

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ № 134 від 27.09.2015 р.

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Дана програма розроблена у відповідності до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки», та іншого антикорупційного законодавства України.

Антикорупційна програма поширюється на всіх співробітників міського комунального підприємства «Хмельницькводоканал», в тому числі на осіб, що проходять на підприємстві навчальну/виробничу практику або працюють за договорами підяду, які можуть бути прирівняні до трудових договорів.

Терміни, які вживаються в даній антикорупційній програмі:

антикорупційна експертиза - діяльність із виявлення в нормативно-правових актах, проектах нормативно-правових актів положень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція - використання особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій

статті 3 цього Закону, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

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

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

подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені цим Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

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

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

Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства

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

Посадові особи підприємства у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно 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 співробітників;
- 4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або керівника підприємства або уповноважену особу у сфері протидії корупції.

Норми професійної етики працівників юридичної особи

Співробітники підприємства під час виконання своїх службових повноважень зобов'язані неухильно дотримуватися вимог закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

Посадові особи підприємства зобов'язані при виконанні своїх службових повноважень:

- дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;
- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;
- утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону, незважаючи на приватні інтереси. Посадові особи 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 особа, вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це керівника підприємства, або уповноважену особу.

Права і обов'язки працівників та засновників юридичної особи у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності юридичної особи

Посадові та службові особи підприємства, які виконують роботу та перебувають з підприємством в трудових відносинах зобов'язані:

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

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

-невідкладно інформувати уповноваженого, відповідального за запобігання корупції у діяльності підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства;

-невідкладно інформувати уповноваженого, відповідального за запобігання корупції у діяльності підприємства, керівника підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими особами;

-невідкладно інформувати уповноваженого, відповідального за запобігання корупції у діяльності підприємства, керівника підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції, та підпорядкованих йому працівників

Уповноважений, як посадова особа, відповідальна за запобігання корупції має ті ж самі права та обов'язки в сфері запобігання корупції, що і керівник підприємства та керується в своїй діяльності Законом України «Про запобігання корупції» та іншими нормативними актами антикорупційного законодавства.

Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед директором підприємства

Періодом, за який Уповноважений з питань запобігання корупції повинен відзвітувати перед директором підприємства є квартал.

Уповноважений з питань запобігання корупції зобов'язаний до 10 числа, наступного за звітним періодом (кварталом), місяця повинен надати директору підприємства в письмовому вигляді за своїм підписом звіт щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства на підприємстві та у разі наявності повідомити про викриті факти корупції.

Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності юридичної особи, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

Уповноважений, задля належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності підприємства, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів може вимагати надання посадовими та службовими особами усних та письмових пояснень з питань дотримання ними антикорупційної програми, отримувати будь-які документи, які мають значення для встановлення факту наявності/відсутності в діях службових чи посадових осіб ознак корупційного правопорушення. Оцінку результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми надає директор підприємства після розгляду звіту уповноваженого.

Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень

Будь-які дані, які дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила уповноваженого про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень відносяться до конфіденційної інформації, відповідно до Положення про конфіденційну інформацію, та охороняється згідно з чинним законодавством.

Особа, винна за розголошення конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

Процедура захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

Будь-яка інформації щодо працівника, який повідомив інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення не може бути розголошена, крім випадків встановлених законодавством.

У разі розголошення конфіденційної інформації про особу, яка повідомила про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, керівник, за заявою такої особи, повинен вжити всіх невідкладних заходів задля уникнення настання негативних наслідків для особи, пов'язаних з таким розголошенням.

Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів

Працівники підприємства зобов'язані:

1. вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
2. повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника;
3. не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
4. вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.
5. безпосередній керівник особи або директор підприємства, 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;
6. безпосередній керівник або директор підприємства до повноважень якого належить звільнення, ініціювання звільнення з посади, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені цим законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи;
7. у разі існування в особи сумнівів щодо наявності конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за розв'язанням до територіального органу.

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

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

Працівники підприємства у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих на це документів безпосередньому керівнику або керівнику підприємства ініціювання звільнення з посади.

Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників юридичної особи з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур

Будь-який співробітник підприємства має право звернутися до Уповноваженого з метою отримання письмовою або усної консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

З метою отримання усної консультації співробітник звертається до Уповноваженого за 2 робочих дні (до запланованої дати зустрічі) задля погодження часу та місця зустрічі.

З метою отримання письмової консультації співробітник звертається до Уповноваженого з письмовим запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, а Уповноважений зобов'язаний протягом 5 робочих днів надати відповідь на запит, у разі необхідності додаткового часу для надання письмової консультації у зв'язку зі складністю питання даний строк може бути продовжний, але не більше ніж на 5 робочих днів.

Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції

Щорічно, за рішенням директора, проводить для суб'єктів, на яких розповсюджуються положення даної Антикорупційної програми, семінари, предметом якого буде роз'яснення норм Антикорупційної програми підприємства та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.

Про дату проведення семінару, працівники повідомляються особисто під розписку за 10 робочих днів до запланованої дати заходу.

Керівник підприємства зобов'язаний провести семінар, предметом якого буде роз'яснення норм Антикорупційної програми підприємства та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції, у разі письмового звернення про це не менше 50% від загальної кількості працівників підприємства.

Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми

З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконня вимог Закону в інший спосіб, за

поданням уповноваженого за протидію корупції за рішенням директора підприємства проводиться службове розслідування.

Особа, яка вчинила корупційне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо воно не пов'язане з кримінальною або адміністративною відповідальністю підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

За вчинення корупційного правопорушення з працівником підприємства розривається трудовий договір на підставі п7-1ст. 36 КзпП України або п.4ст.41КзпП України.

Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційного або пов'язаних з корупцією правопорушень зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань

У разі виявлення працівником факту корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він зобов'язаний негайно повідомити про це керівника підприємства та у разі наявності в діях іншого працівника ознак кримінального правопорушення повідомити про це уповноважені державні органи.

Порядок внесення змін до антикорупційної програми

Зміни до Антикорупційної програми МКП "Хмельницькводоканал" вносяться за рішенням директора підприємства (наказ) за умови попереднього обговорення проекту змін з працівниками підприємства.

Директор МКП Хмельницькводоканал" « _____ »

