

«Гаряча лінія» з питань запобігання корупції: тел. +38 050 380 77 39, e-mail: anti-cor@mppzt.com.ua

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» (далі - Антикорупційна програма) є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ПрАТ «Київ- Дніпровське МППЗТ».

1.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09.03.2017 № 326/30194.

1.3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.

1.4. Антикорупційна програма затверджується Головою правління ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» після її обговорення з працівниками і посадовими особами ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» та вводиться в дію наказом ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ».

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для всіх працівників ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» та для її ділових партнерів на офіційному веб-сайті ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ».

1.6. Антикорупційна програма має знаходитись у відділі по роботі з документами та

контролю ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» (оригінал), у Голови правління, Головного інженера, Фінансового директора, Головного бухгалтера, Заступника голови правління з комерційних питань, Заступника голови правління з питань безпеки, Директора з правових питань, в усіх структурних підрозділах, директорах філій та начальника виробничого підрозділу ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» (враховані копії).

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ», включаючи Голову правління, директорів філій та начальника виробничого підрозділу.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується ПрАТ «Київ- Дніпровське МППЗТ» у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

1) Голова правління ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ»;

2) посадова особа ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ», відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

3) посадові особи ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» всіх рівнів та інші працівники ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» (далі - працівники).

3. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ПРАТ «КИЇВ- ДНІПРОВСЬКЕ МППЗТ»

3.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ПрАТ «Київ- Дніпровське МППЗТ»

3.1.1. ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

3.1.2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ПрАТ «Київ- Дніпровське МППЗТ»;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності ПрАТ «Київ- Дніпровське МППЗТ».

3.1.3. Основними антикорупційними стандартами і ПрАТ «Київ- Дніпровське МППЗТ» є:

- 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми - проведення вступного інструктажу з питань запобігання корупції, проведення навчальних та превентивних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 4) критерії обрання ділових партнерів ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ»;
- 5) 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;
- 6) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- 7) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи службове розслідування та перевірок і накладення дисциплінарних стягнень;
- 8) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 9) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 10) обмеження щодо подарунків;
- 11) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми;
- 12) запобігання корупції у сфері закупівель.

3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ»

3.2.1 ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

3.2.2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

3.2.3 Оцінка корупційних ризиків в ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» проводиться Робочою комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - Робоча комісія).

Порядок діяльності та склад Робочої комісії затверджуються Головою правління.

До складу Робочої комісії входять Уповноважений (Голова Робочої комісії) заступники голови правління з комерційних питань та питань безпеки, директори за напрямками, керівники структурних підрозділів ПрАТ «Київ- Дніпровське МППЗТ», а також інші працівники, визначені керівником за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи Робочої комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ», а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі Робочої комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ».

3.2.4. Метою діяльності Робочої комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності Голови правління та працівників ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ».

3.2.5. Корупційні ризики у діяльності ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно- управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ».

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» перебуває у ділових правовідносинах.

3.2.6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків Робочою комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

3.2.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» Робочою комісією готується письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності Робочої комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається Голові правління ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» і 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 ПрАТ «Київ- Дніпровське МППЗТ», а також може бути оприлюднений на веб-сайті ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ».

3.2.8. 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 Головою правління питання щодо проведення службового розслідування або перевірки, у порядку, зазначеному у розділі 15 Антикорупційної програми та внутрішніми нормативними документами ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ».

3.2.9. ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» не рідше ніж один раз на три роки повинно проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або громадські організації, неурядові організації, незалежні експерти.

3.2.10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків Голова Правління вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ», у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3.3. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ»

3.3.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені ПрАТ «Київ- Дніпровське МППЗТ»,

проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів - вступний інструктаж з питань запобігання корупції.

3.3.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ», положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також до договорів, які укладаються ПрАТ «Київ- Дніпровське МППЗТ».

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ».

3.3.3. Ділові партнери ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» обираються згідно з критеріями, які базуються на пріоритетності безпеки, прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» прагне співпрацювати з діловими партнерами, що поділяють ті ж цінності, дотримуватися Комплаєнс-політики та Кодексу корпоративної етики.

З метою реалізації задекларованої політики ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» завжди інформує ділових партнерів про всі вимоги, обумовлені Комплаєнс-політикою, зважає на їх репутацію та наявність системи заходів направленої на запобігання корупції.

3.3.4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» розробляє Уповноважений та затверджує Голова правління.

3.3.5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» 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.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ», що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» Уповноважений складає письмову рекомендацію Голові правління.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого Голова правління для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

3.3.6. Для повідомлення працівниками ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розмішує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» та на офіційному веб-сайті ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ». Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень +38-050-380-77-39;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень anti-cor@mppzt.com.ua;

години прийому Уповноваженого: пн - чт з 9.00 до 16.00 год., пт з 9.00 до 15.00 год.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного

реєстру затверджується Головою правління за поданням У повноваженого.

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

3.4. Запобігання корупції у сфері здійснення закупівель

3.4.1. Сфера здійснення закупівель - діяльність ПрАТ «Київ- Дніпровське МППЗТ» з питань придбання товарів, робіт і послуг.

3.4.2. ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» здійснює закупівлю товарів, робіт та послуг, ґрунтуючись на наступних критеріях:

- 1) законність;
- 2) пріоритетність безпеки, яка перевищує виробничі та економічні цілі;
- 3) відповідальність за безпеку і якість своєї роботи кожного працівника;
- 4) співвідношення ціни та якості;
- 5) ефективність процесу (повнота правил, простота і швидкість процедур).

3.4.3 ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» запобігає проявам корупції та сприяє зменшенню

рівня корупції у сфері закупівель, підвищує ефективність закупівель забезпечуючи:

- 1) дотримання вимог законодавства у сфері закупівель;
- 2) чітке формування кваліфікаційних критеріїв до учасників закупівель;
- 3) оприлюднення усього необхідного обсягу інформації та документів відповідно до законодавства та рівні доступ учасників до такої інформації, належне документування кожного етапу, усіх прийнятних рішень в рамках закупівель;
- 4) розміщення на веб-сайті ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» інформацію про порядок та процедури узгодження технічних та інших аспектів закупівель потенційними учасниками;
- 5) участь у засіданнях тендерних комітетів Уповноваженого з метою виявлення корупційних ризиків й порушень антикорупційного законодавства;
- 6) відкритість, змагальність між учасниками процедур, забезпечення дотримання принципів справедливої конкуренції, а також ефективне використання коштів під час проведення процедури закупівель;
- 7) чіткий розподіл повноважень при здійсненні процедури закупівель;
- 8) здійснення допорогових закупівель через використання електронних інтернет-майданчиків;
- 9) вжиття всіх інших необхідних заходів, спрямованих на зменшення рівня корупції у сфері здійснення закупівель.

□

4. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ПРАТ «КИЇВ-ДНІПРОВСЬКЕ МППЗТ» 4.1.

Працівники ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» дотримуються принципів культури безпеки, дбайливо ставляться до майна ПрАТ «Київ- Дніпровське МППЗТ», дотримуються Корпоративної етики, відкритості в інформуванні про наявні проблеми (крім питань обмеженого доступу), забезпечуючи виконання вимог природоохоронного законодавства України.

4.2. Працівники ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки або вимог кодексу етики ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ».

4.3. Працівники ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» 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.

4.4. Працівники ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» 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.

4.5. Працівники ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» 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 ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ».

4.6. Працівники ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» 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.

4.7. Працівники ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ», незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ», якщо вони становлять загрозу правам, що охороняються законами, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

4.8. Працівники ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» вважає незаконними або такими, що становлять загрозу правам, що охороняються законами, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або Голову правління та Уповноваженого.

5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО) ПРАТ «КИЇВ-ДНІПРОВСЬКЕ МППЗТ» 5.1. Голова правління, працівники та інші особи, що діють від імені ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ», 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.

5.2. Голова правління, працівники ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» 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 посадові обов'язки;
- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого, Голову правління ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ПрАТ «Київ- Дніпровське МППЗТ» або іншими фізичними або юридичними особами, з якими ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» 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 ПрАТ «Київ- Дніпровське МППЗТ»;
- 6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ПрАТ «Київ-Дніпровське М1Н1ЗТ».

3. Працівникам та Голові правління ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» 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 ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» чи його 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, які не передбачені трудовим або іншим договорами між ними та ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ»;
- 4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ», якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;
- 5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» 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 ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ»;
- 6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, Голову правління ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

5.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ», особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах службову, конфіденційну інформацію, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5.5. Вимагати, прохати, одержувати подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, Головою правління ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями категорично забороняється.

Голова правління інші посадові особи ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» всіх рівнів, можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи), крім випадків, передбачених у пункті 5.5 цього розділу, якщо сукупна вартість таких подарунків не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- 1) даруються близькими особами;
- 2) 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, Голова правління ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ»;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника або Голову правління ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ».

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи Головою правління ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ».

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є Головою правління або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків Голови правління ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» у разі його відсутності.

5.6. Працівники, Голова правління, а також особи, які діють від імені ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ», 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 ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ».

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

Загальну політику ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» щодо пропозицій подарунків від імені ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає Голова правління із врахуванням вимог законодавства.

5.7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники, Голова правління ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за формою, встановленою внутрішніми нормативними документами ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ».

6. СУБ'ЄКТИ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЄТЬСЯ ДІЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТОВАРИСТВА

6.1 Суб'єктами, на яких поширюється дія антикорупційної програми товариства, є працівники товариства, які постійно або тимчасово займають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарчих обов'язків, чи спеціально уповноважені особи на виконання таких обов'язків в товаристві, а також інші особи, які не є посадовими або службовими особами та перебувають з товариством у трудових відносинах та які виконують роботи або надають послуги відповідно до договорів з товариством.

7. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ, ЯКІ ПРОВОДИТЬ ТОВАРИСТВО ПІД ЧАС

ЗДІЙСНЕННЯ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1 ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» під час здійснення господарської діяльності здійснює наступні антикорупційні заходи:

- доводить до відома працівників товариства та всіх прирівняних до них осіб інформацію по обмеженню щодо використання службового/посадового становища;

- доводить до відома працівників товариства та всіх прирівняних до них осіб інформацію по обмеженню щодо одержання дарунків;

- доводить до відома працівників товариства та всіх прирівняних до них осіб інформацію щодо запобігання одержання ними неправомірної вигоди або дарунка та поводження з ними;

- доводить до відома працівників товариства та всіх прирівняних до них осіб інформацію щодо обмеження по сумісництву та суміщенню службовими /посадовими особами посад, які передбачають здійснення подібних видів діяльності;

- здійснює заходи щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів та вирішення, у разі їх виникнення;

- періодично, за рішенням Міністерства інфраструктури України(надалі – уповноважений орган управління) чи голови правління товариства, проводить для співробітників товариства семінари, предметом яких буде роз'яснення норм Антикорупційної програми товариства та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції;

- доводить працівникам товариства про кримінальну, адміністративну, цивільну відповідальність за порушення вимог антикорупційної програми ПрАТ «Київ-Дніпровського МППЗТ» під особистий підпис;

- запроваджується посада Уповноваженого з антикорупційної програми;

- запроваджує проведення щорічної оцінки корупційних ризиків у діяльності юридичної особи.

7.2 Працівникам товариства забороняється використовувати свої службові 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 або кошти товариства в приватних інтересах.

7.3 Працівникам товариства забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних та фізичних осіб у зв'язку із здійсненням такими особами своїх посадових обов'язків або якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Проте, працівники товариства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених абзацом 1 цього пункту, 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 вище обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

Рішення, прийняте працівником товариства, на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів.

7.4 Працівники товариства 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 співробітників;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або керівника відповідного органу товариства спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Якщо працівник товариства, виявив у своєму службовому приміщенні чи отримав майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, такий працівник зобов'язаний невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або керівника відповідного органу товариства.

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 керівником відповідного органу товариства.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником органу, товариства, установи, організації, акт про виявлення майна, що

може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує ця особа та особа, уповноважена уповноваженим органом управління товариства.

7.5 Керівництво товариства доводить до відома співробітників та всіх прирівняних до них осіб інформацію щодо обмеження по сумісництву та суміщенню службовими/посадовими особами посад, які передбачають здійснення тих же видів діяльності, що передбачаються в посадовій/службовій інструкції за основним місцем роботи.

Працівник товариства, який має на меті працювати по сумісництву на посаді, що передбачає здійснення тих самих видів діяльності, котрі передбачені посадовою/службовою інструкцією за його основним місцем роботи, зобов'язаний повідомити про це керівника ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» не пізніше ніж за 2 тижні до того, як приступить до виконання своїх посадових/службових обов'язків за сумісництвом.

Положення даного пункту не стосуються осіб, які здійснюють діяльність по сумісництву або суміщенню посад в межах одного суб'єкту господарської діяльності.

7.6 Працівники товариства зобов'язані повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, свого безпосереднього керівника, а у разі, якщо конфлікт пов'язаний з керівником товариства – уповноважений орган управління такого товариства.

Також працівники товариства зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити відповідних заходів задля врегулювання конфлікту інтересів.

Голова правління товариства, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

Безпосередній керівник товариства, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені Законом України «Про запобігання корупції» заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право звернутися за роз'ясненням до територіального органу Національного агентства запобігання корупції.

У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених цією Антикорупційною програмою.

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

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

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

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

обмеження доступу особи до певної інформації;

перегляду обсягу службових/посадових повноважень особи;

переведення особи на іншу посаду;

звільнення особи.

Працівники товариства, які обіймають постійно або тимчасово посади, що пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків, а також інші особи, які не є службовими особами та які виконують роботу або надають послуги відповідно до договору з товариством у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику або керівнику органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів здійснюється відповідно до положень Закону України «Про запобігання корупції».

7.7 Для ідентифікації ризиків, які можуть постати перед товариством внаслідок порушення антикорупційного законодавства, керівництво товариства на періодичній основі має проводити аудит господарчої діяльності товариства. Результати аудиту дозволяють виявити зони підвищеного ризику і розробити ефективний план заходів, направлений на нейтралізацію юридичних і комерційних ризиків товариства. Оцінка ризику – це безперервний процес з постійним зв'язком між головою правління, Уповноваженим та працівниками товариства.

7.8 Керівництво товариства постійно проводить моніторинг ділових партнерів (аудит нових бізнес-партнерів і постачальників, регулярні перевірки контрагентів, тощо).

7.9 У роботі з контрагентами необхідно здійснювати:

- перевірку нових бізнес-партнерів і постачальників;
- регулярні перевірки всіх контрагентів;
- впровадження антикорупційних положень в угоди з бізнес-партнерами і постачальниками.

7.10 Керівництву товариства та його працівникам забороняється залучати або використовувати посередників, партнерів, агентів, спільні товариства чи інших осіб для вчинення будь-яких дій, які суперечать принципам і вимогам цієї антикорупційної програми товариства або нормам застосовного антикорупційного законодавства.

7.11 Товариство здійснює вибір контрагентів для надання йому робіт і послуг на підставі конкурсу (аукціону, торгів, інших способів закупівель), основними принципами проведення якого є відбір контрагента за найкращими конкурентними цінами, який встановлює:

- аналіз ринку пропонованих послуг;
- рівноправність, справедливість, відсутність дискримінації і без необґрунтованих обмежень конкуренції по відношенню до контрагентів;
- чесний і розумний вибір найбільш бажаних пропозицій чи комплексному аналізу вигод і витрат (насамперед ціни і якості продукції);

- цільове та економічно ефективно витрачання грошових коштів на придбання товарів, робіт, послуг (з урахуванням, при необхідності, вартості життєвого циклу закуповуваної продукції) та реалізації заходів, спрямованих на скорочення витрат товариства;

- відсутність обмеження допуску до участі у закупівлі шляхом встановлення надмірних вимог до контрагентів;

- запобігання корупційним проявам, конфлікту інтересів та інших зловживань повноваженнями.

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

7.13 Товариство 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 товариства.

7.14 Товариство докладатиме всіх можливих зусиль, що мінімізують ризики ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені до корупційної діяльності, для чого проводиться перевірка нетерпимості контрагентів до хабарництва, у тому числі перевірка наявності у них власних антикорупційних програм товариства, їх готовності дотримуватися вимог цієї антикорупційної програми товариства і включаючи в договори антикорупційні умови (застереження), а також надавати взаємне сприяння для етичного ведення господарської діяльності та запобігання корупції.

7.15 Відповідно до порушення норм антикорупційного законодавства товариства і його контрагенти (партнери) зобов'язані:

- негайно повідомляти один одного у письмовій формі про будь-які випадки порушення

антикорупційного законодавства;

- чітко давати зрозуміти іншим особам при здійсненні (виконанні) будь-яких угод (договорів) щодо обов'язку з дотримання антикорупційного законодавства.

7.16 При виникненні у товариства об'єктивних (розумних і сумлінних) фактів порушення контрагентами антикорупційного законодавства, на адресу такого контрагента (партнерами) направляється відповідне повідомлення з вимогою у термін до 10 днів надати відповідні роз'яснення. Неподання достатніх доказів безумовно підтверджують наявність порушення антикорупційного законодавства та є порушенням істотних умов договору (істотним порушенням), укладеного між товариством та його контрагентом і дає право товариству розірвати такий договір в односторонньому позасудовому порядку (повністю відмовитися від виконання договору), або призупинити його подальше виконання в односторонньому порядку в якійсь його частині (частково відмовитися від виконання Договору) шляхом направлення відповідного письмового повідомлення.

7.17 На товаристві проводиться робота щодо розробки та введення спеціальних антикорупційних процедур:

- процедура інформування працівниками роботодавця про випадки схилення їх до скоєння корупційних порушень;

- процедура інформування роботодавця про інформацію, що стала відомою працівникові про випадки вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками, контрагентами товариства чи іншими особами.

7.18 В сфері навчання та інформування працівників проводиться:

- ознайомлення працівників під підпис з нормативними документами, що регламентують питання попередження та протидії корупції в товаристві;

- проведення навчальних заходів з питань профілактики і протидії корупції;
- організація індивідуального консультування працівників з питань застосування (дотримання) антикорупційних стандартів і процедур.

Семінари з роз'яснення антикорупційного законодавства проводить Уповноважений в строки, визначені керівництвом ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ», але не рідше одного разу на рік.

7.19 З ціллю забезпечення відповідності системи внутрішнього контролю товариства вимогам антикорупційної політики проводиться:

- здійснення контролю даних бухгалтерського обліку наявності та достовірності первинних документів бухгалтерського обліку;
- всі фінансові операції, які здійснюються товариством, повинні бути акуратно, правильно і з достатнім рівнем деталізації відображені в бухгалтерському обліку, задокументовані і доступні для перевірки;
- перекручення або фальсифікація бухгалтерської звітності товариства суворо заборонені і розцінюються як правопорушення.

7.20 Всім працівникам товариства суворо забороняється прямо чи опосередковано, особисто або через посередництво третіх осіб брати участь у корупційних діях, пропонувати, давати, обіцяти, просити і отримувати хабарі або здійснювати платежі для спрощення адміністративних, бюрократичних та інших формальностей в будь-якій формі, в тому числі у формі грошових коштів, цінностей, послуг чи іншої вигоди, будь-яким особам і від будь-яких осіб чи організацій, включаючи комерційні організації, органи влади та самоврядування, державних службовців, приватних компаній та їх представників.

7.21 Подарунки, одержані посадовими особами товариства, як подарунки ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» є власністю держави і передаються товариству у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

7.22 У випадку прийняття рішення посадовою особою товариства на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів.

7.23 Не допускаються подарунки від імені товариства, його працівників та представників третім особам у вигляді грошових коштів, як готівки, так і безготівкових, незалежно від валюти.

7.24 Керівництво товариства не здійснює самостійно або через своїх працівників оплату будь-яких витрат (грошову винагороду, позички, послуги, оплату розваг, відпочинку, транспортних витрат та інші винагороди) за державних службовців та їх близьких родичів (або в їхніх інтересах) з метою одержання або збереження переваги для товариства в комерційній діяльності.

7.25 Працівники товариства самостійно несуть відповідальність за корупційні прояви при самостійній взаємодії з державними службовцями відповідно до чинного законодавства України.

8. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

8.1 Права працівників товариства (суб'єктів декларування), пов'язаних із запобіганням та

протидією корупції:

- подавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми товариства;

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

8.2 Обов'язки працівників товариства (суб'єктів декларування), пов'язаних із запобіганням та протидією корупції:

- утримуватися від вчинення і (або) участі у вчиненні корупційних правопорушень в інтересах або від імені товариства;

- утримуватися від поведінки, яка може бути витлумачена оточуючими як готовність вчинити або брати участь у скоєнні корупційного правопорушення в інтересах або від імені товариства;

- негайно інформувати безпосереднього керівника або особу, відповідальну за дотримання антикорупційної програми товариства – Уповноваженого або керівництво про випадки підбурення працівника до вчинення корупційних правопорушень;

- негайно інформувати безпосереднього керівника або особу, відповідальну за дотримання антикорупційної програми товариства – Уповноваженого або керівництво про інформацію, що стала відомою працівникові про випадки вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками, контрагентами товариства чи іншими особами;

- повідомляти безпосереднього керівника або особу, відповідальну за дотримання Антикорупційної програми товариства – Уповноваженого про можливість виникнення або виникнення у працівника конфлікту інтересів;

- працівники товариства зобов'язані щорічно до 1 травня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства декларацію за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством.

Також при звільненні працівники зобов'язані подавати декларацію за період попередній звільненню, та який не охоплює попередня декларація.

9. ПРАВОВИЙ СТАТУС, ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ЯК ПОСАДОВОЇ ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ЗА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

9.1 Правовий статус Уповноваженого

9.1.1 Уповноважений призначається наказом голови правління ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» та обов'язково погоджується з керівником підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства Інфраструктури України.

Уповноваженим може бути фізична особа, не молодша тридцяти років, яка має повну вищу економічну або юридичну освіту, з досвідом роботи на посадах за фахом не менше 5 років, та здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

9.1.2 Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

9.1.3 Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю юридичної особи.

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

9.1.5 Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- розірвання трудового договору з ініціативи голови правління товариства. Особа, яка працює на посаді Уповноваженого в товаристві, може бути звільнена за умови надання згоди Національним агентством запобігання корупції;
- неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

- набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;

- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

- смерті.

9.1.6 Про звільнення особи з посади Уповноваженого відділ кадрів товариства письмово повідомляє Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

9.2 Уповноважений підпорядкований та підзвітний лише голові правління товариства.

9.3 Заробітна плата Уповноваженого повинна забезпечувати достатні матеріальні умови для належного виконання ним обов'язків з урахуванням характеру, інтенсивності та небезпечності роботи, стимулювати досягнення високих результатів у діяльності, компенсувати його інтелектуальні затрати.

9.4 Права і обов'язки Уповноваженого.

9.4.1 Уповноважений під час виконання покладених на нього завдань має права та обов'язки:

- 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 товариства;

- здійснювати моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників товариства ;

- отримувати від працівників товариства 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, вживати заходи щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- здійснювати співпрацю із особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- вживати заходи щодо правового та іншого захисту осіб, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- надавати роз'яснення, методичну та консультаційну допомогу з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, запобігання і виявлення корупції в підрозділах товариства та у контрагентів товариства. З вказаною метою зацікавлена особа може особисто звернутися у робочий час до Уповноваженого або надіслати на його адресу відповідний письмовий запит, у т.ч. за допомогою електронної пошти.

У випадку виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення

або отримання повідомлення про корупційне правопорушення, Уповноважений ініціює проведення службового розслідування. Отримані в ході розслідування матеріали Уповноважений надає голові правління товариства, який вживає заходи 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.

На вимогу голови правління Уповноважений надає звіт раз на 3/6 місяців, але не рідше ніж 1 раз на рік.

10. МОНІТОРІНГ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТОВАРИСТВА

У зв'язку з можливою зміною в часі корупційних ризиків та інших факторів, що впливають на господарську діяльність товариства, ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» здійснює моніторинг впроваджених адекватних заходів щодо запобігання корупції, контролює їх дотримання, а при необхідності переглядає та вдосконалює їх.

11. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ. ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ НАДАЮТЬ ДОПОМОГУ В ЗАПОБІГАННІ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

11.1 ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» вимагає від своїх працівників дотримання цієї Антикорупційної програми товариства, інформуючи їх про ключові принципи, вимоги та санкції за порушення.

11.2 В товаристві організуються безпечні, конфіденційні і доступні засоби інформування керівництва товариства, Уповноваженого (письмову заяву на ім'я голови правління або Уповноваженого або особисте звернення; повідомлення телефонного або факсимільного зв'язку; електронна пошта та інше) про факти хабарництва з боку осіб, які надають послуги в інтересах комерційної організації або від її імені. На адресу голови правління товариства або Уповноваженого можуть надходити пропозиції щодо поліпшення антикорупційних заходів і контролю, а також запити з боку працівників і третіх осіб.

11.3 В товаристві постійно проводяться навчання з питань добросовісного повідомлення про факти корупції, зокрема:

- регулярне проведення інформаційних компаній, спрямованих на формування психологічної установки у працівників щодо несприйняття корупції, як спробу розв'язання проблеми;
- підвищення рівня правової свідомості працівників, зокрема, в частині обізнаності щодо своїх прав та свобод, механізму їх реалізації, конфіденційності та правових способів захисту викривачів;
- роз'яснення найбільш важливих антикорупційних заходів, що здійснюються в державі, положень законодавства про запобігання корупції, зокрема, в частині визначення видів та форм корупційної поведінки;
- системне запровадження проведення освітніх заходів щодо моделей поведінки у тих чи інших ситуаціях з можливими корупційними ризиками.

11.4 В товаристві запроваджуються умови конфіденційності, а саме:

- інформація про викривача (особа, яка надає допомогу в запобіганні і протидії корупції) може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків встановлених законом;

- повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» може бути здійснене працівником товариства без зазначення авторства (анонімно);

- конфіденційними визнаються всі відомості щодо викривачів та корупційних проявів посадових осіб, отримані від працівників товариства чи інших осіб;

- розгляд повідомлень про корупційні прояви посадових осіб здійснюється з урахуванням положень ст. 53 Закону України «Про запобігання корупції»;

- анонімне повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені;

- анонімне повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» підлягає перевірці у термін не більше 15 днів від дня його отримання.

11.5 Особи, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, перебувають під захистом держави. За наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну осіб, у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Антикорупційної програми товариства, правоохоронними органами до них можуть бути застосовані правові, організаційно-технічні та інші, спрямовані на захист від протиправних посягань, заходи.

Особа або член її сім'ї не можуть бути звільнені чи примушені до звільнення, притягнуті до дисциплінарної відповідальності чи піддані з боку голови правління товариства

негативним заходам впливу (переведення, атестація, змін умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням нею про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Антикорупційної програми товариства іншою особою.

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Антикорупційної програми товариства, голова правління товариства вживає заходів щодо припинення виявленого правопорушення, 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.

Голова правління товариства у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками товариства зобов'язаний у межах своїх повноважень вжити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженому суб'єкту у сфері протидії корупції.

12. ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ТОВАРИСТВА ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО, ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ.

12.1 Працівники товариства 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 голові правління або Уповноваженому (у вигляді письмової заяви на ім'я голови правління або Уповноваженого чи особистого звернення, а також за допомогою телефонного дзвінка на номер 465-25-20 або повідомлення на електронну адресу stopcor@mppzt.com.ua), не вчиняють дій та не приймають рішення в умовах реального конфлікту інтересів та вживають заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

12.2 Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів:

12.2.1 Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

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

- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій або прийняття рішень;

- обмеження доступу особи до певної інформації;

- перегляду обсягу службових повноважень особи;

- переведення особи на іншу посаду;

- звільнення особи.

12.2.2 Самостійне врегулювання конфлікту інтересів працівниками товариства здійснюється шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів Уповноваженій особі.

13. ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА З ПИТАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТИВ ТА ПРОЦЕДУР, ПРОВЕДЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

13.1 Працівники товариства можуть звернутися у робочий час до Уповноваженої особи або надіслати на адресу Уповноваженої особи письмовий запит щодо надання роз'яснення та консультаційної допомоги з питань запобігання та врегулювання конфліктів інтересів, запобігання та виявлення корупції в товаристві.

13.2 Для формування належного рівня антикорупційної культури з новими працівниками проводиться вступний інструктаж з цієї Антикорупційної програми, а для діючих працівників товариства проводяться періодичні інформаційні заходи.

13.3 Дотримання працівниками товариства принципів і вимог цієї Антикорупційної програми товариства враховується при формуванні кадрового резерву для висунення на вищі посади, а також при накладанні дисциплінарних стягнень.

13.4 Інформування та навчання

13.4.1 Підвищення кваліфікації працівників товариства здійснюється з метою формування у працівників базових знань з питань антикорупційного законодавства, подолання правового нігілізму і підвищення правової культури працівників товариства.

13.4.2 ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» сприяє підвищенню рівня антикорупційної культури шляхом інформування та систематичного навчання працівників з метою підтримки їх обізнаності у питаннях антикорупційної політики компанії та оволодіння способами і прийомами застосування антикорупційної політики на практиці, у зв'язку з чим, в товаристві запроваджується постійне навчання працівників з питань

антикорупційного законодавства.

14. ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ В ТОВАРИСТВІ

14.1 Відповідальність за невиконання (неналежне виконання) Антикорупційної програми товариства.

14.1.1 Голова правління та працівники всіх структурних підрозділів товариства незалежно від займаної посади, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за дотримання принципів і вимог цієї Антикорупційної програми товариства, а також Закону України «Про запобігання корупції» також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують ці принципи і вимоги.

14.1.2 Особи, винні в порушенні вимог цієї Антикорупційної програми товариства, а також Закону України «Про запобігання корупції» можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою голови правління товариства, правоохоронних органів чи інших осіб у порядку та на підставах, передбачених законодавством України, спеціальними нормативними актами та трудовими договорами.

14.1.3 ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» заявляє про те, що жоден співробітник не буде підданий санкціям (у тому числі звільнений, понижений на посаді, позбавлений премії), якщо він повідомив про передбачуваний факт корупції, відмовився дати або отримати хабар, здійснити комерційний підкуп, надати посередництво в хабарництві, в тому числі, якщо в результаті такої відмови у товариства виникла упущена вигода або не було отримано комерційні та конкурентні переваги.

14.1.4 Особа, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено на неї стягнення у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності.

З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконанню вимог Антикорупційної програми товариства, а також Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, рішенням голови правління товариства, відносно особи яка вчинила таке правопорушення, проводиться службове розслідування.

Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від виконання посадових обов'язків за рішенням голови правління товариства до закінчення розгляду справи судом.

У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення, особі, відстороненій від виконання посадових обов'язків, відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

14.2 Співпраця з правоохоронними органами у сфері протидії корупції

14.2.1 Співпраця з правоохоронними органами є важливим показником дійсної прихильності ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» декларованим антикорупційним стандартам поведінки. Дане співробітництво може здійснюватися в різних формах:

- необхідно повідомляти у відповідні правоохоронні органи про випадки вчинення корупційних правопорушень, про які стало відомо у товаристві;

- надання сприяння уповноваженим представникам контрольно-наглядових і правоохоронних органів при проведенні ними інспекційних перевірок діяльності товариства з питань запобігання та протидії корупції;

- надання сприяння уповноваженим представникам правоохоронних органів при проведенні заходів по припиненню або розслідуванню корупційних злочинів, включаючи оперативно-розшукові заходи;

- керівництво товариства і співробітники не повинні допускати втручання у виконання службових обов'язків посадовими особами судових або правоохоронних органів.

15. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТОВАРИСТВА

15.1 Голова правління ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми товариства.

15.2 Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ»;

- здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ», а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультації із працівниками, головою правління, а також з діловими партнерами щодо удосконалення Антикорупційної програми ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ».

15.3 Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» на 2017 рік є Уповноважений, а також голова правління товариства.

15.4 Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає голові правління ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

15.5 Голова правління товариства, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ», ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

15.6 У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми товариства, голова правління ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

15.7 У результаті схвалення пропозицій голова правління товариства затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ», які є його невід'ємною частиною, та вводить їх в дію наказом по товариству.

16. РЕСУРСИ

Для виконання Антикорупційної програми товариства і вимог необхідні наступні ресурси:

- доступ до актуалізованих зовнішніх і внутрішніх нормативних документів, перерахованих в розділ 2;

- засоби оргтехніки (персональний комп'ютер, принтер, ксерокс), укомплектовані необхідним програмним забезпеченням;

- наявність кваліфікованого персоналу, що має знання і досвід з зазначених питань, а також досвід роботи на персональному комп'ютері.

17. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

Працівники ПрАТ «Київ-Дніпровське МППЗТ» несуть відповідальність за

несанкціоноване надання конфіденційної інформації особам, що не мають повноважень на ознайомлення з нею в порядку, передбаченому в Положенні про захист комерційної таємниці.