

Міністерство інфраструктури України
Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ДП «МТП «Южний»
від 04.05.2020 № 567

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МОРСЬКИЙ
ТОРГОВЕЛЬНИЙ ПОРТ «ЮЖНИЙ»**

ЮЖНЕ
2020

Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»	Програма	Редакція № 6	152-21	
			Аркуш II	Аркушів 24
	Антикорупційна програма Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»			

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: уповноваженим з антикорупційної діяльності відділу з антикорупційної діяльності

РОЗРОБНИК: **Тарнавський С.В.**

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ від 07.05.2020 № 567

3 НА ЗАМІНУ «Антикорупційній програмі Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний», редакції № 5

Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»	Програма	Редакція № 6	152-21	
			Аркуш III	Аркушів 24
	Антикорупційна програма Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»			

ЗМІСТ

	А.
Передмова	II
Преамбула	1
1 Загальні положення	1
2 Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію антикорупційної програми	1
3 Антикорупційні заходи у діяльності юридичної особи	1
3.1 Перелік антикорупційних заходів у діяльності юридичної особи	1
3.2 Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності юридичної особи	2
3.3 Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності юридичної особи	3
4 Норми професійної етики працівників юридичної особи	5
5 Права та обов'язки засновника та працівників (крім уповноваженого) юридичної особи	5
6 Права та обов'язки уповноваженого та підпорядкованих йому працівників	8
7 Порядок звітування уповноваженого перед засновником юридичної особи	11
8 Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням антикорупційної програми юридичної особи, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів	12
9 Умови конфіденційності інформування уповноваженого працівниками про факти порушення антикорупційних вимог	12
10 Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення(викривачів)	13
11 Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників юридичної особи	14
12 Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій уповноваженим	15
13 Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в юридичній особі	15
14 Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми	16
15 Порядок проведення перевірки інформації та внутрішніх розслідувань	16
16 Порядок внесення змін до антикорупційної програми	19
Відомість ознайомлення	20
Аркуш погодження	22

Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»	Програма	Редакція № 6	152-21	
			Аркуш 1	Аркушів 24
	Антикорупційна програма Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»			

ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний» (далі – ДП «МТП «Южний» або підприємство) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник і засновник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності підприємства.

1.2 Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) від 02.03.2017 № 75.

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

1.4 Антикорупційну програму затверджено наказом керівника підприємства після її обговорення з працівниками і посадовими особами підприємства.

1.5 Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб підприємства, а також для ділових партнерів на офіційному веб-сайті підприємства.

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

2.1 Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками підприємства, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника, а також для усіх суб'єктів господарської діяльності, над якими вона здійснює контроль.

2.2 Антикорупційна програма також застосовується підприємством у його 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 проводять:

- Міністерство інфраструктури України (далі - засновник);
- керівник підприємства (далі - керівник);
- посадова особа підприємства, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- посадові особи підприємства всіх рівнів та інші працівники підприємства (далі - працівники). Посадовими особами підприємства є ті, що здійснюють керівництво підприємством відповідно до законодавства, Статуту, а також ті, хто в силу своїх посадових обов'язків, визначених посадовими (робочими) інструкціями, здійснюють організаційно-розпорядчі чи адміністративно-господарські функції (обов'язки).

Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»	Програма	Редакція № 6	152-21	
			Аркуш 2	Аркушів 24
	Антикорупційна програма Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»			

3 АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

3.1 Перелік антикорупційних заходів у діяльності підприємства

3.1.1 Підприємство 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:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності підприємства;
- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності підприємства.

3.1.3 Основними антикорупційними стандартами і процедурами підприємства є:

- проведення вступного інструктажу щодо змісту Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- критерії обрання ділових партнерів підприємства;
- 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;
- здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- обмеження щодо здійснення благодійної діяльності;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми;
- навчання для працівників підприємства з питань запобігання корупції.

3.2 Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності підприємства

3.2.1 Підприємство 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 підприємстві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються керівником підприємства.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів підприємства, а також інші працівники, визначені керівником підприємства за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники підприємства, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

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.

3.2.4 Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності засновника, керівника та працівників підприємства.

Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»	Програма	Редакція № 6	152-21	
			Аркуш 3	Аркушів 24
	Антикорупційна програма Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»			

3.2.5 Корупційні ризики у діяльності підприємства поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності підприємства.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими підприємство перебуває у ділових правовідносинах.

3.2.6 За результатами ідентифікації корупційних ризиків 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 підприємства комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

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

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику, засновнику підприємства і повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- оцінку виявлених корупційних ризиків;
- пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам підприємства, а також може бути оприлюднений на веб-сайті підприємства.

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 керівником питання проведення внутрішнього розслідування та перевірки у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

3.2.9 Підприємство може проводити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

3.2.10 За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник, засновник вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності підприємства, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3.3 Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності підприємства

3.3.1 З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені підприємства, проводиться обов'язковий вступний інструктаж із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.3.2 Посадовим особам, які претендують на зайняття посади/переводяться на посади, пов'язані з виконанням посадових функцій в підприємстві, посадовим особам, які припиняють/припинили свою діяльність, пов'язану з виконанням посадових функцій в підприємстві, вручається під підпис повідомлення про зобов'язання щодо подання декларацій згідно з чинним законодавством.

3.3.3 Посадовим особам вручаються під підпис повідомлення про зобов'язання протягом 30 днів після призначення (обрання) на посади, пов'язані з виконанням посадових

Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»	Програма	Редакція № 6	152-21	
			Аркуш 4	Аркушів 24
	Антикорупційна програма Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»			

функцій на підприємстві, передати в управління іншим особам (крім членів своєї сім'ї) належні їм підприємства та корпоративні права в порядку, визначеному Законом.

3.3.4 Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, положень про структурні підрозділи, посадових (робочих) інструкцій працівників структурних підрозділів, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються підприємством.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності підрозділів підприємства.

3.3.5 Ділові партнери підприємства обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

3.3.6 Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів підприємства з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде 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 та положень для різних сфер діяльності підприємства, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера підприємства Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику.

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

3.3.7 Підприємство (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 10 днів після отримання всіх документів, пов'язаних зі здійсненням благодійної діяльності, і направляє його керівнику.

Благодійна діяльність підприємства за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до законодавства.

3.3.8 Здійснення благодійної діяльності підприємства не допускається, якщо:

- її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;

- діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

3.3.9 Для повідомлення працівниками підприємства 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 підприємства. Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень 70-66;

- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень – antikor.mtpy@gmail.com;

Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»	Програма	Редакція № 6	152-21	
			Аркуш 5	Аркушів 24
	Антикорупційна програма Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»			

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

4 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

4.1 Підприємство здійснює господарську діяльність у повній відповідності до чинного законодавства України та внутрішніх документів підприємства.

4.2 Підприємство будує відносини зі своїми працівниками на принципах дотримання прав людини і гідності особистості, створення рівних можливостей для працівників.

4.3 Працівники підприємства будують свої взаємовідносини з підприємством на принципах сумлінного дотримання та виконання внутрішніх організаційно-розпорядчих документів підприємства.

4.4 Працівники підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватись загальноновизнаних етичних норм поведінки або вимог Кодексу корпоративної поведінки підприємства.

4.5 Працівники підприємства 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.

4.6 Працівники підприємства 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.

4.7 Працівники підприємства 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.

4.8 Працівники підприємства 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.

4.9 Працівники підприємства, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва підприємства, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

4.10 Працівники підприємства 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 підприємства 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 керівника підприємства та Уповноваженого.

5 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ТА ПРАЦІВНИКІВ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО) ПІДПРИЄМСТВА

5.1 Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені підприємства, мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»	Програма	Редакція № 6	152-21	
			Аркуш 6	Аркушів 24
	Антикорупційна програма Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»			

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

5.2 Керівник, працівники підприємства зобов'язані:

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

- виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів підприємства;

- невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника підприємства про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими підприємство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

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

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

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

5.3 Працівники підприємства, які виконують посадові функції на підприємстві, зобов'язані:

- подавати декларації в електронному вигляді шляхом заповнення електронної форми декларації на офіційному веб-сайті НАЗК (<https://nazk.gov.ua>) відповідно до чинного законодавства. Цей обов'язок розповсюджується на працівників підприємства, в тому числі тих, які претендують на зайняття вакантних посад, призначаються, переводяться на посади посадових осіб, припиняють свою діяльність, а також тим особам, які припинили діяльність, пов'язану з виконанням посадових функцій на підприємстві;

- уникати спільної роботи близьких осіб, які безпосередньо підпорядковані або підконтрольні одна одній та повідомляти про конфлікт інтересів, який пов'язаний зі спільною роботою близьких осіб;

- протягом 30 днів після призначення (обрання) на посаду, пов'язану із виконанням посадових функцій на підприємстві, передати в управління іншим особам (крім членів своєї сім'ї) належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, визначеному Законом;

- у разі суттєвих змін у майновому стані, а саме отримання доходу, придбання майна на суму, яка перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня відповідного року, у десятиденний строк з моменту отримання доходу, придбання майна або здійснення видатку зобов'язані повідомити про це НАЗК у порядку, визначеному Законом. Цей обов'язок застосовується до керівника підприємства та його заступників, призначення яких здійснюється державними органами.

5.4 Працівникам та керівнику підприємства забороняється:

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

- використовувати будь-яке майно підприємства чи його кошти в приватних інтересах;

- 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;

- організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами підприємства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»	Програма	Редакція № 6	152-21	
			Аркуш 7	Аркушів 24
	Антикорупційна програма Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»			

- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників підприємства з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та підприємством;

- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника підприємства до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

5.5 Після звільнення або іншого припинення співробітництва з підприємством особи забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5.6 Працівникам, керівнику підприємства забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

– у зв'язку зі здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

– якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи. При цьому не має значення сам характер підпорядкування: безпосередній чи опосередкований.

Працівникам, керівнику підприємства дозволено одержувати подарунки, які відповідають загальноновизначеним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених п. 5.6 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

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

– даруються близькими особами;

– одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

5.7 Працівникам, керівнику підприємства забороняється одержувати подарунки:

– вартість яких перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово (крім подарунків, які даруються близькими особами чи є загальнодоступними знижками на товари, послуги, загальнодоступними виграшами, призами, преміями, бонусами);

– вартість яких, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, перевищує два прожиткові мінімуми, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки (крім подарунків, які даруються близькими особами чи є загальнодоступними знижками на товари, послуги, загальнодоступними виграшами, призами, преміями, бонусами);

– від осіб, які перебувають у підпорядкуванні – незалежно від вартості подарунку.

5.8 Працівники, керівник підприємства можуть одержувати подарунки виключно у разі:

– якщо подарунок дарується близькою особою незалежно від його вартості (тобто від осіб, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки, у т.ч. осіб, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловіка, дружини, батька, матері, вітчима, мачухи, сина, дочки, пасинока, падчерки, рідного та двоюрідного брата, рідної та двоюрідної сестри,

Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»	Програма	Редакція № 6	152-21	
			Аркуш 8	Аркушів 24
	Антикорупційна програма Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»			

рідного брата та сестри дружини (чоловіка), племінника, племінниці, рідного дядька, рідної тітки, діда, баби, прадіда, прабаби, внука, внучки, правнука, правнучки, зятя, невістки, тестя, тещі, свекра, свекрухи, батька та матері дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювача чи усиновленого, опікуна чи піклувальника, особи, яка перебуває під опікою або піклуванням);

– якщо подарунок дарується одноразово не близькою особою, то його вартість не має перевищувати один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка;

– якщо подарунки даруються неодноразово не близькою особою, то їх сукупна вартість не має перевищувати двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

5.9 Працівники, керівник підприємства, у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності), керівника підприємства або Уповноваженого.

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 керівником підприємства.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником підприємства або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків керівника підприємства у разі його відсутності.

5.10 Працівники, керівник підприємства, 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.

5.11 Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність працівники, керівник підприємства протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого.

6 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ

6.1 Уповноважений підприємства призначається його керівником відповідно до законодавства про працю та установчих документів підприємства.

6.2 Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

6.3 Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»	Програма	Редакція № 6	152-21	
			Аркуш 9	Аркушів 24
	Антикорупційна програма Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»			

6.4 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 підприємства.

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

6.5 Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника підприємства або її засновника за умови надання згоди НАЗК. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням НАЗК від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

6.6 Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівник підприємства письмово повідомляє НАЗК протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

6.7 Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в підприємстві.

6.8 Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників підпорядкованого йому структурного підрозділу, а також (за згодою керівника) інших працівників підприємства. Структурний підрозділ Уповноваженого створюється та ліквідується наказом керівника підприємства. Працівники структурного підрозділу призначаються на посади та звільняються з посад (у разі розірвання трудового договору з ініціативи керівника підприємства або її засновника) за згодою Уповноваженого.

6.9 Здійснення Уповноваженим своїх функцій в підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, засновника, керівника, ділових партнерів підприємства, а також інших осіб забороняється.

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

6.10 Керівник підприємства зобов'язаний:

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

6.11 Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- організовувати підготовку внутрішніх документів підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»	Програма	Редакція № 6	152-21	
			Аркуш 10	Аркушів 24
	Антикорупційна програма Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»			

- розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи підприємства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником підприємства Закону і Антикорупційної програми;
- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань та перевірок, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства;
- забезпечувати формування і ведення реєстрів:
 - 1) повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;
 - 2) внутрішніх розслідувань та перевірок;
 - 3) працівників ДП «МТП «Южний», притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів підприємства;
- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- надавати керівнику, працівникам підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані підприємством заходи із запобігання корупції;
- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- брати участь у процедурах працевлаштування працівників підприємства;
- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами підприємства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

6.12 Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

- отримувати від працівників, керівника 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, внутрішніх розслідувань та перевірок);

Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»	Програма	Редакція № 6	152-21	
			Аркуш 11	Аркушів 24
	Антикорупційна програма Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»			

- 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 20 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

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

- отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень підприємства, проведення в них контрольних заходів;

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

- залучати до виконання своїх функцій, за згодою керівника підприємства, працівників підприємства;

- 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;

- ініціювати питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

- звертатися до засновника, керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

- здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

7 ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД КЕРІВНИКОМ ПІДПРИЄМСТВА

7.1 Уповноважений не рідше ніж один раз на рік у строки та в порядку, визначені керівником підприємства, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

Працівники структурного підрозділу Уповноваженого кожного кварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним, подають Уповноваженому звіт про результати роботи з виконання Антикорупційної програми.

7.2 Звіт повинен включати інформацію щодо:

- стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

- результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

- виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

- кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

- фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

- наявних пропозицій і рекомендацій.

Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»	Програма	Редакція № 6	152-21	
			Аркуш 12	Аркушів 24
	Антикорупційна програма Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»			

7.3 У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з керівником підприємства.

7.4 Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у абзацах 2, 3 пункту 7.2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у електронній формі на веб-сайті підприємства.

8 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ

8.1 Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником підприємства Антикорупційної програми.

8.2 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 працівників підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проєктів.

8.3 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 керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, згідно з розділом 15 Антикорупційної програми.

8.4 Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівника підприємства про результати реалізації відповідних заходів.

9 УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ

9.1 Працівникам підприємства гарантується конфіденційність їх повідомлень засновнику, керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників підприємства та повідомлень про факти підбурення працівників підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.2 Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів підприємства.

Керівник підприємства забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

9.3 Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

9.4 Повідомлення працівників підприємства про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»	Програма	Редакція № 6	152-21	
			Аркуш 13	Аркушів 24
	Антикорупційна програма Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»			

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 підприємства або ділових партнерів підприємства та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5 Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений засновником або керівником.

9.6 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.

Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно з законом.

10 ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ (ВИКРИВАЧІВ)

10.1 Викривач - фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання або її участю у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання.

10.2 Підприємство забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону чи Антикорупційної програми шляхом:

- впровадження механізмів заохочення та формування культури повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- надання працівникам методичної допомоги та консультацій щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону чи Антикорупційної програми;
- визначення внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону чи Антикорупційної програми, перевірки та належного реагування на такі повідомлення;
- обов'язкового створення та забезпечення функціонування внутрішніх та регулярних каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону чи Антикорупційної програми.

10.3 Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в підприємстві.

Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»	Програма	Редакція № 6	152-21	
			Аркуш 14	Аркушів 24
	Антикорупційна програма Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»			

10.4 Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

10.5 Викривачу, його близьким особам не може бути відмовлено у прийнятті на роботу, їх не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівника або роботодавця іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону чи Антикорупційної програми.

До негативних заходів також належать формально правомірні рішення і дії керівника, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше.

10.6 У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник 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.

10.7 Заходи для захисту викривача визначаються засновником або керівником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

11 ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

11.1 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 керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого та засновника.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це керівника.

11.2 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.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглої йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самотійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

11.3 Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»	Програма	Редакція № 6	152-21	
			Аркуш 15	Аркушів 24
	Антикорупційна програма Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»			

- обмеження доступу працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників підприємства встановлюються Уповноваженим.

11.4 Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника підприємства приймається засновником.

11.5 Працівники підприємства, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, 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.

12 ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ

12.1 При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми засновник, керівник, працівники підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

12.2 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 у довільній формі.

12.3 Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 15 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 30 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

12.4 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 керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

13 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ В ПІДПРИЄМСТВІ

13.1 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.

13.2 Підвищення кваліфікації здійснюється не менше ніж 1 раз на рік.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників підприємства, так і окремі заходи для керівника підприємства.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари, тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- пропозицій керівника, засновника, керівників структурних підрозділів;
- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства;

Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»	Програма	Редакція № 6	152-21	
			Аркуш 16	Аркушів 24
	Антикорупційна програма Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»			

- результатів внутрішніх розслідувань;
- звіту Уповноваженого перед засновником.

13.3 Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється уповноваженим підрозділом.

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

14.1 У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

- призначається у встановленому розділом 15 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування та перевірка з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування та перевірки керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до Закону.

14.2 Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників підприємства відповідно до норм законодавства про працю.

15 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ ІНФОРМАЦІЇ ТА ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

15.1 Порядок проведення перевірки інформації

15.1.1 Перевірка інформації щодо фактів порушення працівниками підприємства та іншими особами, які виконують роботу за договором індивідуального підяду, особами, що можуть діяти від імені та за дорученням ДП «МТП «Южний», а також діловими партнерами підприємства Закону, положень Антикорупційної програми Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний», здійснюється відділом з антикорупційної діяльності.

15.1.2 Працівники відділу з антикорупційної діяльності під час перевірки інформації використовують повноваження, передбачені їх посадовими інструкціями, цією Антикорупційною програмою та Законом.

15.1.3 Перевірка інформації здійснюється протягом 10 робочих днів з дати отримання первинної інформації.

15.1.4 У разі неможливості з об'єктивних причин перевірити інформацію протягом 10 робочих днів, термін перевірки може бути продовжено, але не більше як на 10 робочих днів.

15.1.5 Термін перевірки інформації відносно особи – працівника підприємства не включає в себе терміни тимчасової непрацездатності, відрядження, відпустки, а також відсутність на роботі з інших поважних причин.

15.1.6 За анонімними повідомленнями, заявами та скаргами перевірка інформації не проводиться, крім випадків, коли анонімне повідомлення стосується порушення вимог Закону, Антикорупційної програми та наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

15.1.7 За результатами перевірки інформації готується доповідна записка або рапорт на ім'я керівника підприємства, в якому викладаються отримані фактичні дані та пропозиції.

15.2 Порядок проведення внутрішніх розслідувань

15.2.1 Стосовно працівників підприємства може бути проведено внутрішнє розслідування у наступних випадках:

Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»	Програма	Редакція № 6	152-21	
			Аркуш 17	Аркушів 24
	Антикорупційна програма Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»			

– у разі невиконання або неналежного виконання ними посадових обов’язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до людських жертв або заподіяло значну матеріальну чи моральну шкоду громадянину, підприємству та працівникам підприємства.

– у разі недодержання працівниками підприємства Антикорупційної програми, антикорупційного законодавства;

– на вимогу працівника підприємства з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

– з метою виявлення причин та умов, що призвели/можуть призвести до вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням Уповноваженого або за рішенням керівника підприємства, а у разі його відсутності – особи, яка виконує його обов’язки.

15.2.2 За анонімними повідомленнями, заявами та скаргами внутрішнє розслідування не проводиться, крім випадків, коли анонімне повідомлення стосується порушення вимог Закону та наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

15.2.3 Рішення щодо проведення внутрішнього розслідування приймається керівником підприємства, а у разі його відсутності – особою, яка виконує його обов’язки.

15.2.4 Рішенням щодо проведення внутрішнього розслідування визначаються голова комісії з проведення внутрішнього розслідування, інші члени комісії, предмет і дата початку та закінчення внутрішнього розслідування. Строк внутрішнього розслідування не може перевищувати двох місяців.

15.2.5 Період проведення внутрішнього розслідування не включає час тимчасової втрати працездатності особою, стосовно якої проводиться внутрішнє розслідування, час її перебування у відпустці або службовому відрядженні чи відсутності з інших причин, час отримання інформації, що стосується предмета внутрішнього розслідування, від установ, підприємств, а також час ознайомлення такої особи з актом внутрішнього розслідування.

15.2.6 У разі потреби до проведення внутрішнього розслідування можуть залучатися працівники структурних підрозділів підприємства за погодженням з їх керівниками.

15.2.7 Члени комісії з проведення внутрішнього розслідування у разі виникнення в них реального чи потенційного конфлікту інтересів зобов’язані письмово повідомити про це керівнику підприємства.

15.2.8 Керівник підприємства, за результатами розгляду отриманого від члена комісії з проведення внутрішнього розслідування повідомлення про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів або з власної ініціативи, забезпечує здійснення передбачених Законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такого члена комісії.

15.2.9 Внутрішнє розслідування проводиться з відстороненням особи, стосовно якої проводиться внутрішнє розслідування, від здійснення повноважень на посаді або без такого відсторонення. Рішення про відсторонення приймається керівником підприємства.

15.2.10 Керівник підприємства, за рішенням якого затверджено склад комісії з проведення внутрішнього розслідування, контролює роботу цієї комісії і у разі потреби дає обов’язкові для виконання доручення.

15.2.11 Члени комісії з проведення внутрішнього розслідування несуть персональну відповідальність згідно із законодавством за повноту, всебічність і об’єктивність висновків внутрішнього розслідування та нерозголошення інформації, що стосується такого розслідування.

15.2.12 Члени комісії при проведенні внутрішнього розслідування мають наступні права:

Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»	Програма	Редакція № 6	152-21	
			Аркуш 18	Аркушів 24
	Антикорупційна програма Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»			

- отримувати від працівників підприємства усні чи письмові пояснення;
- ознайомлюватися і вивчати відповідні документи, у разі потреби знімати з них копії та долучати їх до матеріалів внутрішнього розслідування;
- отримувати та збирати згідно із законодавством інформацію, пов'язану із внутрішнім розслідуванням, від інших юридичних та фізичних осіб на підставі запиту керівника підприємства;
- використовувати, за погодженням з особами, які опитуються (надають пояснення) з питань внутрішнього розслідування, аудіозасоби з метою фіксації їх пояснень;
- вести протокол засідання комісії;
- у разі відмови працівника підприємства, стосовно якого проводиться внутрішнє розслідування, надати пояснення, члени комісії складають відповідний акт.

15.2.13 Працівник підприємства, стосовно якого проводиться внутрішнє розслідування, має право:

- отримувати інформацію про підстави проведення такого розслідування;
- надавати усні або письмові пояснення, робити заяви, подавати документи, необхідні для проведення внутрішнього розслідування;
- звертатися з клопотанням про опитування інших осіб, яким відомі обставини, що досліджуються під час проведення внутрішнього розслідування, а також про залучення до матеріалів розслідування додаткових документів, інших матеріальних носіїв інформації стосовно предмета внутрішнього розслідування;
- подавати у письмовій формі зауваження щодо проведення внутрішнього розслідування, дій або бездіяльності осіб, які його проводять;
- звертатися до керівника підприємства у письмовій формі з обґрунтованим клопотанням про виведення із складу комісії з проведення внутрішнього розслідування осіб, в яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів. Про прийняте за результатами розгляду клопотання рішення письмово повідомляється працівник підприємства, стосовно якого проводиться внутрішнє розслідування.

15.2.14 За результатами внутрішнього розслідування члени комісії складають акт, у якому зазначаються:

- факти, які стали підставою для проведення внутрішнього розслідування, посада, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, строк перебування на займаній посаді працівника підприємства, стосовно якого проведено внутрішнє розслідування;
- заяви, клопотання, пояснення та зауваження працівника підприємства, стосовно якого проведено внутрішнє розслідування;
- висновки внутрішнього розслідування, причини та умови, що призвели до порушення, вжиті або запропоновані заходи для їх усунення чи обставини, що знімають з працівника підприємства, стосовно якого проведено внутрішнє розслідування, безпідставні звинувачення або підозру;
- обґрунтовані пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення у разі потреби винних осіб до відповідальності згідно із законодавством.

15.2.15 Висновки щодо допущених порушень в обов'язковому порядку повинні підтверджуватися посиланнями на наявні докази.

15.2.16 До акту додаються матеріали, пояснення, клопотання, предмети тощо, отримані в ході внутрішнього розслідування.

15.2.17 Акт внутрішнього розслідування підписується головою і членами комісії та подається на розгляд керівнику підприємства в одному примірнику.

Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»	Програма	Редакція № 6	152-21	
			Аркуш 19	Аркушів 24
	Антикорупційна програма Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»			

15.2.18 При незгоді з актом або змістом окремих положень акту, член комісії підписує його з викладенням своєї особистої думки, яка додається до акту. В цьому випадку у акті робиться позначка про наявність окремої думки, що додається до нього.

15.2.19 У разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення комісія подає керівникові органу пропозицію щодо інформування спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

15.2.20 Особі, стосовно якої проведено внутрішнє розслідування, обов'язково надається акт внутрішнього розслідування для ознайомлення під підпис, а у разі відмови особи від ознайомлення та підписання такого акту, члени комісії складають відповідний акт, який додається до акта внутрішнього розслідування.

15.2.21 Акт за результатами внутрішнього розслідування з відповідними документами після розгляду керівником підприємства і прийняття рішення зберігається у Уповноваженого. Копії акту за результатами внутрішнього розслідування долучаються до особової справи працівника, у відношенні якого воно проводилось.

15.2.22 За результатами розгляду акту внутрішнього розслідування керівник підприємства, у десятиденний строк з дати його надходження, приймає відповідне рішення, з яким ознайомлюється працівник підприємства, стосовно якого проводилось внутрішнє розслідування.

15.2.23 За результатами внутрішнього розслідування працівник підприємства, стосовно якого проведено внутрішнє розслідування, може бути притягнутий до відповідальності згідно з нормативними документами підприємства, чинним законодавством.

15.2.24 Рішення за результатами внутрішнього розслідування може бути оскаржено працівником підприємства, стосовно якого проведено внутрішнє розслідування, згідно із законодавством.

15.2.25 Копії акту внутрішнього розслідування надаються за рішенням керівника підприємства.

16 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

16.1 Керівник підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

16.2 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, керівником, засновником підприємства, а також з діловими партнерами підприємства щодо удосконалення Антикорупційної програми.

16.3 Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також керівник, працівники підприємства.

16.4 Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає керівнику узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

Державне підприємство «Морський торговельний порт «Южний»	Програма	Редакція № 6	152-21	
			Аркуш 20	Аркушів 24
	Антикорупційна програма Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»			

16.5 Керівник, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та засновником.

У випадках, коли засновник або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

16.6 У результаті схвалення пропозицій засновником та працівниками (трудовим колективом) підприємства керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.