

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«МАРІУПОЛЬСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ УПРАВЛІННЯ ВОДОПРОВІДНО-
КАНАЛІЗАЦІЙНОГО ГОСПОДАРСТВА»**

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
на 2018 рік**

STOP
КОРУПЦІЇ



ЗМІСТ

I. Загальні положення.....	2
II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми.....	2
III. Антикорупційні заходи у діяльності КП «Маріупольське ВУВКГ».....	3
IV. Норми професійної етики працівників КП «Маріупольське ВУВКГ».....	6
V. Права і обов'язки начальника, посадових осіб та працівників КП «Маріупольське ВУВКГ» (крім Уповноваженого).....	6
VI. Права і обов'язки Уповноваженого.....	9
VII. Порядок звітування Уповноваженого перед засновниками (учасниками) КП «Маріупольське ВУВКГ».....	11
VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.....	12
IX. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог.....	12
X. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.....	13
XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників КП «Маріупольське ВУВКГ».....	14
XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим.....	14
XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Підприємстві.....	15
XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми.....	15
XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань.....	16
XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.....	17

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Начальника КП «Маріупольське ВУВКГ»
від 17.07.2018 р. № 453

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

КП «МАРІУПОЛЬСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ УПРАВЛІННЯ ВОДОПРОВОДНО-КАНАЛІЗАЦІЙНОГО ГОСПОДАРСТВА»

НА 2018 РІК

Цією Антикорупційною програмою КП «Маріупольське ВУВКГ» (далі - 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).

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності КП «Маріупольське ВУВКГ»
2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України "Про запобігання корупції" від 14.10.2014 № 1700-VII та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75
3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.
4. Антикорупційну програму затверджено наказом начальника КП «Маріупольське ВУВКГ» після її обговорення з працівниками і посадовими особами Підприємства.
5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі на офіційному сайті КП «Маріупольське ВУВКГ» <http://www.mvk.org.ua> для працівників, посадових осіб, а також для його ділових партнерів та споживачів послуг Підприємства.

II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками КП «Маріупольське ВУВКГ», включаючи посадових осіб усіх рівнів, начальника, а також для усіх підрозділів Підприємства.
2. Антикорупційна програма також застосовується Підприємством в його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:
 - 1) Начальник КП «Маріупольське ВУВКГ»
 - 2) Уповноважений з антикорупційної діяльності (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
 - 3) посадові особи КП «Маріупольське ВУВКГ» всіх рівнів та інші працівники Підприємства.

III. Антикорупційні заходи у діяльності КП «Маріупольське ВУВКГ»

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Підприємства.

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

Антикорупційні заходи включають:

2. періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності КП «Маріупольське ВУВКГ»
3. антикорупційні стандарти і процедури у діяльності КП «Маріупольське ВУВКГ»

Основними антикорупційними стандартами і процедурами Підприємства є:

1. ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
2. антикорупційна перевірка ділових партнерів;
3. положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
4. механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
5. здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
6. процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
7. норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
8. механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
9. обмеження щодо подарунків;
10. нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності КП «Маріупольське ВУВКГ»

1. Підприємство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.
2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.
3. Оцінка корупційних ризиків в Підприємстві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).
4. Порядок діяльності та склад комісії затверджуються начальником КП «Маріупольське ВУВКГ»
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.
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 (далі - Положення про взаємодію) , а також незалежні експерти чи спеціалісти.
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 в Підприємстві.

8. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності КП «Маріупольське ВУВКГ» .
9. Корупційні ризики у діяльності КП «Маріупольське ВУВКГ» поділяються на внутрішні та зовнішні.
10. Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності КП «Маріупольське ВУВКГ» .
11. Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Підприємство перебуває у ділових правовідносинах.
12. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.
13. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності КП «Маріупольське ВУВКГ» комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.
14. Звіт складається за формою і структурою, визначеними в Положенні про комісію з оцінки корупційних ризиків у діяльності КП «Маріупольське ВУВКГ»
15. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається начальнику Підприємства.

Звіт 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.
- 4) Текст звіту надається для ознайомлення працівникам КП «Маріупольське ВУВКГ» а також може бути оприлюднений на сайті КП «Маріупольське ВУВКГ»
16. 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 XV Антикорупційної програми.
17. Підприємство 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.
18. 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.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності

КП «Маріупольське ВУВКГ»

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені КП «Маріупольське ВУВКГ» , проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.
2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку КП «Маріупольське ВУВКГ» , положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Підприємством.

3. Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфери діяльності КП «Маріупольське ВУВКГ» та затверджуються начальником Підприємства.

4. Ділові партнери КП «Маріупольське ВУВКГ» обираються відповідно до чинного законодавства, згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

5. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для діяльності підприємства розробляє Уповноважений та затверджує начальник «КП «Маріупольське ВУВКГ»»

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

7. Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також Положення про проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів КП «Маріупольське ВУВКГ», що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

8. За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера КП «Маріупольське ВУВКГ» Уповноважений складає письмову рекомендацію начальнику Підприємства.

9. У разі негативної рекомендації Уповноваженого начальник для продовження або початку праводіносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

10. Підприємство не може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність.

11. Для повідомлення працівниками КП «Маріупольське ВУВКГ» про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Підприємства та на офіційному веб-сайті КП «Маріупольське ВУВКГ» <http://www.mvk.org.ua> .

Така інформація повинна містити:

- 1) номер телефону для здійснення повідомлень;
- 2) адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;
- 3) години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення.

12. Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

13. Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується начальником за поданням Уповноваженого.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому начальником за поданням Уповноваженого.

IV. Норми професійної етики працівників КП «Маріупольське ВУВКГ»

1. Всі без винятку працівники КП «Маріупольське ВУВКГ» під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки та вимог даної Антикорупційної програми.

2. Посадові особи, працівники КП «Маріупольське ВУВКГ» толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.
3. Посадові особи, працівники КП «Маріупольське ВУВКГ» діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
4. Посадові особи, працівники КП «Маріупольське ВУВКГ» сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства.
5. Всі працівники КП «Маріупольське ВУВКГ» не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.
6. Посадові особи, працівники КП «Маріупольське ВУВКГ» , незважаючи на особисті 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.
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.
8. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник КП «Маріупольське ВУВКГ» вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або начальника Підприємства та Уповноваженого.

V. Права і обов'язки начальника, посадових осіб та працівників КП «Маріупольське ВУВКГ» (крім Уповноваженого)

1. Начальник, посадові особи, працівники та інші особи, що діють від імені КП «Маріупольське ВУВКГ» , мають право:

1. надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
2. звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Начальник, посадові особи, працівники КП «Маріупольське ВУВКГ» зобов'язані:

1. дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
2. виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів КП «Маріупольське ВУВКГ» ;
3. 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;
4. невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5. утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;
6. не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю КП «Маріупольське ВУВКГ» .

3. Працівникам, посадовим особам та начальнику КП «Маріупольське ВУВКГ» забороняється:

1. використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
2. використовувати будь-яке майно КП «Маріупольське ВУВКГ» чи її кошти в приватних інтересах;
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;
4. організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами КП «Маріупольське ВУВКГ» , якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;
5. впливати прямо або опосередковано на рішення працівників КП «Маріупольське ВУВКГ» 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;
6. вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, начальника КП «Маріупольське ВУВКГ» до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.
7. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.
8. Начальником, посадовими особами, працівниками підприємства не допускаються 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.

Працівники, посадові особи, начальник Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції), крім випадків, передбачених п.8 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує 50% мінімальної заробітної плати встановленої 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 поточного 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.

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.

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.

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.

9. 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.

10. Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визначеним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

11. Загальну політику Підприємства щодо пропозицій подарунків від імені

Підприємства в рамках загально визначених уявлень про гостинність визначає начальник КП «Маріупольське ВУ ВКГ» із врахуванням вимог законодавства.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визначених уявлень про гостинність працівники, начальник Підприємства протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

VI. Права і обов'язки Уповноваженого

1. Уповноважений КП «Маріупольське ВУВКГ» призначається начальником відповідно до законодавства про працю та статуту КП «Маріупольське ВУВКГ».
2. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.
4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю КП «Маріупольське ВУВКГ».
5. 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.
6. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою 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.
7. 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. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Підприємстві.
9. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати інших працівників Підприємства відповідно до Положення про взаємодію.
10. Здійснення Уповноваженим своїх функцій на Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, начальника, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб забороняється.
11. 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.

Начальник Підприємства зобов'язан:

1. забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
2. сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом, Антикорупційною програмою та його посадовою інструкцією;
3. оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
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.

Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

1. виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2. організувати підготовку внутрішніх документів Підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
3. розробляти і подавати на затвердження начальнику Підприємства внутрішні документи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
4. забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, посадовими особами підприємства Закону і Антикорупційної програми;
5. проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
6. забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
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. забезпечувати підготовку та подання начальнику підприємства пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
9. брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
10. брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
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.
12. організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Підприємства згідно Положення про проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів КП «Маріупольське ВУВКГ» ;
13. забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
14. надавати посадовим особам, керівнику, працівникам Підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
15. забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції;
16. брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
17. організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
18. брати участь у процедурах добору персоналу Підприємства, відповідно до Положення про взаємодію;

19. забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

20. здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, посадовою інструкцією.

Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

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 ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

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 конкурсах тощо. У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 7 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

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

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

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

6. залучати до виконання своїх функцій за згодою начальника працівників Підприємства відповідно до Положення про взаємодію;

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. ініціювати питання про притягнення працівників, посадових осіб Підприємства до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9. звертатися до засновників, начальника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

10. здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, та посадовою інструкцією.

VII. Порядок звітування Уповноваженого перед начальником

КП «Маріупольське ВУВКГ»

Уповноважений не рідше ніж два рази на рік (до 30 червня та до 31 грудня), готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми-(далі - Звіт).

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.
7. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із начальником Підприємства.
8. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у 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>

VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, начальником КП «Маріупольське ВУ ВКГ» Антикорупційної програми.
2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:
 - розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
 - здійснення планових та позапланових перевірок діяльності посадових осіб, працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
 - проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.
3. 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 XV Антикорупційної програми.
4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.
5. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, посадових осіб, начальника Підприємства про результати реалізації відповідних заходів.
6. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж два рази на рік (до 30 червня та до 31 грудня) і передає начальнику Підприємства. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

IX. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам КП «Маріупольське ВУ ВКГ» 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 КП «Маріупольське ВУ ВКГ» та повідомлень про факти підбурення працівників КП «Маріупольське ВУ ВКГ» до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників КП «Маріупольське ВУВКГ» до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, безпосередньо начальнику Підприємства або Уповноваженому, за допомогою електронного повідомлення через спеціальну форму на сайті <http://www.mvk.org.ua>. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів КП «Маріупольське ВУВКГ».
3. Начальник забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.
4. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.
5. Повідомлення працівників КП «Маріупольське ВУВКГ» про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.
6. 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 ділових партнерів КП «Маріупольське ВУВКГ» та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.
7. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого працівник - визначений уповноваженим підрозділом Маріупольської міської ради.
8. 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 в праві її розголошувати

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

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.
2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.
3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.
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.
5. Заходи для захисту викривача визначаються начальником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників КП «Маріупольське ВУВКГ»

1. Працівники Підприємства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього начальника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.
2. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у начальника Підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого.
3. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це начальника Підприємства та уповноважений підрозділ Маріупольської міської ради.
4. 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.
5. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).
6. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:
 - усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
 - встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
 - обмеження у доступі працівника до певної інформації;
 - перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
 - переведення працівника на іншу посаду;
 - звільнення працівника.
7. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Підприємства встановлюються Уповноваженим.
8. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності начальника Підприємства приймається Департаментом розвитку житлово-комунальної інфраструктури міської ради.
9. Працівники Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

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.
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.

3. Уповноважений надає роз'яснення у строки, що передбачені Положенням про взаємодію.
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 звернулася за роз'ясненням.
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 XV Антикорупційної програми.

ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Підприємстві

1. Підвищення кваліфікації працівників Підприємства у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.
2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого начальником Підприємства тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.
3. Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Підприємства, так і окремі заходи для посадових осіб Підприємства.
4. 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.
5. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

ХІV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:
 - призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
 - за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.
2. Дисциплінарні стягнення накладаються начальником на працівників Підприємства відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

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 4 цього розділу.
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.
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.
4. За умов, передбачених пунктом 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;
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.
6. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.
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.
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.
9. Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 20 днів.
10. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.
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.

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Начальник Підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.
2. 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.
3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також начальник, інші посадові особи, працівники Підприємства.
4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає начальнику узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.
5. Начальник, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.
6. 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 відповідного обговорення.
7. У результаті схвалення пропозицій трудовим колективом Підприємства начальник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Начальник КП «Маріупольське ВУ ВКГ»

Г.І. Изюмов