

## Пам'ятка посадовій особі ДП «МТП «Южний» з питань антикорупційного законодавства



### Нормативні посилання

- ❖ Закон України «Про запобігання корупції» №1700-VII від 14.10.2014 року
- ❖ Антикорупційна програма ДП «МТП «Южний»
- ❖ Роз'яснення НАЗК №3 щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно заходів фінансового контролю

### Хто є посадовою особою в ДП «МТП «Южний»?

Згідно Статуту Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний», затвердженого Наказом Міністерства інфраструктури України від 15.12.2017 року №448, Підприємство є юридичною особою публічного права.

Під «посадовими особами юридичних осіб публічного права» (відповідно до підпункту «а» пункту 2 частини першої статті 3 Закону) слід розуміти працівників юридичних осіб публічного права, які наділені посадовими повноваженнями здійснювати організаційно-розпорядчі чи адміністративно-господарські функції. Визначальним при цьому є обсяг функцій (обов'язків) відповідного працівника.

Так, адміністративно-господарські функції (обов'язки) - це обов'язки з управління або розпорядження державним, комунальним майном (установлення порядку його зберігання, переробки, реалізації забезпечення контролю за цими операціями тощо). Такі повноваження в тому чи іншому обсязі є у начальників планово-господарських, постачальницьких, фінансових відділів і служб, завідуючих складами, магазинами, майстернями, ательє, їх заступників, керівників відділів підприємств, відомчих ревізорів та контролерів тощо.

Організаційно-розпорядчі функції (обов'язки) - це обов'язки щодо здійснення керівництва галуззю промисловості, трудовим колективом, ділянкою роботи, виробничою діяльністю окремих працівників на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форм власності. Такі функції виконують, зокрема, керівники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, державних, комунальних підприємств, установ або організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів (начальники цехів, завідувачі відділами, лабораторіями, кафедрами), їхні заступники, особи, які керують ділянками робіт (майстри, виконробы, бригадири тощо)

### Обов'язки посадових осіб ДП «МТП «Южний»

подавати декларації в електронному вигляді шляхом заповнення електронної форми декларації на офіційному веб-сайті НАЗК (<https://nazk.gov.ua>)

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 або придбання майна зобов'язані письмово повідомити про це НАЗК у порядку, визначеному Законом



### Типи електронних декларацій



#### Щорічна -

подається посадовими особами з 01 січня до 01 квітня. (Така декларація охоплює звітний рік (попередній рік) за період з 01 січня до 31 грудня включно)



#### Кандидата на посаду -

подається особою, яка претендує на зайняття вакантної посади, що передбачає обов'язок подачі декларації (подається до призначення на посаду. Вказуються дані за повний попередній рік)



#### Перед звільненням -

подається особою, яка звільняється або переходить на посаду, що не вимагає подачі декларацій (подається в день звільнення, переведення. Вказуються дані з 01 січня по день звільнення)



#### Після звільнення -

подається особою до 01 квітня наступного року після звільнення. (Така декларація охоплює звітний рік (попередній рік) за період з 01 січня до 31 грудня включно)



### Обмеження щодо одержання подарунків:

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

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

2) якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Посадові особи підприємства, можуть приймати подарунки, які відповідають загальноновизначаним уявленням про гостинність, крім випадків, зазначених вище, 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 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.