформація про уповноваженого з антикорупційної діяльності та способи повідомлення розміщено на дошках оголошень в будівлях підприємства та офіційному веб-сайті підприємства [www.mvk.org.ua](http://www.mvk.org.ua) у вільному доступі.
- 11.5** Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами контрагентів КП «Маріупольське ВУВКГ»
- 11.6** Інформація на телефонну лінію та електронну скриньку може бути надана без зазначення авторства (анонімно).
- 11.7** 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 КП «Маріупольське ВУВКГ» або контрагентів КП «Маріупольське ВУВКГ» та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.
- 11.8** Повідомлення про порушення вимог Закону підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити

- інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, начальник підприємства продовжує термін розгляду до тридцяти днів від дня його отримання.
- 11.9** Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.
- 11.10** До розгляду повідомлення можуть залучатися працівники, до компетенції яких належить питання, порушене в повідомленні.
- 11.11** Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого, перевірку здійснює працівник - визначений уповноваженим підрозділом Маріупольської міської ради.
- 11.12** Посадові і службові особи підприємства у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками підприємства зобов'язані у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення Уповноваженого або начальника Підприємства.
- 11.13** У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону начальник підприємства вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.
- 11.14** Посадовим особам, залученим до процесу роботи з повідомленнями, забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, що міститься у повідомленні, а також будь-яку іншу інформацію, пов'язану з прийняттям та розглядом повідомлення, крім випадків, встановлених Законом.
- 11.15** Працівникам КП «Маріупольське ВУВКГ» гарантується конфіденційність їх повідомлень начальнику підприємства або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників підприємства та повідомлень про факти підбурення працівників КП «Маріупольське ВУВКГ» до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.
- 11.16** 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 Антикорупційної програми, 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 вправі її розголошувати.
- 11.17** Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.
- 11.18** Повідомлення, що містять наклеп і образи, дискредитацію посадових осіб і працівників підприємства та повідомлення завідомо неправдивих відомостей, тягнуть за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

## **12. Процедура захисту працівників (викривачів), які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення**

- 12.1.** Начальник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції на підприємстві.
- 12.2** Інформація про працівника (далі – викривач), який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, не може бути розголошена, крім випадків, встановлених Законом або за

його згодою.

- 12.3** 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 вимог Антикорупційної програми підприємства іншою особою.
- 12.4** У разі витоку конфіденційної інформації про викривача начальник 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.
- 12.5** Заходи для захисту викривача визначаються начальником підприємства спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди викривача.
- 12.6** 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:
- повідомити Уповноваженого для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з Законом;
  - проінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".
- 12.7** Викривач має право:  
бути повідомленим про свої права та обов'язки, передбачені статтею 53<sup>1</sup> Закону;
- 12.8** Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.
- 12.9** **Юридична відповідальність викривача:**
- 1) викривач не несе юридичної відповідальності за повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, поширення зазначеної у повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким повідомленням своїх службових, цивільних, трудових чи інших обов'язків або зобов'язань.
  - 2) Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону не може розглядатися як порушення умов конфіденційності, передбачених цивільним, трудовим або іншим договором (контрактом).
  - 3) Викривач звільняється від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення. У разі неумисного повідомлення викривачем недостовірної інформації вона підлягає спростуванню у порядку, визначеному Цивільним кодексом України.
- 12.10** Право викривача на конфіденційність та анонімність:
- 1) Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених Законом.
  - 2) У разі якщо Законом дозволяється без згоди викривача ухвалення обґрунтованого рішення про розголошення інформації про викривача або інформації, яка може ідентифікувати особу викривача, викривач повинен бути повідомлений про це не пізніше ніж за 18 робочих днів до дня розкриття відповідної інформації шляхом вручення йому повідомлення про ухвалення відповідного рішення під розписку. У повідомленні про розкриття інформації про особу викривача має бути вказано коло осіб, яким буде розголошена інформація, а також підстави такого розголошення.

3) За незаконне розкриття відомостей про викривача настає відповідальність, передбачена Законом.

### **13. Захист трудових прав працівників (викривачів)**

- 13.1** Викривачу, його близьким особам не може бути відмовлено у прийнятті на роботу, їх не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівника або роботодавця іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону.
- 13.2** До негативних заходів також належать формально правомірні рішення і дії керівника або роботодавця, які носять вибіркового характеру, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше.
- 13.3** У разі відсторонення працівника, який є викривачем, від виконання трудових обов'язків не з його вини оплата праці на період відсторонення здійснюється в розмірі середньої заробітної плати працівника за останній рік згідно Закону.
- 13.4** Викривачу, його близьким особам не може бути відмовлено в укладенні чи продовженні договору, трудового договору (контракту), наданні адміністративних та інших послуг у зв'язку з повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону. Забороняється створювати перешкоди викривачу, його близьким особам у подальшому здійсненні ними їх трудової, професійної, господарської, громадської, наукової або іншої діяльності, проходженні ними служби чи навчання, а також вживати будь-яких дискримінаційних заходів у зв'язку з повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону.
- 13.5** Викривач, його близькі особи, звільнені з роботи у зв'язку з повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, підлягають негайному поновленню на попередній роботі (посаді), а також їм виплачується середній заробіток за час вимушеного прогулу, але не більш як за один рік. Якщо заява про поновлення викривача, його близької особи на роботі (посаді) розглядається більше одного року не з їхньої вини, їм виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.
- 13.6** Викривач має право:  
бути повідомленим про свої права та обов'язки, передбачені статтею 53 Закону.
- 13.7** Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

### **14. Повноваження уповноваженого з антикорупційної діяльності у сфері захисту викривачів**

- 14.1** На виконання повноважень у сфері захисту викривачів уповноважений має право:
- 1) витребувати від інших структурних підрозділів підприємства документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії;
  - 2) викликати та опитувати осіб, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені викривачем факти, у тому числі начальника, заступників начальника підприємства;
  - 3) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;
  - 4) вносити подання начальнику підприємства про притягнення винних осіб до

- дисциплінарної відповідальності за порушення цього Закону;
- 5) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав та свобод.

### **15. Процедура інформування уповноваженого працівниками про виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів**

- 15.1** Посадові особи підприємства зобов'язані:
- дотримуватися «Порядку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів», затвердженого рішенням Маріупольської міської ради від 26.12.2018 №7/38-3483
  - дотримуватися нормативних документів підприємства затверджених начальником КП «МВУВКГ» у сфері конфлікту інтересів, а саме:
    - 1) Положення про порядок виявлення, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів на КП "Маріупольське ВУВКГ" Наказ №575 від 31.08.2018 р.  
У Додатках №1; №2; №3; до цього положення наведені рекомендовані форми для повідомлення НАЗК про конфлікт інтересів та про передачу в підприємства підприємства та/або корпоративних прав.
    - 2) Методики перевірки співробітників КП «Маріупольське ВУВКГ» на виявлення конфлікту інтересів (Декларування) Наказ №530 від 09.08.2018 р.
    - 3) Методики самостійного виявлення конфлікту інтересів для співробітників КП «Маріупольське ВУВКГ» Наказ №575 від 31.08.2018 р.
    - 4) Інших нормативно-правових актів затверджених НАЗК та Уповноваженими органами.
- 15.2** Посадові особи та співробітники підприємства згідно пункту 4.6 “Методики перевірки співробітників КП «Маріупольське ВУВКГ» на виявлення конфлікту інтересів обов'язково раз на рік мають заповняти Декларацію конфлікту інтересів за узгодженим начальником підприємства графіком планової перевірки структурних підрозділів підприємства (для ознайомлення - форма декларації та графік перевірки підрозділів наведені як додатки 1 та 2 у «Методики перевірки на виявлення конфлікту інтересів» затвердженої наказом начальника підприємства № 530 від 09.08.2018 р.)
- вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
  - повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника;
  - не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
  - вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.
- 15.3** Посадові особи та співробітники підприємства мають самостійно два рази на рік проходити тестування наведені у “Методики самостійного виявлення конфлікту інтересів для співробітників КП «Маріупольське ВУВКГ» затвердженої наказом начальника підприємства № 575 від 31.08.2018, у разі сумнівів, що до наявності/правомірності конфлікту інтересів співробітники мають право звернутися до уповноваженого за роз'ясненням згідно Положення про взаємодію уповноваженого з антикорупційної діяльності та структурних підрозділів КП «Маріупольське ВУВКГ» затвердженого наказом № 549 від 17.08.2018 р., у разі виявлення реального чи потенційного конфлікту інтересів повідомити безпосереднього керівника/ уповноваженого або начальника підприємства, НАЗК.
- 15.4** У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у начальника Підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого.
- 15.5** Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності начальника підприємства приймається Департаментом розвитку житлово-комунальної

- інфраструктури міської ради.
- 15.6** Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.
- 15.7** У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями НАЗК.  
Про направлення звернення до НАЗК посадова особа підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого.
- 15.8** **Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:**
- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
  - встановлення додаткового зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
  - обмеження у доступі працівника до певної інформації;
  - перегляду обсягу службових повноважень працівника;
  - переведення працівника на іншу посаду;
  - звільнення працівника.
- 15.9** Процедура застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначена розділом V Закону України «Про запобігання корупції».
- 15.10** Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників підприємства встановлюються Уповноваженим.
- 15.11** Керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить начальнику 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 узгоджується та візується Уповноваженим.
- 15.12** Керівник структурного підрозділу вправі звернутися до Уповноваженого для отримання попередніх консультацій з питання вибору оптимального шляху врегулювання конфлікту інтересів.
- 15.13** Працівники Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому (з наданням підтверджуючих це документів).  
Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.
- 15.14** Посадові особи підприємства протягом 30 днів після призначення на посаду зобов'язані передати в підприємства 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 підприємства належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї;  
укладати договори, відповідно до яких здійснюється передача в підприємства іншій особі належних їм підприємств та корпоративних прав, із суб'єктами підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з підприємства активами, в яких працюють члени сім'ї таких осіб.  
Посадові особи підприємства в одноденний термін після передачі в підприємства 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.
- 15.15** Посадові особи підприємства повинні письмово повідомити уповноваженого про членів сім'ї, родичів та близьких осіб, що працюють на Підприємстві або в органах вищого рівня, у тому числі про тих, що не знаходяться у прямому підпорядкуванні посадової особи.
- 15.16** Посадові особи підприємства зобов'язані повідомляти про конфлікт інтересів, який пов'язаний зі спільною роботою членів сім'ї, родичів та близьких осіб, згідно з п.4.2. Положення про порядок виявлення, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів на КП "Маріупольське ВУВКГ" від 31.08.2018 року № 575

## **16. Порядок проведення індивідуального консультування уповноваженим працівників та посадових осіб КП "Маріупольське ВУВКГ" з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур**

- 16.1** При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми посадові особи, працівники підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.
- 16.2** Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення відповідно до Положення про взаємодію уповноваженого з антикорупційної діяльності та структурних підрозділів КП «Маріупольське ВУВКГ» затвердженого наказом № 549 від 17.08.2018 р.
- 16.3** Уповноважений надає роз'яснення у строки, що передбачені у Положенні про взаємодію уповноваженого з антикорупційної діяльності та структурних підрозділів КП «Маріупольське ВУВКГ» затвердженого наказом № 549 від 17.08.2018 р.
- 16.4** Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, у зв'язку зі зверненням за роз'ясненнями до відповідних уповноважених органів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.
- 16.5** Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед начальником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 19 Антикорупційної програми.

## **17. порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників КП "Маріупольське ВУВКГ" у сфері запобігання і протидії корупції**

- 17.1** Підвищення кваліфікації працівників Підприємства у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.
- 17.2** Уповноважений вправі ініціювати перед начальником підприємства необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам підприємства, підвищення розуміння окремих його вимог.
- 17.3** До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.
- 17.4** Підвищення кваліфікації при функціонуванні уповноваженого підрозділу



підприємства здійснюється відповідно до затвердженого начальником підприємства тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим, за відсутності за потребою, змінами в законодавстві або за запитом працівників.

- 17.5 Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Підприємства, так і окремі заходи для начальника та посадових осіб Підприємства.
- 17.6 Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:
- пропозицій начальника, керівників структурних підрозділів;
  - результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
  - результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
  - результатів внутрішніх розслідувань;
  - звіту Уповноваженого перед начальником Підприємства.
- 17.7 Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

## **18. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, в тому числі процедура притягнення до відповідальності осіб, які порушують вимоги антикорупційного законодавства**

- 18.1 У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою підприємства, Уповноважений вживає такі заходи:
- призначає у встановленому розділом 19 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
  - ініціює в установленому на Підприємстві порядку застосування дисциплінарного стягнення, за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування начальник підприємства накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону та відповідно до норм законодавства про працю.
- 18.2 Відповідальність за порушення норм Кодексу етичної поведінки
- За порушення норм поведінки, передбачених Кодексом етичної поведінки посадових осіб та інших працівників підприємства, затвердженого рішенням Маріупольської міської ради від 26.12.2018р. № 7/38-3491, посадові особи підприємства, несуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність у порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

## **19. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

- 19.1 У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми посадовою особою, працівником підприємства або ознак вчинення посадовою особою, працівником підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це начальника, який вживає заходів, передбачених пунктом 19.4 цього розділу.
- 19.2 У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми начальником підприємства або ознак вчинення ним корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це уповноважений підрозділ Маріупольської міської ради.
- 19.3 У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення ним вимог Антикорупційної програми начальник підприємства

- повідомляє про це уповноважений підрозділ Маріупольської міської ради.
- 19.4** За умов, передбачених пунктом 19.1 цього розділу, начальник підприємства зобов'язаний вжити таких заходів:
- протягом 3-х робочих днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми 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 внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;
- 19.5** У разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, Уповноважений має негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.
- 19.6** Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.
- 19.7** Внутрішнє розслідування призначається начальником Підприємства і здійснюється Комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, розробляється Уповноваженим, та затверджується начальником підприємства.
- 19.8** 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 Антикорупційної програми.
- 19.9** Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 20 днів.
- 19.10** Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.
- 19.11** У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

## **20. Порядок внесення змін до антикорупційної програми**

- 20.1** Начальник забезпечую організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми підприємства.
- 20.2** Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться в установленому в порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програм
- 20.3** Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:
- 20.3.1** У разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань);
- 20.3.2** З ініціативи Уповноваженого, начальника підприємства, посадові особи, начальників структурних підрозділів тощо, з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.
- 20.3.3** У випадку, передбаченому пунктом 20.3.1 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.
- 20.3.4** У випадку, визначеному пунктом 20.3.2 цієї Антикорупційної програми, зміни до неї можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючого антикорупційного законодавства.

- 20.4** Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми подаються ініціаторами змін в письмовому вигляді.  
За результатами розгляду таких пропозицій Уповноважений не пізніше ніж протягом 3 місяців з дня їх отримання забезпечує:  
внесення змін до Антикорупційної програми;  
надання відповіді ініціатору змін з обґрунтуваннями недоцільності чи неможливості їх внесення.
- 20.5** Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:  
- звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;  
- здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;  
- аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;  
- проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, посадовими особами, начальником Підприємства, а також з діловими партнерами Підприємства щодо удосконалення Антикорупційної програми.
- 20.6** Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх відкритого обговорення на засіданні трудового колективу підприємства.
- 20.7** Зміни до цієї Антикорупційної програми оприлюднюються на сайті підприємства не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.
- 20.8** У випадках, коли Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, начальник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.
- 20.9** У результаті схвалення пропозицій трудовим колективом підприємства начальник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.
- 20.10** У разі невідповідності будь-якої частини Антикорупційної програми чинному законодавству України, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових нормативних актів, ця Антикорупційна програма буде діяти лише у тій частині, яка не суперечитиме чинному законодавству України.

Начальник КП «Маріупольське ВУВКГ»

В.В. Антоненко

Уповноважений  
з антикорупційної діяльності

Г.М. Синякова

20.01.2020 р.

КП "Маріупольське ВУВКГ"