

**Затверджено**

Т.в.о. Директора КП «КИЇВТЕПЛОЕНЕРГО»

«17» 10 2018 року

В.Є. Бінд

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВРАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)  
«КИЇВТЕПЛОЕНЕРГО»**

# АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «КИЇВТЕПЛОЕНЕРГО»

## ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВРАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ) «КИЇВТЕПЛОЕНЕРГО» (далі – «Підприємство» або КП «КИЇВТЕПЛОЕНЕРГО») проголошує, що в процесі здійснення внутрішньої діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, керується принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатиме всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Антикорупційна програма розроблена з метою запобігання та попередження корупції на Підприємстві; виявлення, розкриття та розслідування корупційних правопорушень на Підприємстві; мінімізації та усунення наслідків корупційних правопорушень на Підприємстві.
- 1.2. Антикорупційна програма розроблена: відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», інших нормативних актів, що регулюють питання запобігання та протидії корупції в Україні, а також з врахуванням вимог та рекомендацій Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР), міжнародних стандартів у сфері боротьби з корупцією.
- 1.3. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі на офіційному веб-сайті Підприємства: <https://kte.kmda.gov.ua/>.
- 1.4. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у наступних значеннях:
  - **Антикорупційне законодавство** – чинне законодавство України, яке регулює питання запобігання та протидії корупції, зокрема але не виключно, Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 року № 1700-VII, Рішення Національного агентства із запобігання корупції України від 02.03.2017 року № 75 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи», Міжнародний стандарт ISO 37001:2016 «Антикорупційні системи менеджменту» (ISO 37001:2016 Anti-bribery management systems)
  - **Антикорупційна політика** – діяльність Підприємства, спрямована на створення та забезпечення функціонування системи протидії корупції на Підприємстві.
  - **Антикорупційна програма** – комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, запобігання та протидії корупції у діяльності Підприємства.
  - **Національне агентство** – Національне агентство з питань запобігання корупції, яке є центральним органом виконавчої влади зі спеціальним статусом, який забезпечує формування та реалізує державну антикорупційну політику.
  - **Корупція** – використання особою, зазначеною у частині першій 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 Закону України «Про запобігання корупції», 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.

- **Корупційне правопорушення** – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.
- **Правопорушення, пов'язане з корупцією** – діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.
- **Запобігання корупції** – діяльність Підприємства щодо реалізації Антикорупційної політики, спрямована на виявлення, аналіз, попередження виникнення та усунення явищ, що призводять до вчинення корупційних правопорушень, правопорушень, пов'язаних з корупцією, та/або сприяють цьому.
- **Керівник** – Директор Підприємства, призначений в установленому статутом Підприємства порядку.
- **Посадова особа Підприємства** – особа, яка постійно або тимчасово обіймає посаду на Підприємстві, та функції якої пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських обов'язків, зокрема, але не обмежуючись, Керівник, Уповноважений, голова та члени Ревізійної комісії, головний бухгалтер, контролери, керівники департаментів Підприємства, а також інші безпосередні керівники структурних підрозділів, керівники департаментів структурних підрозділів та працівників Підприємства.
- **Уповноважений з антикорупційної діяльності** (далі – «Уповноважений») – посадова особа Підприємства, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми, що призначається відповідно до законодавства про працю Керівником Підприємства в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції» та ухваленою Антикорупційною програмою.
- **Працівники** – фізичні особи, які безпосередньо власною працею беруть участь діяльності Підприємства на підставі трудового договору (контракту), а також фізичні особи, які виконують певну роботу та/або надають послуги на користь Підприємства згідно з цивільно-правовим договором.
- **Комісія з оцінки корупційних ризиків** (далі – «Комісія») – комісія, склад якої формується з числа працівників Підприємства та затверджується Уповноваженим.
- **Ділові партнери** – фізичні або юридичні особи, з якими Підприємство перебуває у договірних правовідносинах, зокрема, клієнти, постачальники, підрядники, зовнішні консультанти, в тому числі, постачальники аутсорсингових послуг, окрім фізичних та юридичних осіб – кінцевих споживачів товарів/послуг.
- **Потенційні ділові партнери** – фізичні або юридичні особи, з якими Підприємство планує встановити ділові правовідносини, зокрема, потенційні клієнти, постачальники, підрядники, зовнішні консультанти, в тому числі постачальники аутсорсингових послуг, окрім фізичних та юридичних осіб – кінцевих споживачів товарів/послуг.
- **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.

- **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.
- **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.
- **Подарунок** – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.
- **Близькі особи** – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій 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.
- **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.
- **Суб'єкти декларування** – особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

## 2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

- 2.1. Підприємство керується та враховує положення Антикорупційного законодавства та Антикорупційної програми в процесі здійснення господарської діяльності, а також:
- у правовідносинах із Діловими партнерами та Потенційними діловими партнерами;
  - у правовідносинах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, органами судової влади, органами нотаріату та іншими фізичними та юридичними особами;
  - під час організації, участі в соціальних заходах та подіях, в тому числі благодійних заходах;
  - під час вступу або в процесі перебування членом (учасником, засновником) в професійних та спеціалізованих організаціях, об'єднаннях тощо.

## 3. СУБ'ЄКТИ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЄТЬСЯ ДІЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

- 3.1. Обов'язок дотримання Антикорупційної політики та відповідальність за виконання (реалізацію) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень покладається на:

- Посадових осіб Підприємства (в тому числі їх заступників та/або осіб, призначених як тимчасово виконуючих обов'язки керівників);
- Уповноваженого;
- Працівників;
- Осіб, які діють від імені Підприємства;
- працівників інших суб'єктів господарської діяльності (філій, підрозділів тощо), над якими Підприємство здійснює контроль.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПІДПРИЄМСТВА У ЗВ'ЯЗКУ З ЗАПОБІГАННЯМ ТА ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ**

##### **4.1. Головними завданнями Керівника щодо запобігання та протидії Корупції є:**

- формування та узгодження Антикорупційної політики та стратегії Підприємства;
- забезпечення інтегрування та реалізації положень Антикорупційної програми в діяльність Підприємства;
- формування у Посадових осіб, Працівників, Ділових партнерів, Потенційних ділових партнерів та інших осіб усвідомлення та розуміння Антикорупційної політики Підприємства про нетерпимість до проявів Корупції.

##### **4.2. До обов'язків Керівника, пов'язаних з виконанням покладених на нього Антикорупційної програмою завдань, належать:**

- затвердження плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- консолідування та перегляд інформації, наданої Уповноваженим та Комісією, на регулярній основі;
- забезпечення Уповноваженого належним матеріальним та організаційно-технічним забезпеченням, необхідним, для виконання покладених на нього завдань;
- сприяння виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Антикорупційним законодавством та Антикорупційною програмою;
- оперативне реагування на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- затвердження Плану підвищення кваліфікації Працівників у сфері запобігання і протидії Корупції;
- затвердження складу Комісії для проведення внутрішніх розслідувань;
- інші обов'язки, передбачені чинним Антикорупційним законодавством та Антикорупційною програмою, рішеннями Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

##### **4.3. Керівник для виконання покладених на нього завдань має право:**

- залучати та розподіляти ресурси (фінансові, трудові, матеріальні тощо), необхідні для ефективної 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;

- інші права, передбачені чинним Антикорупційним законодавством та Антикорупційною програмою, рішеннями Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

## **5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ПРАЦІВНИКІВ ТА ІНШИХ ОСІБ, ЯКІ ДІЮТЬ ВІД ІМЕНІ ПІДПРИЄМСТВА У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ ТА ПРОТИДІІ КОРУПЦІЇ**

### **5.1. Посадові особи, Працівники та інші особи, які діють від імені Підприємства зобов'язані:**

- 1) дотримуватися вимог Антикорупційного законодавства, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів (положень, інструкцій, правил тощо), а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- 2) виконувати свої посадові, трудові, функціональні обов'язки з врахуванням інтересів Підприємства;
- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення Корупційних правопорушень та/або Правопорушень, пов'язаних з корупцією іншими Посадовими особами, Працівниками, Діловими партнерами або Потенційними діловими партнерами Підприємства;
- 4) невідкладно інформувати Уповноваженого про виникнення Реального та/або Потенційного конфлікту інтересів;
- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити Корупційне правопорушення або Правопорушення, пов'язане з корупцією, від імені та/або в інтересах Підприємства;
- 6) утримуватися від вчинення та/або участі у вчиненні Корупційних правопорушень або Правопорушень, пов'язаних з корупцією, від імені та/або в інтересах Підприємства;
- 7) виконувати інші обов'язки, передбачені Антикорупційним законодавством та Антикорупційною програмою.

### **5.2. Посадовим особам, Працівникам та іншим особам, які діють від імені Підприємства забороняється:**

- 1) використовувати свої 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 Підприємства чи його кошти в приватних інтересах;
- 3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) від будь-яких третіх осіб у зв'язку із здійсненням своїх обов'язків, яка не передбачена трудовим договором (контрактом) та/або цивільно-правовим договором;
- 4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з Діловими партнерами або Потенційними діловими партнерами Підприємства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством, або не є частиною договірних зобов'язань, або здійснюються з порушенням процедури їхнього погодження, оформлення, проведення тощо;
- 5) впливати прямо або опосередковано на рішення інших Посадових осіб, Працівників Підприємства та інших осіб, які діють від імені Підприємства з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим договором (контрактом) або цивільно-правовим договором;
- 6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших Посадових осіб, Працівників, Керівника, Уповноваженого та інших осіб, які діють від імені Підприємства до порушення вимог Антикорупційного законодавства чи Антикорупційної програми.

**5.3. Посадові особи, Працівники та інші особи, які діють від імені Підприємства, мають право:**

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми, ініціювати внесення змін та доповнень до Антикорупційної програми та інших внутрішніх документів Підприємства, що містять положення щодо запобігання та протидії Корупції на Підприємстві;
- 2) надавати Уповноваженому пропозиції, зауваження та побажання щодо заходів підвищення кваліфікації Працівників у сфері запобігання та протидії Корупції;
- 3) звертатися до Уповноваженого за роз'ясненнями та консультаціями щодо дотримання положень Антикорупційного законодавства та виконання Антикорупційної програми;
- 4) здійснювати інші дії, передбачені Антикорупційним законодавством та Антикорупційною програмою.

**6. ПРАВОВИЙ СТАТУС, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО**

**6.1. Уповноважений призначається та звільняється Керівником Підприємства або Київською міською радою.**

У разі неможливості Уповноваженого виконувати свої обов'язки (зокрема, але не виключно, перебування у відпустці, тимчасова непрацездатність, звільнення або фактичне припинення виконання обов'язків до призначення Керівником Підприємства нового Уповноваженого) повноваження та обов'язки Уповноваженого виконує особа, яку Керівник Підприємства або Київська міська рада призначила тимчасово виконуючим обов'язки Уповноваженого.

**6.2. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання і протидії Корупції на Підприємстві.**

**6.3. Уповноваженим може бути фізична особа, яка має повну вищу освіту, і яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.**

**6.4. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:**

- 1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- 2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- 3) 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.

**6.5. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює Реальний чи Потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Підприємства.**

**6.6. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це Керівника Підприємства або Київську міську раду з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.**

**6.7. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у разі:**

- 1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи Підприємства або з інших підстав, передбачених відповідно до контракту з Уповноваженим. Особа, яка працює на посаді Уповноваженого може бути звільнена за умови надання згоди Національним агентством. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань

запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

- 3) 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;
  - 4) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
  - 5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
  - 6) смерті.
- 6.8. Про звільнення особи з посади Уповноваженого Керівник Підприємства письмово повідомляє Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.
- 6.9. У разі звільнення Уповноваженого за ініціативи Керівника Підприємства або Київської міської ради у випадках, передбачених статтями 40, 41 Кодексу законів про працю України, обов'язковим є отримання попередньої згоди Національного агентства на розірвання трудового договору з Уповноваженим. Внесення подання про розірвання трудового договору, його розгляд та прийняття рішення про надання згоди або відмову у розірванні трудового договору відбувається згідно з порядком, встановленим Національним агентством.
- 6.10. Уповноважений є незалежним в процесі виконання своїх посадових обов'язків. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку Посадових осіб, Працівників, Ділових партнерів та Потенційних ділових партнерів Підприємства, а також будь-яких інших осіб забороняється.
- 6.11. Уповноважений підзвітний Керівнику Підприємства або Київській міській раді.
- 6.12. **Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:**
- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
  - 2) здійснювати заходи, направлені на організацію та підготовку внутрішніх документів (положень, інструкцій, наказів, правил тощо) Підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
  - 3) розробляти і подавати на затвердження Керівнику внутрішні документи (положення, інструкції, накази, правила тощо) Підприємства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
  - 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Посадовими особами, Працівниками та іншими особами, які діють від імені Підприємства, положень Антикорупційного законодавства і Антикорупційної програми;
  - 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
  - 6) Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначеному Керівником, забезпечує підготовку зведеного звіту про результати виконання Антикорупційної програми;
  - 7) 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, ініціювати перед Керівником питання проведення внутрішнього розслідування;
  - 8) у разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми Керівником або ознак вчинення корупційного або



пов'язаного з корупцією правопорушення, Уповноважений повідомляє про це Київську міську раду;

- 9) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 10) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення Корупційних правопорушень або Правопорушень, пов'язаних з корупцією;
- 11) забезпечувати підготовку та подання Керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми, у разі виявлення джерел можливих постійних ризиків;
- 12) брати участь у здійсненні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 13) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 14) забезпечувати формування і ведення реєстрів:
  - працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення Корупційного правопорушення чи Правопорушення, пов'язаного з корупцією;
  - здійснених Підприємством внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;
  - проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок та внутрішніх розслідувань;
  - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення Корупційного правопорушення чи Правопорушення, пов'язаного з корупцією.
- 15) організувати і проводити антикорупційну перевірку Ділових партнерів та Потенційних ділових партнерів Підприємства;
- 16) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення Корупційного правопорушення чи Правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 17) надавати Посадовим особам, Працівникам та іншим особам, які діють від імені Підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 18) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання Корупції;
- 19) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 20) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації Працівників Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 21) брати участь у процедурах добору Посадових осіб;
- 22) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- 23) здійснювати моніторинг Антикорупційного законодавства та змін до нього, забезпечувати відповідність законодавству внутрішніх документів Підприємства;

- 24) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

#### **6.13. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:**

- 1) отримувати від Працівників, Посадових осіб Підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертиз тощо);
- 2) отримувати від підрозділів Підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Підприємства, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі в) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах, матеріалів проведених службових розслідувань та внутрішніх перевірок, що були проведені підрозділами Підприємства тощо.
- 3) 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 3 (трьох) робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;
- 4) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- 5) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Підприємства, проведення в них контрольних заходів;
- 6) отримувати доступ до наявних на Підприємстві електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- 7) залучати до виконання своїх функцій, за згодою Керівника, Працівників Підприємства;
- 8) 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;
- 9) ініціювати питання про притягнення Працівників, Посадових осіб до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- 10) звертатися до власника (Київської міської ради), Керівника Підприємства з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- 11) здійснювати інші права, передбачені положеннями Антикорупційного законодавства, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

#### **6.14. Порядок звітування Уповноваженого перед Керівником Підприємства**

- 1) Уповноважений щорічно до кінця січня року, наступного за звітним, складає звіт про результати виконання Антикорупційної програми Підприємства за звітний календарний рік (далі – «Звіт»).
- 2) У Звіті зазначається інформація щодо:

- стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- виявлених порушень вимог Антикорупційного законодавства, 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;
- пропозиції і рекомендації за наявності.

3) Зміст Звіту додатково обговорюється з Керівником підприємства.

4) Текст Звіту або витяг з нього, що містить загальні результати виконання Антикорупційної програми за поточний рік, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті Підприємства за посиланням: <https://kte.kmda.gov.ua/>.

6.15. Для виконання завдань, передбачених Антикорупційним законодавством та Антикорупційною програмою, враховуючи структуру Підприємства, чисельність Працівників (в тому числі тих, які є Суб'єктами декларування), а також обсяг, характер та складність роботи Уповноваженого, на Підприємстві може бути створений відділ з питань запобігання та виявлення корупції.

6.16. Керівництво відділу з питань запобігання та виявлення корупції здійснює особа, що призначається Керівником Підприємства за поданням Уповноваженого.

6.17. Відділ з питань запобігання та виявлення корупції підпорядковується та підзвітний Уповноваженому.

6.18. Організаційна структура, чисельний склад, порядок призначення та звільнення працівників відділу з питань запобігання та виявлення корупції, а також інші питання, пов'язані з його діяльністю, встановлюються у відповідному положенні про відділ з питань запобігання та виявлення корупції, який затверджується Керівником Підприємства.

## **7. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ**

7.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням Посадовими особами, Працівниками, іншими особами, які діють від імені Підприємства Антикорупційної програми.

7.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми може здійснюватися Уповноваженим у таких формах:

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення Корупційних правопорушень або Правопорушень, пов'язаних з корупцією;
- 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності Посадових осіб, Працівників та інших осіб, які діють від імені Підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- 3) проведення аналізу організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів, зокрема, щодо наступних операцій:

3.1. здійснення Підприємством виплати:

3.1.1. Працівникам та Посадовим особам Підприємства доплат, надбавок, премій, бонусів, інших видів виплат, які не передбачені колективним договором Підприємства, або які провадяться понад встановлені колективним договором Підприємства норми;

3.1.2. Працівникам та Посадовим особам Підприємства доплат, надбавок, премій, бонусів, інших видів виплат, які носять разовий або індивідуальний характер або інші виплати, не пов'язані з конкретними результатами праці, зокрема, але не обмежуючись, премії за виконання важливих та особливо важливих завдань, одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі);

3.2. здійснення Підприємством публічних закупівель;

3.3. здійснення Підприємством значних правочинів та/або правочинів із заінтересованістю;

3.4. отримання та/або надання Працівниками, Посадовими особами, уповноваженими представниками Підприємства подарунків, здійснення внесків на підтримку партій та/або державного фінансування статутної діяльності політичних партій, благодійних внесків, тощо;

3.5. укладення/здійснення Підприємством правочинів з Діловими партнерами та/або Потенційними діловими партнерами, які відповідають хоча б одній з наступних ознак:

- наявність відомостей про притягнення керівника Ділового партнера та/або Потенційного ділового партнера до відповідальності за вчинення Корупційного правопорушення в Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні правопорушення;
- відсутність інформації щодо кінцевого бенефіціарного власника Ділового партнера та/або Потенційного ділового партнера;
- наявність інформації щодо Ділового партнера та/або Потенційного ділового партнера про вчинене Корупційне правопорушення або Правопорушення, пов'язане з корупцією.

7.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення Корупційного правопорушення або Правопорушення, пов'язаного з корупцією, він ініціює перед Керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Розділом 21 Антикорупційної програми.

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

7.5. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від Працівників, Посадових осіб про результати реалізації відповідних заходів.

7.6. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на 6 (шість) місяців і передає Керівнику Підприємства.

## **8. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

8.1. Уповноважений та Керівник забезпечують розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії Корупції у діяльності Підприємства.

8.2. Антикорупційні заходи, які реалізуються на Підприємстві:

- 1) періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

- 2) ведення діяльності з дотримання вимог Антикорупційного законодавства та Антикорупційної програми;
- 3) навчання та підвищення кваліфікації Працівників;
- 4) перевірка Ділових партнерів та Потенційних ділових партнерів;
- 5) перевірка Посадових осіб, Працівників та інших осіб, які діють від імені Підприємства;
- 6) запровадження механізму виявлення та усунення Корупційних порушень;
- 7) запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;
- 8) норми професійної етики та обов'язки і заборони для Працівників;
- 9) обмеження щодо подарунків;
- 10) обмеження щодо підтримки політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 11) здійснення нагляду та контролю за дотриманням Антикорупційної програми.

## **9. ПЕРІОДИЧНА ОЦІНКА КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

9.1. На Підприємстві не рідше одного разу на рік проводиться внутрішня оцінка корупційних ризиків у своїй діяльності.

9.2. Корупційним ризиком є обгрунтована ймовірність настання події Корупційного правопорушення чи Правопорушення, пов'язаного з корупцією або порушення вимог Антикорупційної програми. 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 та Потенційних ділових партнерів, а також органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Підприємство перебуває у ділових правовідносинах.

9.3. Оцінка корупційних ризиків на Підприємстві проводиться Комісією.

9.4. Порядок діяльності та склад Комісії затверджуються Керівником. До складу Комісії входять:

- 1) Уповноважений (Голова Комісії);
- 2) керівники структурних підрозділів Підприємства;
- 3) інші Працівники, визначені Керівником 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, які мають значний досвід роботи на Підприємстві за відповідними напрямками діяльності, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

9.5. Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі Комісії, при розподілі функцій між членами Комісії бере до уваги обсяг їх обов'язків на Підприємстві.

9.6. Метою діяльності Комісії є оцінка ризиків, запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності Посадових осіб та Працівників Підприємства.

9.7. За результатами ідентифікації корупційних ризиків Комісією здійснюються їхня систематизація, опис, класифікація за категоріями та видами.

9.8. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства Комісія готує письмовий звіт, що підписується всіма членами Комісії. Звіт подається Керівнику 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 Підприємства.

9.9. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення Корупційного правопорушення або Правопорушення, пов'язаного з корупцією, він ініціює перед Керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Антикорупційною програмою.

9.10. Підприємство не рідше ніж один раз на три роки повинно проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консультаційні послуги, або незалежні експерти.

9.11. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків Керівник, Уповноважений вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії Корупції у діяльності Підприємства, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

## **10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ**

10.1. Підвищення кваліфікації Працівників Підприємства у сфері запобігання, виявленні та протидії Корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань Антикорупційного законодавства, сприяння дотриманню положень Антикорупційної програми та формування антикорупційної культури.

10.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого Керівником Плану підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання, виявленню та протидії корупції (далі – «План») з урахуванням наявності фінансування.

10.3. Працівники мають право надавати Уповноваженому пропозиції, зауваження та побажання щодо заходів підвищення кваліфікації, які були проведені або проведення яких передбачається Планом.

10.4. Уповноважений зобов'язаний довести зміст затвердженого Плану до загального відома Працівників та інших осіб, які можуть брати участь у заходах підвищення кваліфікації (представники Ділових партнерів і Потенційних ділових партнерів Підприємства), шляхом розміщення на офіційному сайті Підприємства за посиланням: <https://kte.kmda.gov.ua/>.

## **11. ПЕРЕВІРКА ДІЛОВИХ ПАРТНЕРІВ ТА ПОТЕНЦІЙНИХ ДІЛОВИХ ПАРТНЕРІВ**

11.1. Підприємство у своїй діяльності прагне встановити правовідносини з діловими партнерами, які мають бездоганну ділову репутацію, займаються підприємницькою діяльністю відповідно до чинного українського законодавства, не внесені до санкційних списків та ділові відносини з якими не нестимуть юридичних, фінансових та репутаційних ризиків для Підприємства.

11.2. З метою ведення ділових відносин без можливості виникнення репутаційних ризиків для Підприємства, Підприємство встановлює наступні критерії обрання Ділових партнерів та Потенційних ділових партнерів:

- 1) відсутність у відкритих джерелах будь-якої інформації, яка б свідчила про толерантність партнера до корупції та/або вчинення учасником (акціонерами/учасниками/засновниками) та/або уповноваженими особами Ділового партнера та Потенційного ділового партнера Корупційних правопорушень;
  - 2) відсутність в Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні правопорушення відомостей про притягнення керівника Ділового партнера та/або Потенційного ділового партнера до відповідальності за вчинення Корупційного правопорушення;
  - 3) відсутність Ділового партнера та/або Потенційного ділового партнера, його учасників/уповноважених осіб та пов'язаних осіб у переліках юридичних та фізичних осіб, до яких застосовуються обмежувальні заходи (санкції), відповідно до Рішення РНБО від 28 квітня 2017 року «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)» з відповідними змінами та доповненнями;
  - 4) відсутність Ділового партнера та/або Потенційного ділового партнера, його учасників/уповноважених осіб та пов'язаних осіб у переліку осіб, пов'язаних із здійсненням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції;
  - 5) щодо Ділового партнера та/або Потенційного ділового партнера, їх учасників/уповноважених осіб та пов'язаних осіб не застосовано обмежувальних заходів Світового банку.
- 11.3. З метою отримання більш повної інформації щодо Ділового партнера та/або Потенційного ділового партнера, Підприємство має право витребувати, а Діловий партнер та/або Потенційний діловий партнер має надати необхідну інформацію, включаючи відомості щодо кінцевого бенефіціарного власника, структури власності, пов'язаних осіб та іншу необхідну інформацію, що відповідає цілям аналізу репутації ділового партнера.
- 11.4. У випадку відсутності юридичних, фінансових та репутаційних ризиків щодо ведення діяльності з Діловим партнером та/або Потенційним діловим партнером, Підприємство до початку ділових відносин інформує Ділового партнера та/або Потенційного ділового партнера про принципи та вимоги Підприємства у сфері протидії Корупції, що встановлюються Антикорупційною програмою та внутрішніми документами Підприємства, які опубліковані на веб-сайті Підприємства: <https://kte.kmda.gov.ua/>, а Діловий партнер та/або Потенційний діловий партнер має письмово підтвердити, що він ознайомлений зі змістом відповідних документів та проінформований про необхідність дотримуватись вищевказаних політик.
- 11.5. У рамках чинного законодавства України Підприємство має право відмовитись від продовження ведення ділових стосунків у разі виникнення обґрунтованих сумнівів щодо бездоганності репутації Ділового партнера та/або Потенційного ділового партнера, якщо такі стосунки можуть спричинити виникнення юридичних, фінансових та репутаційних ризиків для Підприємства.

## **12. ПЕРЕВІРКА ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ**

- 12.1. Перевірка Працівників та Посадових осіб Підприємства в частині відповідності їхньої культури та поведінки вимогам Антикорупційного законодавства та Антикорупційної програми здійснюється Уповноваженим на регулярній основі.
- 12.2. Додаткова (позапланова) перевірка Працівників та Посадових осіб може здійснюватися Уповноваженим вибірково:
  - 1) під час укладення трудового договору (контракту), цивільно-правової угоди;

- 2) під час переведення працівника/посадової особи на іншу посаду, підвищення в посаді;
  - 3) в інших випадках, коли відбувається зміна обсягу посадових обов'язків або умов оплати Працівників/Посадових осіб.
- 12.3. Додаткову (позапланову) перевірку Працівників/Посадових осіб здійснює Уповноважений за власною ініціативою, Керівника, Київської міської ради, інших Працівників.
- 12.4. Уповноважений здійснює аналіз та узагальнює діяльність Працівників/Посадових осіб на предмет відповідності їх професійних та ділових якостей їхнім посадовим обов'язкам; готовності до зміни обсягу обов'язків або умов оплати Працівників/Посадових осіб; аналізує можливі ризики та наслідки таких змін, їхнє узгодження з Антикорупційною програмою Підприємства. В разі, якщо Уповноважений виявить будь-які ризики та/або неузгодження з Антикорупційною програмою, Уповноважений доповідає про це Керівника.
- 12.5. Для проведення додаткової (позапланової) перевірки Уповноважений має право залучати Керівника, інших Працівників.

### **13. ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА/АБО ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ. ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

- 13.1. Працівники, Посадові особи Підприємства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них Реального або Потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомити про це Уповноваженого, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах Реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання Реального або Потенційного конфлікту інтересів.
- 13.2. У разі виникнення Реального або Потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він повідомляє про це Керівника Підприємства або Київську міську раду.
- 13.3. Інформування про виникнення Реального або Потенційного конфлікту інтересів може здійснюватися в усній чи письмовій формі шляхом:
- 1) Телефонного або факсимільного зв'язку на номер: 0442055246 ;
  - 2) Надіслання листа на адресу Підприємства: 01001, м. Київ, площа І. Франка, 5 ;
  - 3) Надіслання листа на електронну адресу: [kteanticorr@gmail.com](mailto:kteanticorr@gmail.com);
  - 4) Особистого звернення до Уповноваженого;
  - 5) Подачі письмової заяви безпосередньо Уповноваженому.
- 13.4. Уповноважений протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у працівника/посадової особи Реального чи Потенційного конфлікту інтересів або у разі самостійного виявлення Реального чи Потенційного конфлікту інтересів, приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.
- 13.5. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою нижченаведених заходів:
- 1) усунення працівника/посадової особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах Реального або Потенційного конфлікту інтересів;
  - 2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником/посадовою особою відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
  - 3) обмеження у доступі працівника/посадової особи до певної інформації;
  - 4) перегляду обсягу обов'язків працівника/посадової особи;
  - 5) переведення працівника на іншу посаду;



- б) звільнення/усунення від виконання обов'язків працівника/посадової особи;
  - 7) вчинення інших дій, спрямованих на врегулювання конфлікту інтересів.
- 13.6. Обрання, визначення порядку та контроль за застосуванням заходів врегулювання конфлікту інтересів, що виникають у Працівників/Посадових осіб Підприємства, здійснюються Уповноваженим в межах його повноважень та Антикорупційної програми. З метою врегулювання конфлікту Уповноважений звертається з відповідною пропозицією до Керівника Підприємства про: усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті; застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень; обмеження доступу особи до певної інформації; перегляду обсягу службових повноважень особи; переведення особи на іншу посаду; звільнення особи.
- 13.7. Рішення про застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Керівника Підприємства приймається Київською міською радою.
- 13.8. Працівники, Посадові особи та Уповноважений Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання Реального або Потенційного конфлікту інтересів, який в них виник, шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу.

#### **14. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ**

- 14.1. Працівники/Посадові особи Підприємства під час виконання своїх обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальноприйнятих в суспільстві етичних норм поведінки та інших вимог, встановлених внутрішніми документами Підприємства, зокрема такі особи повинні:
- 1) толерантно і з повагою ставитися до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;
  - 2) діяти об'єктивно, незважаючи на особисте ставлення до будь-яких осіб, свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;
  - 3) сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки, а також рішення та доручення органів і Посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні;
  - 4) постійно підвищувати свою кваліфікацію, вдосконалювати професійні навички;
  - 5) при виконанні своїх обов'язків раціонально та ефективно використовувати матеріальні та фінансові ресурси Підприємства, не допускати зловживань щодо їхнього використання;
  - 6) приймати рішення в межах своєї компетенції на основі наявної інформації, незалежно від власних інтересів, а також утримуватися 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.

#### **15. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ПОДАРУНКІВ**

- 15.1. Забороняється вимагати, просити, одержувати подарунки на свою користь або на користь третіх осіб від Ділових партнерів, Потенційних ділових партнерів, осіб пов'язаних з ними, від будь-яких інших юридичних або фізичних осіб безпосередньо або через інших осіб Підприємством у зв'язку із виконанням ними своїх обов'язків або з особливим становищем (керування/підпорядкування) та пов'язаними з ним можливостями.
- 15.2. Працівники, Посадові особи та уповноважені особи Підприємства мають право приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощання їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), з

урахуванням вимог законодавства, окрім випадків, передбачених у пункті 15.5, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум, встановлений для працездатної особи на день прийняття подарунка, 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 (еквівалент).

Дане обмеження не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами, одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси тощо.

15.3. У разі виявлення та/або надходження подарунка щодо якого існує заборона його одержання, Працівники, Посадові особи та/або уповноважені особи Підприємства зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити наступні заходи:

- 1) відмовитися від пропозиції отримання подарунка;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію щодо подарунка;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо (наприклад, інших Працівників Підприємства);
- 4) письмово повідомити про пропозицію отримання подарунка Уповноваженого та безпосереднього керівника відділу, або Керівника Підприємства.

15.4. Про виявлення подарунку, що може свідчити про можливість отримання неправомірної вигоди, складається акт, який підписується особою, яка виявила такий подарунок, та Уповноваженим. Подарунки, що можуть свідчити про можливість отримання неправомірної вигоди, зберігаються в Уповноваженого до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії Корупції.

15.5. Працівники, Уповноважений, Посадові особи, а також особи, які діють від імені Підприємства, утримуються від пропозиції подарунків публічним особам, їхнім близьким особам або членам сім'ї, Діловим партнерам або Потенційним діловим партнерам, їхнім працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити Корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.

## **16. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ПІДТРИМКИ ПОЛІТИЧНИХ ПАРТІЙ, ЗДІЙСНЕННЯ БЛАГОДІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

16.1. Підприємство в своїй діяльності підтримується принципу політичної нейтральності, уникаючи демонстрації у будь-якому вигляді політичної прихильності Підприємства та/або його уповноважених осіб та надання матеріальної та фінансової підтримки політичним партіям.

16.1.1. Наданням матеріальної та фінансової підтримки політичним партіям вважається здійснення внесків на підтримку партій та/або державного фінансування статутної діяльності політичних партій у порядку, встановленому чинним законодавством України.

16.1.2. Внеском на підтримку політичної партії є:

- грошові кошти чи інше майно;
- переваги, пільги;
- послуги, позики (кредити);
- нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального або негрошового характеру;
- членські внески членів політичної партії;

- спонсорство третіми особами заходів чи іншої діяльності на підтримку політичної партії;
- товари, роботи, послуги, надані або отримані безоплатно чи на пільгових умовах (за ціною, нижчою за ринкову вартість ідентичних або подібних робіт, товарів та послуг на відповідному ринку);

Такий внесок може бути отримано:

- безпосередньо політичною партією;
  - місцевою організацією політичної партії;
  - пов'язаною особою політичної партії чи її місцевої організації;
  - висунутим політичною партією чи її місцевою організацією кандидатом на виборах народних депутатів України, виборах Президента України, місцевих виборах (шляхом перерахування або переказування до виборчого фонду на відповідних виборах).
- 16.1.3. Посадові особи Підприємства зобов'язуються не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.
- 16.2. Підприємство (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків, який він має надати Керівнику протягом 5-ти днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням благодійної діяльності для отримання висновку, що здійснення такої благодійної діяльності не є та не може свідчити про здійснення хабарництва.
- 16.2.1. Благодійна діяльність Підприємства має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до законодавства.
- 16.2.2. Благодійною діяльністю вважається добровільна майнова допомога, що не передбачає одержання Підприємством прибутку, або отримання будь-якої винагороди чи компенсації Підприємством від набувача благодійної допомоги.
- 16.2.3. Здійснення благодійної діяльності Підприємства не допускається, якщо:
- 1) 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;
  - 2) контрагент або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.
- 16.2.4. Уповноважений веде реєстр здійснених Підприємством спонсорських внесків та благодійної діяльності в електронній формі. По закінченню кожного року, але не пізніше дати подання річного Звіту Керівнику, Уповноважений оформлює реєстр здійснених Підприємством спонсорських внесків та благодійної діяльності за відповідний звітний рік в паперовому вигляді та скріплює власним підписом. Дані в таких реєстрах підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.
- 16.2.5. У випадку здійснення благодійної діяльності з порушенням вимог чинного законодавства України та цієї Антикорупційної програми, Уповноважений, Працівники, Посадові особи або будь-яка інша особа, що дізналась про таке порушення, зобов'язані ініціювати проведення перевірки та/або внутрішнього розслідування для виявлення винної особи/осіб та притягнення її/їх до відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

## **17. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ**

- 17.1. Повідомлення про факти порушення антикорупційних вимог може бути здійснено Працівниками/Посадовими особами Підприємства, а також іншими особами, зокрема, працівниками або посадовими особами Ділових партнерів, Потенційних ділових партнерів.
- 17.2. Працівникам Підприємства, а також всім іншим особам гарантується конфіденційність їхніх повідомлень Керівнику та/або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, Корупційних правопорушень чи Правопорушень, пов'язаних з корупцією в діяльності інших Працівників Підприємства та повідомлень про факти підбурення Працівників Підприємства до вчинення Корупційних чи Правопорушень, пов'язаних з корупцією.
- 17.3. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення Працівників Підприємства до вчинення Корупційних правопорушень чи Правопорушень, пов'язаних з корупцією можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, шляхом:
  - 1) Телефонного або факсимільного зв'язку на номер: 0442055246;
  - 2) Надіслання листа на адресу Підприємства: 01001, м. Київ, площа І. Франка, 5;
  - 3) Надіслання листа на електронну адресу: kteanticorr@gmail.com;
  - 4) Особистого звернення до Керівника Підприємства або Уповноваженого;
  - 5) Подачі письмової заяви безпосередньо Керівнику Підприємства або Уповноваженому.
- 17.4. Забезпечення доступності та належного функціонування вказаних каналів зв'язку, їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації покладається на Керівника та Уповноваженого.
- 17.5. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.
- 17.6. Повідомлення Працівників Підприємства про виявлення ознак вчинення Корупційних правопорушень чи Правопорушень, пов'язаних з корупцією можуть бути анонімними.
- 17.7. Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення Корупційних правопорушень чи Правопорушень, пов'язаних з корупцією може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Підприємства або Ділових партнерів (Потенційних ділових партнерів) Підприємства та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.
- 17.8. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій або бездіяльності самого Уповноваженого – Керівник Підприємства або визначена ним особа.
- 17.9. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого або Керівника про факти підбурення до вчинення Корупційного правопорушення або Правопорушення, пов'язаного з корупцією або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення Працівниками, Посадовими особами чи іншими особами Корупційних правопорушень або Правопорушень, пов'язаних з корупцією, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законодавством України.
- 17.10. Керівник Підприємства, Уповноважений та особи, залучені ними до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

## **18. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

- 18.1. Керівник та Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії Корупції на Підприємстві.
- 18.2. Інформація про особу, яка повідомила інформацію щодо порушення вимог Антикорупційного законодавства або Антикорупційної програми, виявлення ознак Корупційного правопорушення або Правопорушення, пов'язаного з корупцією, не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.
- 18.3. Працівника, який повідомив інформацію про Корупційне правопорушення або Правопорушення, пов'язане з корупцією, не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати тощо) або загрозі застосування таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог Антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми іншою особою.
- 18.4. У разі витоку конфіденційної інформації про особу, яка повідомила інформацію про Корупційне правопорушення або Правопорушення, пов'язане з корупцією, Керівник Підприємства, Уповноважений за заявою такої особи або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для цієї особи, пов'язаних з таким розголошенням.

## **19. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ**

- 19.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми Працівники та Посадові особи можуть звертатися до Уповноваженого за отриманням роз'яснення.
- 19.2. Звернення за наданням роз'яснень та консультацій може здійснюватися в усній чи письмовій формі шляхом:
  - 1) Особистого звернення до Уповноваженого (у визначені дні та години прийому);
  - 2) Надіслання листа на робочу адресу Уповноваженого;
  - 3) Надіслання листа на електронну адресу Уповноваженого.
- 19.3. Уповноважений надає усне роз'яснення або консультацію під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання запиту.
- 19.4. Строк для надання письмового роз'яснення, встановлений п. 19.3., може бути продовжений Уповноваженим, але не більше ніж на 5 (п'ять) робочих днів, про що він письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням, із зазначенням причини збільшення строку розгляду запиту.

## **20. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ/ПОСАДОВИХ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА ТА АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

- 20.1. Керівник а також всі Працівники/Посадові особи Підприємства, незалежно від посади, яку вони обіймають, їхніх обов'язків, трудового стажу та/або будь-яких інших чинників, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за порушення положень Антикорупційного законодавства та Антикорупційної програми Підприємства.
- 20.2. До осіб, винних в порушенні вимог Антикорупційного законодавства та антикорупційної програми, можуть бути застосовані заходи дисциплінарної, цивільно-правової, адміністративної та кримінальної відповідальності.

20.3. Дисциплінарні стягнення накладаються Керівником в порядку та на підставах, передбачених законодавством про працю, з врахуванням положень трудових договорів (контрактів), посадових інструкцій, а також внутрішніх документів Підприємства.

## **21. ЗАХОДИ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ ПРАВОПОРУШЕНЬ АБО ПРАВОПОРУШЕНЬ, ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ**

21.1. Керівник та Уповноважений в межах своїх повноважень вживають всіх достатніх та необхідних заходів реагування щодо виявлених фактів порушення положень Антикорупційного законодавства або Антикорупційної програми на Підприємстві.

21.2. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційного законодавства або Антикорупційної програми працівником/посадовою особою Підприємства Уповноважений негайно повідомляє про це Керівника, який вживає наступні заходи реагування:

- 1) протягом 2 (двох) робочих днів ініціює проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційного законодавства або Антикорупційної програми;
- 2) за результатами проведення внутрішнього розслідування за наявності підстав застосовує дисциплінарне стягнення до винних осіб;
- 3) за результатами внутрішнього розслідування визначає способи усунення причин і наслідків порушення, а також забезпечує заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;
- 4) у разі виявлення ознак Корупційного правопорушення або Правопорушення, пов'язаного з корупцією, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії Корупції.

21.3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та/або містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

21.4. Питання про початок, порядок та строки проведення внутрішніх розслідувань вирішуються Керівником.

21.5. Внутрішнє розслідування проводиться Комісією, у складі не менше 3 (трьох) осіб, яких призначає Керівник, за обов'язкової участі Уповноваженого.

Уповноважений не може входити до складу Комісії, якщо розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації порушення вимог Антикорупційного законодавства або Антикорупційної програми самим Уповноваженим.

21.6. За результатами проведеного внутрішнього розслідування Уповноважений забезпечує переведення всіх матеріалів розслідування в електронні файли та формує відповідну справу. Матеріали справ в паперовому вигляді підлягають зберіганню Уповноваженим протягом 3 (трьох) років, в електронному форматі – до припинення діяльності Підприємства.

21.7. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційного законодавства або Антикорупційної програми Уповноваженим, Керівник або Київська міська рада самостійно вживає заходи реагування, передбачені п. 21.2.

21.8. У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство дводенний строк з дати його накладення.

## **22. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

- 22.1. Антикорупційна програма та пов'язані з нею внутрішні документи (положення, інструкції, накази, правила тощо) затверджуються Керівником Підприємства.
- 22.2. Зміст Антикорупційної програми підлягає перегляду та може бути змінений у разі виявлення неефективних або недостатньо ефективних положень Антикорупційної програми; зміні положень чинного законодавства України, що регулюють питання протидії та запобігання корупції; суттєвих змін у господарській діяльності Підприємства (зміна виду діяльності, кількості працівників тощо).
- 22.3. Ініціаторами внесення змін до Антикорупційної програми можуть виступати Керівник, Уповноважений, Працівники Підприємства, Київська міська рада.
- 22.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми у письмовій формі з відповідним обґрунтуванням необхідності внесення змін подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. За результатами систематизації Уповноважений надає Керівнику узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.
- 22.5. Керівник підприємства, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення з Працівниками Підприємства.
- 22.6. За результатами обговорення пропозицій з Працівниками Підприємства Керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Уповноважений з антикорупційної діяльності



В. Приходько

**Антикорупційна програма розглянута  
в підрозділах Підприємства  
з 20.08.2018р. по 30.08.2018р**