

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ДП “БМТП”

_____ О.А. Трощенко

«__» _____ 2018 р.

Погоджено з колективом

Антикорупційна програма
ДП “Бердянський морський торговельний порт”

2018 рік

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою державне підприємство “Бердянський морський торговельний порт” (далі — ДП “БМТП”, підприємство) проголошує, що її посадові особи, директор у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов’язаним з нею діям (практикам).

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ДП "БМТП".

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені [Законом України](#) «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в [Законі](#).

4. Антикорупційну програму затверджено рішенням (наказом) директора ДП "БМТП" після її обговорення з працівниками і посадовими особами ДП "БМТП".

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для посадових осіб ДП "БМТП" в електронній формі на мережевому ресурсі <//bspserver/anticorruption> за посиланням <//bspserver/temp/Антикорупційна програма.lnk>, а також для її ділових партнерів на веб-сайті ДП "БМТП" — bmtport.com.ua.

6. Антикорупційна програма розроблена з метою захисту прав і свобод громадян, забезпечення законності, правопорядку та громадської безпеки і є базовим документом ДП "БМТП", що визначає засади та вимоги, скеровані на запобігання корупції та дотримання норм антикорупційного законодавства, директором та посадовими особами підприємства.

II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

1. Антикорупційна програма є обов’язковою для виконання усіма посадовими особами усіх рівнів: директора, заступників директора, керівників структурних підрозділів, які входять до складу ДП "БМТП".

2. Антикорупційна програма також застосовується ДП "БМТП" у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

1) керівний орган ДП "БМТП" — Міністерство інфраструктури України (далі - Мінінфраструктури);

2) директор ДП "БМТП" (далі - директор);

3) посадова особа ДП "БМТП", відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми — Уповноважений з антикорупційної діяльності (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається [Законом](#) і Антикорупційною програмою;

4) Суб'єкти, на яких поширюється дія даної Антикорупційної програми: особи, які для цілей Закону прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, а саме, відповідно до пункту 2 частини першої статті 3 Закону: а) посадові особи юридичних осіб публічного права, які не зазначені у пункті 1 частини першої цієї статті, особи, які входять до складу наглядової ради державного банку, державного підприємства або державної організації, що має на меті одержання прибутку, та відповідно до пункту 3 частини першої статті 3 Закону: особи, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків у юридичних особах приватного права незалежно від організаційно-правової форми, а також інші особи, які не є службовими особами та які виконують роботу або надають послуги відповідно до договору з підприємством, установою, організацією, - у випадках, передбачених Законом, (далі - посадові особи).

III. Антикорупційні заходи у діяльності ДП "БМТП"

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ДП "БМТП"

1. ДП "БМТП" забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ДП "БМТП";
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності ДП "БМТП".

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ДП "БМТП" є:

- 1) ознайомлення нових посадових осіб із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 4) критерії обрання ділових партнерів ДП "БМТП";
- 5) обмеження щодо підтримки ДП "БМТП" політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- 7) здійснення Уповноваженим та посадовими особами функцій щодо запобігання корупції;
- 8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для посадових осіб;
- 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 11) обмеження щодо подарунків;
- 12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ДП "БМТП"

1. ДП "БМТП" не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних

ризиків у своїй діяльності.

2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

3. Оцінка корупційних ризиків в ДП "БМТП" проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються директором.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів ДП "БМТП", юрисконсульти, а також інші працівники, визначені директором 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 ДП "БМТП", голова та працівники профспілок, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в ДП "БМТП".

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності директора та посадових осіб ДП "БМТП".

5. Корупційні ризики у діяльності ДП "БМТП" поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП "БМТП" комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

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

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору, та після його затвердження направляється до Мінінфраструктури 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 (за вимогою) надається для ознайомлення працівникам та посадовим особам ДП "БМТП", а також може бути оприлюднений на веб-сайті ДП "БМТП".

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому [розділом XV](#) Антикорупційної програми.

9. ДП "БМТП" не рідше ніж один раз на три роки повинна проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків директор вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності ДП "БМТП", у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедура діяльності ДП "БМТП"

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових посадових осіб, а також інших осіб, які діють від імені ДП "БМТП", проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку ДП "БМТП", положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються підприємством.

Приблизні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності ДП "БМТП".

3. Ділові партнери ДП "БМТП" обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

3.1. При роботі з контрагентами необхідно здійснювати:

- перевірку нових бізнес-партнерів і постачальників;
- регулярні перевірки всіх контрагентів на наявність конфлікту інтересів в першу чергу з головою, секретарем та членами тендерного комітету, посадовими особами ДП "БМТП";
- впровадження антикорупційних положень в угоди з бізнес-партнерами і постачальниками.

3.2. Керівництву ДП "БМТП" та його працівникам забороняється залучати або використовувати посередників, партнерів, агентів, спільні підприємства чи інших осіб для вчинення будь-яких дій, які суперечать принципам і вимогам цієї антикорупційної програми або нормам застосовного антикорупційного законодавства.

3.3. ДП "БМТП" здійснює вибір контрагентів для надання їй робіт і послуг на підставі конкурсу (аукціону, торгів, інших способів закупівель), основними принципами проведення якого є відбір контрагента за найкращими конкурентними цінами.

3.4. ДП "БМТП" прагне мати ділові відносини з контрагентами, що підтримують вимоги антикорупційного законодавства та/або контрагентами, які декларують неприйняття корупції.

3.5. ДП "БМТП" заявляє, що відмовляється від стимулювання яким-небудь чином працівників контрагентів, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх адресу робіт (послуг) та іншими, не перерахованими вище способами, що ставить працівника контрагента в певну залежність і спрямованого на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь підприємства.

3.6. ДП "БМТП" докладає всіх можливих зусиль, що мінімізує ризики ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, для чого

проводиться перевірка терпимості контрагентів до хабарництва, у тому числі перевірка наявності у них власних антикорупційних програм, їх готовності дотримуватися вимог цієї антикорупційної програми і включати в договори антикорупційні умови (застереження), а також надавати взаємне сприяння для етичного ведення господарської діяльності та запобігання корупції.

3.7. Відповідно до порушення норм антикорупційного законодавства ДП "БМТП" і його контрагенти (партнери) зобов'язані:

- негайно повідомляти один одного у письмовій формі про будь-які випадки порушення антикорупційного законодавства;

- чітко давати зрозуміти іншим особам при здійсненні (виконанні), щодо обов'язку з дотриманням антикорупційного законодавства.

3.8. При виникненні у ДП "БМТП" об'єктивних (розумних і сумлінних) фактів порушення контрагентами антикорупційного законодавства, на адресу такого контрагента (партнерами) направляється відповідне повідомлення з вимогою у термін 10 днів надати відповідні роз'яснення. Неподання достатніх доказів, безумовно підтверджують наявність порушення антикорупційного законодавства, є порушенням істотних умов договору (істотним порушенням), укладеного між підприємством та його контрагентом і дає право підприємству розірвати такий договір в односторонньому позасудовому порядку (повністю відмовитись від виконання договору), або призупинити його подальше виконання в односторонньому порядку в якійсь його частині (частково відмовитись від виконання договору) шляхом направлення відповідного письмового повідомлення.

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності ДП "БМТП" розробляє Уповноважений та затверджує директор.

5. Уповноважений, у разі необхідності, проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів ДП "БМТП" з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності ДП "БМТП", що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера ДП "БМТП" Уповноважений складає письмову рекомендацію (висновок, довідку) директору, або робить відмітку після проведення відповідної перевірки у довідку (висновок), яка складається особою, за результатами перевірки щодо виявлення обставин для відмови в участі у процедурі закупівлі, визначених ст.17 ЗУ «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 року №922-VIII.

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

6. ДП "БМТП" (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 15 днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його

директору.

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

7. Здійснення благодійної діяльності ДП "БМТП" 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) діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

Уповноважений веде реєстр здійснених підприємством внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується директором за поданням Уповноваженого.

8. Для повідомлення працівниками ДП "БМТП", а також суспільством про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні ДП "БМТП" (в тому числі у структурних підрозділах) та на офіційному веб-сайті ДП "БМТП" (у разі його наявності). Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень: **(06153) 6-25-40, 050-486-00-29;**

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень: **anticorruption@bmtport.com.ua;**

години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення: **понеділок - четвер з 08:00-17:00, п'ятниця з 08:00-16:00 (перерва з 12:00 до 12:48), каб.№72.**

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення (додаток №1 до Антикорупційної програми).

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

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому директором за поданням Уповноваженого.

9. Співпраця з правоохоронними органами у сфері протидії корупції.

Співпраця з правоохоронними органами є важливим показником дійсної прихильності ДП "БМТП" декларованим антикорупційним стандартам поведінки. Дане співробітництво може здійснюватися в різних формах:

- необхідності повідомлення у відповідні правоохоронні органи про випадки вчинення корупційних правопорушень, про які стало відомо на підприємстві;

- сприяння уповноваженим представникам контрольно-наглядових і правоохоронних органів при проведенні ними інспекційних перевірок діяльності ДП "БМТП" з питань запобігання та протидії корупції;

- сприяння уповноваженим представникам правоохоронних органів при проведенні заходів по припиненню або розслідуванню корупційних злочинів, включаючи оперативно-розшукові заходи;

- керівництво і посадові особи ДП "БМТП" не повинні допускати втручання у виконання службових обов'язків посадовими особами судових або правоохоронних органів, які діють в межах своїх повноважень і не порушують права фізичних і юридичних осіб.

IV. Норми професійної етики посадових осіб ДП "БМТП"

1. Посадові особи ДП "БМТП" під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки або вимог етики визначених в Колективному договорі (далі — КД) ДП "БМТП".

2. Посадові особи ДП "БМТП" толерантно і з повагою повинні ставитися до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

3. Посадові особи ДП "БМТП" зобов'язані діяти об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Посадові особи ДП "БМТП" сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально зобов'язані виконувати функціональні обов'язки, рішення та доручення посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна ДП "БМТП".

5. Посадові особи ДП "БМТП" повинні не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Посадові особи ДП "БМТП", незважаючи на особисті інтереси, повинні утримуватись від виконання рішень чи доручень керівництва ДП "БМТП", якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Посадові особи ДП "БМТП" повинні самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник ДП "БМТП" вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або директора ДП "БМТП", та Уповноваженого.

V. Права і обов'язки посадових осіб (крім Уповноваженого) ДП "БМТП"

1. Директор та посадові особи ДП "БМТП", мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

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

2. Директор, посадові особи ДП "БМТП" зобов'язані:

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

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів ДП "БМТП";

3) невідкладно інформувати Уповноваженого та директора ДП "БМТП" про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими посадовими особами ДП "БМТП" або іншими фізичними або юридичними особами, з якими ДП "БМТП" перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Законом та Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ДП "БМТП";

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ДП "БМТП".

3. Працівникам, посадовим особам та директору ДП "БМТП" забороняється:

1) використовувати свої службові 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 ДП "БМТП" чи його кошти в приватних інтересах;

3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим (Колективним договором) або іншим договором між ними та ДП "БМТП";

4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ДП "БМТП", якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення посадових осіб ДП "БМТП" з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим (Колективним договором) або іншим договором між ними та ДП "БМТП";

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших посадових осіб, директора ДП "БМТП" до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

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

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб посадовими особами, директором ДП "БМТП" (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

посадові особи, директор можуть приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощання їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування

транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка (станом на 2018 рік - 1 762 грн.) одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року (станом на 2018 рік - 3 524грн.), в якому прийнято подарунки.

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

даруються близькими особами;

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

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка посадові особи, директор ДП "БМТП" зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, 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 посадових осіб ДП "БМТП";

4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або директора ДП "БМТП".

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

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

6. Посадові особи та директор ДП "БМТП", утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ДП "БМТП".

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

Загальну політику ДП "БМТП" щодо пропозицій подарунків від імені ДП "БМТП" в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає директор із врахуванням вимог законодавства.

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність посадові особи, директор ДП "БМТП" протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

VI. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх

наявності)

1. Уповноважений ДП "БМТП" призначається директором відповідно до законодавства про працю та установчих документів ДП "БМТП".

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

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених [частиною третьою](#) статті 64 Закону.

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у [пункті 1](#) частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю ДП "БМТП".

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

5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених [частиною п'ятою](#) статті 64 Закону.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи директора ДП "БМТП" або Мінінфраструктури за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. [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.

6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого директор ДП "БМТП" письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ДП "БМТП".

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою директора) інших посадових осіб ДП "БМТП".

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в ДП "БМТП" є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку посадових осіб, директора, ділових партнерів ДП "БМТП", а також інших осіб забороняється.

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

10. Директор ДП "БМТП" зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених [Законом](#) та Антикорупційною програмою;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

4) 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.

11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів ДП "БМТП" з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження директора внутрішні документи ДП "БМТП" з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням посадовими особами, директором ДП "БМТП" [Закону](#) і Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами (викривачами), які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготовку та подання директору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП "БМТП";
- 11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:
 - посадових осіб ДП "БМТП", притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - здійснених Юридичною особою внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;
 - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів ДП "БМТП";
- 13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист посадових осіб (викривачів), які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 14) надавати директору, посадовим особам та працівникам ДП "БМТП" роз'яснення та

консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ДП "БМТП" заходи із запобігання корупції;

16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

17) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації посадових осіб ДП "БМТП" з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу ДП "БМТП";

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ДП "БМТП" щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені [Законом](#), Антикорупційною програмою, трудовим (колективним) договором.

12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від посадових осіб, директора ДП "БМТП" 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 експертизи);

2) отримувати від підрозділів ДП "БМТП" інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності ДП "БМТП", у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням директора підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 7 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

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

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень ДП "БМТП", проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в ДП "БМТП" електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою директора посадових осіб ДП "БМТП";

7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю ДП "БМТП";

8) ініціювати питання про притягнення посадових осіб, директора до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до засновників (учасників), директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

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

VII. Порядок звітування Уповноваженого перед директором ДП "БМТП" та Мінінфраструктури

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені засновниками (учасниками) або директором, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- 4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
- 6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із Мінінфраструктури або директором ДП "БМТП".

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті ДП "БМТП" (у разі його наявності).

VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням посадовими особами, директором ДП "БМТП" Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності посадових осіб ДП "БМТП" щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- 3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від посадових осіб, директора ДП "БМТП" про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає директору та засновникам (учасникам). Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

ІХ. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками, посадовими особами ДП "БМТП" про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам та посадовим особам ДП "БМТП" гарантується конфіденційність їх повідомлень директору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших посадових осіб ДП "БМТП" та повідомлень про факти підбурення посадових осіб ДП "БМТП" до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

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

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

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення посадових осіб ДП "БМТП" про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника ДП "БМТП" або ділових партнерів ДП "БМТП" та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений Мінінфраструктури або директором.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу (викривача), яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення посадовими особами чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

Х. Процедури захисту осіб (викривачів), які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

1. Директор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови

для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ДП "БМТП".

2. Інформація про працівника/особу (викривача), який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

3. Викривача 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, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор ДП "БМТП", Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються засновниками (учасниками) або директором спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності посадових осіб ДП "БМТП"

1. Посадові особи ДП "БМТП" зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, або директора, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора ДП "БМТП" він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

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

2. Безпосередній керівник особи, директор ДП "БМТП" протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

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

3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій посадових осіб ДП "БМТП" встановлюються Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора ДП "БМТП" приймається Мінінфраструктури.

5. Посадові особи ДП "БМТП" можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджувальних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

6. При прийомі на роботу в ДП "БМТП" нових робітників, а також при призначенні та переведенні на іншу посаду директора, та інших посадових осіб ДП "БМТП", Уповноважений проводить співбесіди, а також здійснює перевірку таких осіб, з метою виявлення та подальшого запобігання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

ХІІ. Порядок надання працівникам та посадовим особам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми директор, посадові особи ДП "БМТП" можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

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

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

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому [розділом XV](#) Антикорупційної програми.

ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації посадових осіб у сфері запобігання та виявлення корупції в ДП "БМТП"

1. Підвищення кваліфікації посадових осіб ДП "БМТП" у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до тематичних заходів, які готуються Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх посадових осіб так і для директора ДП "БМТП".

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із

підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій директора, Мінінфраструктури, керівників структурних підрозділів, НАЗК;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП "БМТП";
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед Мініфраструктури.

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 1 відсотка загального обсягу робочого часу на рік.

4. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до посадових осіб, які порушують положення Антикорупційної програми

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення посадовими особами вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

- 1) призначається у встановленому [розділом XV](#) Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- 2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором на посадових осіб ДП "БМТП" відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником (-ами) ДП "БМТП" або ознак вчинення працівником (-ами) ДП "БМТП" корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми директором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це Мінінфраструктури, які вживають заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми директор повідомляє про це Мінінфраструктури і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, Мінінфраструктури, Уповноважений, директор зобов'язані вжити таких заходів:

- 1) протягом 5 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;
- 2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

Внутрішнє розслідування призначається директором і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується директором.

До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати термінів, визначених законодавством про працю щодо притягнення таких осіб до дисциплінарної або матеріальної відповідальності.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

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

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Директор ДП "БМТП" забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП "БМТП";
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із посадовими особами, директором, ДП "БМТП", а також з діловими партнерами ДП "БМТП" щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також Мініфраструктури, НАЗК, директор, посадові особи ДП "БМТП".

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

5. Директор, отримавши від Мініфраструктури, НАЗК або Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює

проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та засновниками (учасниками).

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

6. У результаті схвалення пропозицій працівниками, посадовими особами (трудовим колективом) ДП "БМТП" директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

XVII. Затвердити та ввести в дію наступні додатки до Антикорупційної програми:

1. Додаток №1 — Повідомлення про корупцію.
2. Додаток №2 — Попередження щодо вимог Закону України «Про запобігання корупції» стосовно посадових осіб юридичних осіб публічного права, прирівняних до осіб, уповноважених на виконання функцій держави ДП «БМТП».
3. Додаток №3 — Повідомлення про працюючих близьких осіб у структурних/відокремлених підрозділах ДП «БМТП», а також в інших підприємствах, організаціях, установах, які входять до складу Міністерства інфраструктури України.
4. Додаток №4 — Повідомлення про наявність/відсутність корпоративних прав.
5. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у державному підприємстві «Бердянський морський торговельний порт» на II-IV квартал 2018 року.
6. Таблиця оцінених корупційних ризиків та заходи щодо їх усунення і мінімізації на II-IV квартал 2018 року.

Всім посадовим особам ДП «БМТП» ознайомитись з вимогами даної Антикорупційної програми і Закону України «Про запобігання корупції» та після ознайомлення заповнити Додаток №2, №3, №4 та надати Уповноваженому з антикорупційної діяльності.

**Уповноважений з
антикорупційної діяльності**

В.І. Романько