

МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ генерального директора

ДП «Укрсервіс Мінтрансу»

від 04 листопада 2015 № 110

Погоджено з трудовим колективом

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ»**

З М І С Т

стор.

- 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ».....4
- 2 АНТИКОРУПЦІЙНА СТРАТЕГІЯ. ВИЧЕРПНИЙ ПЕРЕЛІК ТА ОПИС АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ, СТАНДАРТІВ, ПРОЦЕДУР ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ.....6
- 3 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ».....8
- 4 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ».....9
- 5 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ.....10
- 6 ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ГЕНЕРАЛЬНИМ ДИРЕКТОРОМ ПІДПРИЄМСТВА ТА МІНІСТЕРСТВОМ ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ.....13
- 7 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ».....13
- 8 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 ПРАВОПОРУШЕННЯ.....14
- 9 ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.....14
- 10 ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ.....14
- 11 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР.....15

- 12 ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ.....16
- 13 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ» У СФЕРІ ЗПОБИГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ.....16
- 14 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.....16
- 15 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ».....17
- ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ.....18

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ»

1.1. Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ».

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 2014-2017 роки»;

1.3. Коло осіб, на яких поширюється дія антикорупційної програми це працівники підприємства, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, чи спеціально уповноважені особи на виконання таких обов'язків на підприємстві, а також інші особи, які не є посадовими або службовими особами та перебувають з підприємством у трудових відносинах.

1.4. У Антикорупційній програмі ДП «Укрсервіс Мінтрансу» терміни та визначення вживаються у наступних значеннях:

антикорупційна програма – комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «Укрсервіс Мінтрансу»;

антикорупційне законодавство – Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма ДП «Укрсервіс Мінтрансу», інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи Підприємства з питань запобігання корупції;

уповноважений – посадова особа ДП «Укрсервіс Мінтрансу» уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції»;

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;

пряме підпорядкування – 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 виконанням;

близькі особи – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних);

корупційне правопорушення – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція – використання особами, які працюють в ДП «Укрсервіс Мінтрансу», 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 особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону «Про запобігання корупції», 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;

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

наклеп – навмисне поширення явно недостовірних відомостей, що ганьблять честь і гідність іншої особи;

надання завідомо неправдивої інформації – обман підприємства або контрагентів, який набуває письмової форми і супроводжується використанням анонімних заяв, підроблених або іншим чином сфальсифікованих документів (заявки, клопотання), установчих документів, контрактів, угод, інших документів. Інформація, що надається особою, повинна бути неправдивою, тобто має не відповідати дійсності, приховувати або перекручувати у гірший або, навпаки, у кращий бік справжній стан речей.

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

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 цим Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», 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 не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

суб'єкти декларування – особи, зазначені у пункті 1, підпункті «а» пункту 2 частини першої Закону України «Про запобігання корупції», інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до цього Закону;

члени сім'ї – особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі;

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

Інші терміни, які зустрічаються в цій Антикорупційній програмі, вживаються у значенні, наведеному у Законі України «Про запобігання корупції».

2. АНТИКОРУПЦІЙНА СТРАТЕГІЯ. ВИЧЕРПНИЙ ПЕРЕЛІК ТА ОПИС АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ, СТАНДАРТІВ, ПРОЦЕДУР ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ

Антикорупційна програма розроблена з метою захисту прав і свобод громадян, забезпечення законності, правопорядку та громадської безпеки і є базовим документом ДП «Укрсервіс Мінтрансу», що визначає засади та вимоги, скеровані на запобігання корупції та дотримання норм антикорупційного законодавства, керівництвом, співробітниками та іншими особами, що можуть діяти від імені та за дорученням підприємства

Підприємство визначає наступні цілі:

- мінімізувати ризики втягнення підприємства – керівництва та працівників, незалежно від займаної посади в корупційну діяльність;
- сформувати (плекати) у контрагентів, співробітників та інших осіб цілісного єдиного усвідомлення та розуміння Антикорупційної програми підприємства про неприйняття корупції у будь-яких її виявленнях;
- узагальнювати та роз'яснювати основні положення антикорупційного законодавства України;
- включити в обов'язок працівників підприємства: «Знати та дотримуватися принципів та вимог даної Антикорупційної програми, основні положення антикорупційного законодавства, а також адекватні заходи щодо запобігання корупції».

Антикорупційна стратегія ДП «Укрсервіс Мінтрансу» передбачає впровадження в діяльності Підприємства наступних антикорупційних заходів:

2.1. Аудит господарської діяльності Підприємства для виявлення корупційних ризиків.

Для ідентифікації ризиків, які можуть постати перед ДП «Укрсервіс Мінтрансу» внаслідок порушення антикорупційного законодавства, керівництво Підприємства на періодичній основі проводить аудит діяльності Підприємства. Метою такого аудиту є оцінка діяльності Підприємства з точки зору настання несприятливих наслідків у контексті антикорупційного законодавства (ймовірності застосування щодо Підприємства санкцій або настання репутаційних ризиків). Результати аудиту дозволяють виявити зони підвищеного ризику і розробити ефективний план заходів, направлених на нейтралізацію юридичних і комерційних ризиків ДП «Укрсервіс Мінтрансу». Оцінка ризику – це безперервний процес з постійним зв'язком між генеральним директором, Уповноваженим та працівниками Підприємства.

2.2. Моніторинг ділових партнерів (аудит нових бізнес-партнерів і постачальників, регулярні перевірки контрагентів тощо).

2.2.1. З метою запобігання корупції та мінімізації корупційних ризиків у діяльності ДП «Укрсервіс Мінтрансу», Підприємство запроваджує перевірку (моніторинг) ділових партнерів та потенційних ділових партнерів Підприємства на добросовісність, що передбачає:

- перевірку нових бізнес-партнерів і постачальників;

- впровадження антикорупційних положень в угоди з бізнес-партнерами і постачальниками (зокрема щодо обов'язку контрагента дотримуватися вимог антикорупційного законодавства).

2.2.2. Підприємство здійснює вибір контрагентів для виконання робіт, надання послуг та закупівлю товарів на підставі конкурсу (аукціону, торгів, інших способів закупівель), основними принципами проведення якого є відбір контрагента за найбільш економічно вигідними пропозиціями.

2.2.3. Підприємство прагне мати ділові відносини з контрагентами, що підтримують вимоги антикорупційного законодавства та/або контрагентами, які декларують неприйняття корупції.

2.2.4. Підприємство заявляє, що відмовляється від стимулювання яким-небудь чином працівників контрагентів, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх адресу робіт (послуг) та іншими, не перерахованими вище способами, що ставить працівника контрагента в певну залежність і спрямованого на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь підприємства.

2.3. Облік платежів і фінансова звітність.

Підприємство забезпечує неухильне дотримання чинного законодавства України в частині ведення бухгалтерського обліку результатів своєї господарської діяльності, складання фінансової звітності, на підставі якої визначаються фінансові результати його діяльності, у тому числі забезпечує коректне відображення інформації про всі внески і платежі, здійснені Підприємством на користь державних службовців та/або державних органів, політичних партій, бізнес асоціацій тощо, і підтвердження їх відповідності законодавству; забезпечує подання статистичної та іншої звітності органам державної статистики, іншим центральним органам

виконавчої влади відповідно до їх компетенції в обсягах та у строки, передбачені законодавством.

2.4. Навчання працівників.

З метою формування у працівників Підприємства базових знань з питань антикорупційного законодавства, практики його застосування та ризиків для діяльності Підприємства ДП «Укрсервіс Мінтрансу» забезпечує та сприяє навчання працівників з вказаних питань як шляхом проведення відповідних заходів:

- ознайомлення працівників з нормативними документами, що регламентують питання попередження та протидії корупції на підприємстві;
- проведення навчальних заходів з питань профілактики і протидії корупції;
- організація індивідуального консультування працівників з питань застосування (дотримання) антикорупційних стандартів і процедур.
- проведення консультацій, семінарів, роз'яснювальної роботи серед працівників як своїми силами, так і шляхом організації професійної перепідготовки і підвищення кваліфікації фахівців, до посадових обов'язків яких входить участь у протидії корупції.

3. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ»

3.1. Генеральний директор підприємства та керівники структурних підрозділів формують етичний стандарт негативного відношення до будь-яких проявів корупції, подаючи приклад власною поведінкою та здійснюючи ознайомлення з антикорупційним законодавством всіх співробітників та контрагентів.

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

3.2.1. Неухильно додержуватися вимог закону та загальноновизнаних 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 майна підприємства.

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.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ»

4.1. Посадові особи та працівники ДП «Укрсервіс Мінтрансу», які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

- утримуватися від вчинення і (або) участі у вчиненні корупційних правопорушень в інтересах або від імені підприємства;
- утримуватися від поведінки, яка може бути витлумачено оточуючими як готовність вчинити або брати участь у скоєнні корупційного правопорушення в інтересах або від імені підприємства;
- негайно інформувати безпосереднього керівника або особу відповідальну за дотримання антикорупційної програми – Уповноваженого або керівництво про випадки схилення працівника до вчинення корупційних правопорушень;
- повідомити безпосереднього керівника або особу відповідальну за дотримання Антикорупційної програми – Уповноваженого про можливість виникнення або виниклому у працівника конфлікті інтересів.

4.2. Посадовим особам та працівникам Підприємства забороняється:

- використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь - яке майно Підприємства або кошти в приватних інтересах;
- безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на такі особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи;
- прямо чи опосередковано спонукати у будь - який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

4.3. Посадові особи та працівники Підприємства зобов'язані:

- вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

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

- у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної з виконанням своїх посадових обов'язків на підприємстві.

4.4.1. Працівники підприємства, можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, які зазначені в п. 4.4, 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 щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

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

4.4.2. Посадові особи підприємства у разі надходження до них 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 працівників;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або Уповноваженого.

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 або Уповноваженим.

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

5.1. Уповноважений є посадовою особою Підприємства, що призначається наказом генерального директора у порядку передбаченому затвердженій Антикорупційній програмі.

5.2. Особою відповідальною за запобігання корупції у діяльності ДП «Укрсервіс Мінтрансу» (далі – Уповноважений) призначається начальник відділу кадрів.

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. Правовий статус Уповноваженого визначений Законом України «Про запобігання корупції».

У разі виникнення обставин несумісності у розумінні в статті 64 Закону України «Про запобігання корупції», Уповноважений у дводенний строк з дня

виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це генерального директора Підприємства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

5.5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково лише з підстав, визначених частиною п'ятою статті 64 Закону України «Про запобігання корупції».

5.6. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції та забезпечення дотримання правил етичної поведінки в ДП «Укрсервіс Мінтрансу». Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою, Положенням про Комісію із протидії корупції (далі – Комісія), затвердженими генеральним директором Підприємства в установленому законодавством порядку.

5.7. Уповноважений реалізує свої повноваження безпосередньо та через працівників Комісії.

Комісія із протидії корупції - колегіальний орган, що організований на Підприємстві з метою організації, координації та контролю робіт з забезпечення відповідності діяльності підприємства боротьби з корупцією. Комісію очолює Уповноважений з Антикорупційної програми. Склад Комісії призначається наказом генерального директора. При необхідності на засідання Комісії можуть запрошуватись інші керівники та спеціалісти.

Функції та завдання Комісії:

- розгляд та погодження антикорупційної політики, цілей, правил реалізації ключових процесів Антикорупційної програми;
- розгляд та погодження нормативної та регламентуючої документації Антикорупційної програми перед затвердженням генеральним директором;
- погодження методології, критеріїв та процедур оцінки, обробки та прийняття корупційних ризиків;
- розробка та розгляд планів дій зі зниження корупційних ризиків на підприємстві;
- аудит систем та політик, забезпечення Антикорупційної програми;
- аналіз порушень вимог політик Антикорупційної програми;
- розробка та розгляд планів реагування на інциденти Антикорупційної програми;
- розгляд скарг, анонімних заяв на засіданнях Комісії.

5.8. Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений та підпорядковані йому працівники мають право:

- отримувати інформацію від фізичних та юридичних осіб про порушення вимог чинного законодавства у сфері боротьби з корупцією, проводити за власною ініціативою перевірку можливих фактів порушення вказаних вимог;
- проводити перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції в підрозділах підприємства;
- здійснювати моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників підприємства;

- отримувати від працівників підприємства письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених чинним законодавством та Антикорупційною програмою;

- ініціювати проведення службового розслідування, вжити заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- раз на рік (в першій декаді грудня) готувати та надати до генерального директора підприємства звіт щодо реалізації засад Антикорупційної програми;

- надавати роз'яснення, методичну та консультативну допомогу з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, запобігання і виявлення корупції в підрозділах підприємства та у контрагентів підприємства.

У випадку виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або отримання повідомлення про корупційне порушення, Уповноважений ініціює проведення службового розслідування.

Порядок проведення перевірок, контролів та розслідувань.

За результатами проведення операційних перевірок, або за інформацією від контрагентів та працівників, можуть виявлятися підозри наявності порушень у сфері корупції. Для підтвердження підозри, підприємство здійснює внутрішнє розслідування. За результатами розслідування складається звіт. Результати внутрішніх та зовнішніх аудитів, перевірок, інформація щодо виявлених порушень та проведених розслідувань долучаються до Річного звіту про результати роботи Антикорупційної програми, в об'ємі, що не суперечить вимогам конфіденційності інформації та захисту комерційної таємниці.

Працівник несе дисциплінарну відповідальність у вигляді догани або звільнення та відшкодовує матеріальну та моральну шкоду відповідно до вимог чинного законодавства України, у разі якщо за результатами внутрішнього розслідування Комісії виявиться, що працівник здійснив наклеп або надав завідомо неправдиву інформацію на іншого працівника підприємства або контрагента стосовно вчинення корупційного правопорушення.

Про отримані в ході розслідування дані Уповноважений доповідає генеральному директору підприємства, який вживає заходів щодо 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.

Генеральний директор ДП «Укрсервіс Мінтрансу» бере на себе лідерство і обов'язки відповідно:

- затвердження Антикорупційної програми підприємства;
- визначення структури і складу Комісії, як колегіального органу керуючого антикорупційною програмою, а також призначення Уповноваженого як основної відповідальної особи за впровадження антикорупційної програми та як керівника Комісії.

Ключові посадові обов'язки Уповноваженого:

- очолює та організовує роботу Комісії;

- аналізує досягнення антикорупційної програми і роботи Комісії та планує цілі та програми для досягнення відповідності діяльності принципам ділової етики;
- погоджує політики, цілі, правила, нормативну та регламентуючу документацію антикорупційної програми перед поданням на затвердження генеральному директору;
- приймає участь та планує перевірки, контрольні заходи і розслідування інцидентів;
- планує, координує та оцінює навчання працівників і керівників з питань протидії корупції;
- управляє документацією та звітністю антикорупційної програми;
- встановлює та підтримує зв'язки зі сторонніми організаціями, в тому числі професійними та галузевими підприємствами для вдосконалення антикорупційної програми підприємства.

6. ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ГЕНЕРАЛЬНИМ ДИРЕКТОРОМ ПІДПРИЄМСТВА ТА МІНІСТЕРСТВОМ ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

6.1. Комісія забезпечує формування звіту про результати заходів із запобігання і протидії корупції на Підприємстві з урахуванням отриманих в ході роботи даних.

6.2. Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в ДП «Укрсервіс Мінтрансу» подається генеральному директору щорічно до 20 грудня, а також на вимогу генерального директора - протягом року у встановлений ним строк.

7. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ»

7.1. Підприємство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності ДП «Укрсервіс Мінтрансу».

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

7.3. Аналіз дотримання посадовими особами Підприємства вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів ДП «Укрсервіс Мінтрансу» з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками шляхом:

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

7.3.2. 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.

7.3.3. 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.

7.3.4. Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Підприємства.

7.4. Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками 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 КОРУПЦІЙНІ АБО ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

8.1. Інформація яка надійшла до Уповноваженого про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень є конфіденційною, та може бути розголошена чи передана третім особам (правоохоронні органи чи ін.) виключно у передбачених законом випадках.

8.2. Розгляд повідомлень про корупційні прояви посадових осіб, здійснюється з урахуванням положень ст. 53 Закону України «Про запобігання корупції»

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

9.1. ДП «Укрсервіс Мінтрансу» забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Підприємства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Підприємства (далі – викривач).

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

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

10.1. Працівники підприємства зобов'язані:

- 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.

10.2. Працівники підприємства при виникненні реального або потенційного конфлікту інтересів повідомляють не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися або повинні були дізнатися про наявність у них реального або потенційного конфлікту інтересів Уповноваженого, не вчиняють дій та не приймають рішення в умовах реального конфлікту інтересів та вживають заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

10.3. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється генеральним директором чи керівником структурного підрозділу Підприємства в межах їх повноважень шляхом:

- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій або прийняття рішень;
- обмеження доступу особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

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

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР

11.1 Для формування належного рівня антикорупційної культури нових працівників ознайомлюють з цією Антикорупційною програмою і пов'язаних з нею документів, а для діючих працівників Підприємства проводяться періодичні інформаційні заходи.

11.2 Підвищення кваліфікації працівників підприємства здійснюються з метою формування у працівників базових знань з питань антикорупційного законодавства, подолання правового нігілізму і підвищення правової культури працівників підприємства.

11.3 ДП «Укрсервіс Мінтрансу» сприяє підвищенню рівня антикорупційної культури шляхом інформування та систематичного навчання працівників з метою підтримки їх обізнаності у питаннях антикорупційної політики підприємства та оволодіння ними способами і прийомами застосування антикорупційної політики на практиці.

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

12.1. До посадових осіб (працівників) ДП «Укрсервіс Мінтрансу», які порушують положення Антикорупційної програми, можуть застосовуватись наступні заходи стягнення:

- попередження;
- догана;
- звільнення.

12.2. Порядок притягнення особи до дисциплінарної відповідальності регулюється Кодексом законів про працю, Колективним договором, Законом України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою ДП «Укрсервіс Мінтрансу» та посадовою інструкцією такого працівника.

13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ КОМПАНІЇ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

13.1. Уповноважений вправі ініціювати перед генеральним директором необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам ДП «Укрсервіс Мінтрансу», підвищення розуміння окремих його вимог.

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

14. 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

14.1. Генеральний директор та працівники всіх структурних підрозділів підприємства, незалежно від займаної посади, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за дотримання принципів і вимог цієї Антикорупційної програми, а також Закону України «Про запобігання корупції».

14.2. З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконанню вимог антикорупційної

програми, а також Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, рішенням генерального директора підприємства, відносно особи яка вчинила таке правопорушення, проводиться службове розслідування.

15. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ»

15.1. При виявленні недостатньо ефективних положень цієї Антикорупційної програми або пов'язаних з ним антикорупційних заходів підприємства, або при зміні вимог чинного законодавства України у сфері антикорупційної політики генеральний директор підприємства організовує вироблення та реалізацію плану дій щодо перегляду і зміни цієї Антикорупційної програми та/або антикорупційних заходів.

15.2. Антикорупційна програма та зміни до неї затверджуються та вводяться в дію наказом генерального директора Підприємства.

15.3. Зміни до Антикорупційної програми включаються до Колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві, а також можуть включатися до договорів, які укладаються підприємством з іншими юридичними особами.