

**Антикорупційна програма КП «Київблагоустрій»
на 2021-2023 рік**

№ п/п	терміни та визначення	стор:
1	загальні положення, сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення антикорупційної програми КП «Київблагоустрій»	4
2	норми професійної етики посадових осіб, КП «Київблагоустрій»	4-5
3	права та обов'язки посадових осіб та працівників у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності КП «Київблагоустрій»	5-8
4	права та обов'язки уповноваженого з антикорупційної діяльності	8-9
5	порядок регулярного звітування уповноваженого з антикорупційної діяльності перед директором КП «Київблагоустрій»	9
6	порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми КП «Київблагоустрій»	9-11
7	умови конфіденційності інформування уповноваженого з антикорупційної діяльності працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційні або пов'язані з корупцією	11-12
8	процедура захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення	12-13
9	процедура інформування уповноваженого з антикорупційної діяльності працівниками про виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів	13-14
10	порядок проведення індивідуального консультування уповноваженим з антикорупційної діяльності працівників та посадових осіб КП «Київблагоустрій» з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур	15
11	порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників підприємства у сфері запобігання і протидії корупції	15
12	порядок вжиття заходів врегулювання щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, в тому числі процедура притягнення до відповідальності осіб, які порушують вимоги антикорупційного законодавства	115-16
13	порядок внесення змін до антикорупційної програми КП «Київблагоустрій»	16

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності КП «Київблагоустрій»
антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма КП «Київблагоустрій»
Уповноважений з антикорупційної діяльності	посадова особа КП «Київблагоустрій», уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого з антикорупційної діяльності згідно із Законом України «Про запобігання корупції»
корупційне правопорушення	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою КП «Київблагоустрій», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
корупція	використання посадовою особою КП «Київблагоустрій» 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 посадовій особі підприємства 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
посадові особи підприємства	працівники КП «Київблагоустрій», начальники структурних підрозділів та їх заступники до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним

		на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою
потенційний інтересів	конфлікт	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 Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою підприємства, 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 інтересів	конфлікт	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
спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції		органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ КП «КИЇВБЛАГОУСТРІЙ»

1.1 Цю Антикорупційну програму на 2021 – 2023 роки (далі – Антикорупційна програма) розроблено на підставі:

- Конституції України від 28.06.1996 р. з змінами та доповненнями;
- Закону України від 14.10.2014 № 1700-УІ «Про запобігання корупції»;
- Закону України від 14.10.2014 № 1698-УІІ «Про Національне антикорупційне бюро України»;
- Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 грудня 2016 року № 126, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 грудня 2016 року за № 1718/29848;
- Методичних рекомендацій щодо підготовки антикорупційних програм органів влади, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 19 січня 2017 року № 31.
- Положень Статуту КП «Київблагоустрій»;
- та іншого антикорупційного законодавства України.

1.2 Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності КП «Київблагоустрій».

1.3 Ця Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників підприємства.

1.4 Цю Антикорупційну програму повинні знати всі працівники підприємства.

1.5 Відповідальним за ведення цієї Антикорупційної програми є Уповноважений з антикорупційної діяльності у КП «Київблагоустрій».

1.6 Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників та посадових осіб КП «Київблагоустрій», а також для її ділових партнерів на офіційному веб-сайті КП «Київблагоустрій» в розділі «Запобігання корупції»

2. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ КП «КИЇВБЛАГОУСТРІЙ»

2.1 Посадові особи підприємства під час виконання своїх обов'язків повинні дотримувати норм етики і правил поведінки працівників, що визначені цією Антикорупційною програмою.

2.2 Під час виконання своїх повноважень посадові особи підприємства зобов'язані:

2.2.1 Неухильно додержуватися вимог закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

2.2.2 Дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих

політиків.

2.2.3 Діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

2.2.4 Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання комунальної власності.

2.2.5 Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами підприємства, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку : виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків-, встановлених законом.

2.2.6 Незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.

2.3 Посадові особи підприємства під час виконання своєї роботи 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 посадова особа підприємства 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 директора підприємства.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ КП «КИЇВБЛАГОУСТРІЙ»

3.1 Посадові особи та працівники КП «Київблагоустрій», які виконують роботу

та перебувають з підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

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

3.1.2 Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити

корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.

3.1.3 Невідкладно інформувати Уповноваженого з антикорупційної діяльності,

директора підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства.

3.1.4 Невідкладно інформувати Уповноваженого з антикорупційної діяльності та

директора підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими особами.

3.1.5 Вживати заходи в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного

правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції у разі виявлення

корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками КП «Київблагоустрій».

3.1.6 Невідкладно інформувати Уповноваженого з антикорупційної діяльності та

директора КП «Київблагоустрій» про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3.1.7 Протягом 1 робочого дня повідомляти Уповноваженого з антикорупційної

діяльності про направлення до Національного агентства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень).

3.2 Посадовим особам підприємства забороняється:

3.2.1 Використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно підприємства або кошти в приватних інтересах.

3.2.2 Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на такі особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

3.2.3 Прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

3.3 *Посадові особи КП «Київблагоустрій» зобов'язані:*

3.3.1 Вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3.3.2 Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

3.3.3 Вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

3.3.4 Повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника.

3.3.5 Протягом 30 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому статтею 36 Закону України «Про запобігання корупції».

3.3.6 Подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку.

3.3.7 Протягом 10 календарних днів після відкриття ними чи членом їх сімей валютного рахунку в установі банку-нерезидента повідомити про це Національне агентство із зазначенням номера рахунку і місцезнаходження банку-нерезидента.

3.3.8 Протягом 10 календарних днів після отримання ними доходу, придбання майна на суму, що перевищує 50 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року, повідомити про це Національне

агентство.

3.4 Посадові особи КП «Київблагоустрій» вправі у визначеному законодавством та цією Антикорупційною програмою порядку звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженого з антикорупційної діяльності та/або до Національного агентства.

3.5 Посадові особи КП «Київблагоустрій» можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 3.2.2 цієї Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року.

Письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або директора підприємства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Якщо посадова особа підприємства виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або директора підприємства.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником або директором підприємства.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє директор підприємства, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує директор підприємства та перший заступник директора або один із заступників директора.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у структурному підрозділі підприємства, визначеному організаційно-розпорядчим документом підприємства.

Про виникнення обставин, передбачених цим пунктом Антикорупційної програми, посадові особи підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язані письмово інформувати Уповноваженого.

Уповноважений забезпечує передачу предметів неправомірної вигоди, а також одержаних чи виявлених подарунків до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції не пізніше ніж протягом 15 календарних днів після складання акту про їх виявлення.

Положення цього пункту Антикорупційної програми не поширюються на випадки одержання подарунка за наявності обставин, передбачених пунктом 3.5 цієї Антикорупційної програми.

У випадку наявності в посадовій особи підприємства сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого або до територіального органу Національного агентства.

Обмеження, передбачене цим пунктом Антикорупційної програми, не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загальновизнані знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи,

премії, бонуси.

3.6 Посадові особи КП «Київблагоустрій» 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 працівників

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО З АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1 Уповноважений з антикорупційної діяльності є посадовою особою підприємства, що призначається директором КП «Київблагоустрій» відповідно до законодавства про працю.

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

4.3 Не може бути призначена на посаду Уповноваженого з антикорупційної діяльності 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.

Несумісною з діяльністю Уповноваженого з антикорупційної діяльності 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.

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

4.4. Звільнення Уповноваженого з антикорупційної діяльності дозволяється лише після отримання згоди Національного агентства.

Уповноважений з антикорупційної діяльності може бути звільнений з посади достроково лише з підстав, визначених частиною п'ятою статті 64 Закону України «Про запобігання корупції».

Відділ персоналу забезпечує інформування Національного агентства про звільнення Уповноваженого з антикорупційної діяльності протягом двох робочих днів з дати його звільнення.

4.5. Головним завданням Уповноваженого з антикорупційної діяльності є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції та забезпечення дотримання правил етичної поведінки в КП «Київблагоустрій». Функції Уповноваженого з антикорупційної діяльності визначені цією Антикорупційною програмою.

4.6 Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений з антикорупційної діяльності має право:

4.6.1 Отримувати від працівників підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів підприємства з цих питань; під час проведення службових розслідувань (перевірок) та щодо виявлених помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру).

4.6.2 Отримувати від підрозділів підприємства інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо проведення підприємством закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.

4.6.3 Вилучати оригінали або у разі їх відсутності копії наявних на підприємстві матеріали та документи, що можуть свідчити про порушення працівниками підприємства антикорупційного законодавства, внутрішніх документів підприємства з цих питань.

4.6.4 Отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

4.6.5 Отримувати доступ до всіх приміщень підприємства, а також на територію всіх його структурних підрозділів якщо це необхідно для виконання покладених на нього завдань та функцій.

4.6.6 Отримувати доступ до наявних на підприємстві електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників підприємства оформлення відповідних документів на паперовому носії, в тому числі в присутності Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

4.6.7 Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів підприємства.

4.6.8 Надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.

4.6.9 Ініціювати перед уповноваженими посадовими особами та органами влади питання про притягнення працівників підприємства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів підприємства з цих питань.

5 ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНОГО З АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРЕД ДИРЕКТОРОМ

5.1 Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції на підприємстві подається директору щорічно до 10 лютого, а також на вимогу директора підприємства - протягом року у встановлений ним строк.

6 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ КП «КИЇВБЛАГОУСТРІЙ»

6.1 Підприємство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності КП «Київблагоустрій».

Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з антикорупційної діяльності з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

6.2 Аналіз дотримання посадовими особами підприємства вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів підприємства з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим з антикорупційної діяльності шляхом:

6.2.1 Аналізу інформації щодо причетності працівників підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

6.2.2 Дослідження діяльності підприємства з метою удосконалення роботи для мінімізації наявних корупційних ризиків.

6.2.3 Проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, документів, договорів та їх проектів, інших правочинів підприємства.

6.2.4 Проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами підприємства декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (далі - декларації), перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів та інших порушень.

6.2.5 Проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

6.2.5 Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах підприємства.

6.3 Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників підприємства

до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноваженим з антикорупційної діяльності може:

здійснюватися запит документів та пояснень, проводитися попередній аналіз отриманих відомостей;

проводитися фактичний огляд необхідних речей, застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах повноважень ;

аналізуватися інша інформація, отримана від працівників підприємства, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи *інших джерел.*

Про підтвердження за результатами проведеного аналізу попередніх даних про причетність працівників підприємства до порушень законодавства Уповноважений з антикорупційної діяльності інформує директора шляхом подання службової записки. При цьому за необхідності Уповноваженим з антикорупційної діяльності може бути ініційовано необхідність застосування інших методів контролю (проведення перевірки діяльності підрозділу, службового розслідування тощо).

Уповноважений з антикорупційної діяльності інформує директора підприємства про результати проведеного аналізу в порядку, визначеному абзацом п'ятим цього пункту Антикорупційної програми.

Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженим з антикорупційної діяльності.

Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Компанії на

предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

До таких факторів можуть бути віднесені:

відсутність чітких процедур прийняття рішення (обчислення певних сум) та вказівки на уповноважених осіб;

закріплення невикористовано широкого кола повноважень посадової особи підприємства;

відсутність виключного переліку (наявність часткового переліку) підстав для прийняття рішення;

відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;

наявність у договорах положень про підвищену в порівнянні з визначеною законодавством відповідальність підприємства у разі невиконання умов договору;

відсутність (або послаблення) в договорах відповідальності контрагентів підприємства у порівнянні з законодавчо визначеною межею;

інші фактори.

6.4 У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи, проведеної з власної ініціативи, складається довідка довільної форми, у якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається директору підприємства для розгляду та прийняття рішення.

Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням директора підприємства, оформляються у вигляді службової записки,

Уповноваженим з антикорупційної діяльності здійснюється перевірка поданих посадовими особами підприємства декларацій в установленому законодавством порядку.

6.5 Перевірка організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах підприємства здійснюється Уповноваженим з антикорупційної діяльності на предмет дотримання його працівниками вимог антикорупційного законодавства.

Результати перевірки оформлюються актом, який складається у двох примірниках, один з яких залишається в Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

Уповноважений з антикорупційної діяльності забезпечує реалізацію матеріалів перевірки в межах наданих повноважень, зокрема інформує директора підприємства, забезпечує інформування правоохоронних органів для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

6.6 До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності підприємства можуть залучатися незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.

7 УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО З АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНІ АБО

ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ/ПРАВООПОРУШЕННЯ

7.1 Про можливі порушення антикорупційного законодавства на підприємстві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники підприємства можуть повідомляти Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

Така інформація може бути подана Уповноваженому з антикорупційної діяльності як в письмовому вигляді за підписом працівника підприємства із зазначенням дати так і анонімно у скриньку для повідомлень про корупційні чи пов'язані з корупцією правопорушення.

7.2 Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

7.3 Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим з антикорупційної діяльності у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений з антикорупційної діяльності вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.

7.4 У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення

вимог антикорупційного законодавства Уповноважений з антикорупційної діяльності забезпечує подання директору підприємства пропозицій щодо вжиття заходів для:

припинення виявленого порушення та усунення його наслідків; притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності; інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

7.5 Уповноважений з антикорупційної діяльності не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників підприємства відповідно до цього Розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

8 ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ, ПРАВООПОРУШЕННЯ

8.1 КП «Київблагоустрій» забезпечує визначені законодавством умови для працівників підприємства, які надають допомогу в запобіганні та з протидії корупції в діяльності підприємства (далі - викривач).

8.2 Працівник підприємства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції на підприємстві, не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий: -з керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація; -інших умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення; -робітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог

антикорупційного законодавства.

8.3 Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.

8.4 При наявності загрози житлу, житлу, здоров'ю та майну викривача або його інших осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, викривач може:

повідомити Уповноваженого з антикорупційної діяльності для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;

інформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

9 ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО З АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

9.1 Посадові особи підприємства зобов'язані:

1) вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого 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.

9.2 Безпосередній керівник особи (керівник органу, 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.

9.3 Безпосередній керівнику, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи (в тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без подання нею відповідного повідомлення).

9.4 У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства.

Про направлення звернення до територіального органу Національного агентства посадова особа підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

9.5 У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у розділі V Закону України «Про запобігання корупції».

9.6 Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту

інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням, пізніше буде виявлено конфлікт інтересів.

9.7 Посадова особа підприємства, у якої наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, може самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику.

9.8 Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється директором підприємства шляхом:

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

9.9. Процедура застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначена статтями 30 - 34 Закону України «Про запобігання корупції».

9.10 Керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить директору підприємства пропозицію про врегулювання конфлікту інтересів підлеглого працівника шляхом подання службової записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування обраного заходу.

Така службова записка обов'язково візується Уповноваженим з антикорупційної діяльності.

Керівник структурного підрозділу вправі звернутися до Уповноваженого з антикорупційної діяльності для отримання попередніх консультацій з питання вибору оптимального шляху врегулювання конфлікту інтересів.

9.11. Посадові особи підприємства протягом 30 днів після призначення на посаду зобов'язані передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права шляхом укладання договору у порядку, встановленому статтею 36 Закону України «Про запобігання корупції».

У такому випадку посадовим особам забороняється:

передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї;

укладати договори, відповідно до яких здійснюється передача в управління іншій особі належних їм підприємств та корпоративних прав, із суб'єктами підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени сім'ї таких осіб.

Посадові особи підприємства в односторонній термін після передачі в управління належних їм підприємств та корпоративних прав зобов'язані письмово повідомити про це:

Національне агентство із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору;

Уповноваженого з антикорупційної діяльності з наданням копій листа про направлення інформації до Національного агентства та копії укладеного договору.

10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ З АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ КП «КИЇВБЛАГОУСТРІЙ» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР

10.1 У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання

окремих норм антикорупційного законодавства працівники та посадові особи підприємства вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого.

10.2 Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати, реєструється та надається Уповноваженому з антикорупційної діяльності; службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженому з антикорупційної діяльності.

10.3 Уповноважений з антикорупційної діяльності надає роз'яснення не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

Про неможливість надання відповіді у такий строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений з антикорупційної діяльності інформує ініціатора запиту у строк, зазначений абзаци першому цього пункту Антикорупційної програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

Усне індивідуальне консультування Уповноваженим з антикорупційної діяльності посадових осіб підприємства проводиться у порядку, встановленому Уповноваженим з антикорупційної діяльності.

11 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА У СФЕРІ ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

11.1 Уповноважений з антикорупційної діяльності вправі ініціювати перед директором підприємства необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам КП «Київблагоустрій», підвищення розуміння окремих його вимог.

11.2 До проведення зазначених заходів МОЖУТЬ залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.

12 ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, В ТОМУ ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

12.1 У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Підприємства, Уповноважений з антикорупційної діяльності вживає такі заходи:

ініціює в установленому на підприємстві порядку застосування

дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав; ініціює вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою підприємства;

інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

12.2 Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб підприємства, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства.

13 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ КП «КИЇВБЛАГОУСТРІЙ»

13.1 Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться у таких випадках:

13.1.1 У разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань);

13.1.2 Ініціативи Уповноваженого з антикорупційної діяльності, директора з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

У випадку, передбаченому пунктом 13.1.1 цієї Антикорупційної програми, Уповноважений забезпечує внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

13.2 У випадку, визначеному пунктом 13.1.2 цієї Антикорупційної програми, зміни до неї можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючого антикорупційного законодавства.

Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми подаються директором в письмовому вигляді в установленому порядку. За результатами розгляду таких пропозицій Уповноважений з антикорупційної діяльності не пізніше ніж протягом 3 місяців з дня їх отримання забезпечує внесення змін до Антикорупційної програми:

надання відповіді ініціатору змін з обґрунтуванням недоцільності чи неможливості їх внесення;

13.3 Зміни до цієї Антикорупційної програми носяться після їх обговорення на конференції трудового колективу.