

ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
“ДНІПРОВСЬКИЙ МЕТРОПОЛІТЕН”

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ директора  
КП “Дніпровський метрополітен”  
від 22 серпня 2019 року № 89

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**  
**КП “Дніпровський метрополітен”**  
**Дніпровської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Антикорупційну програму КП “Дніпровський метрополітен” Дніпровської міської ради (далі – Антикорупційна програма) розроблено у відповідності до Конституції України, законів України: “Про запобігання корупції”, “Про публічні закупівлі”, а також Типової антикорупційної програми, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 березня 2017 року № 75 та іншого антикорупційного законодавства України.

1.2. Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників КП “Дніпровський метрополітен” (далі - метрополітен), у тому числі на осіб, що проходять на підприємстві навчальну/виробничу практику, або припинили трудові відносини з метрополітеном. При укладанні трудового договору начальник відділу кадрів під особистий підпис ознайомлює особу з Антикорупційною програмою.

1.3. Терміни, які вживаються в даній Антикорупційній програмі:

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

пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи,

застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

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

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

корупція - використання особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України “Про запобігання корупції”, наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 цього Закону, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Метрополітен у своїй діяльності зобов'язується неухильно дотримуватись вимог антикорупційного законодавства України.

2.2. Метрополітен під час здійснення господарської діяльності здійснює наступні антикорупційні заходи:

доводить до відома працівників та всіх прирівняних до них осіб інформацію щодо:

обмеження використання посадового становища;

обмеження одержання дарунків;

запобігання одержанню ними неправомірної вигоди або дарунка та поводження з ними;

обмеження по сумісництву та суміщенню посадовими особами посад, які передбачають здійснення подібних видів діяльності;

здійснює заходи щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів та вирішення, у разі їх виникнення;

періодично проводить для працівників підприємства семінари, предметом яких є роз'яснення норм Антикорупційної програми підприємства та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції;

повідомляє під розписку, працівників підприємства про кримінальну, адміністративну, цивільну відповідальність за порушення вимог Антикорупційної програми;

запроваджує посаду Уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в КП “Дніпровський метрополітен” Дніпровської міської ради” (далі – Уповноважена особа);

запроваджує проведення щорічної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства.

Антикорупційні заходи, які проводить метрополітен під час здійснення господарської діяльності:

аналіз стану виконання Закону України “Про запобігання корупції”;

перевірку працівників щодо виконання ними вимог Закону України “Про запобігання корупції”;

заслуховує звіти працівників на нарадах про стан дотримання антикорупційного законодавства в підрозділах;

проводить роботу з профілактики корупції;

поповнює та систематично оновлює антикорупційні матеріали, доводить їх до відома працівникам метрополітену;

у разі виявлення корупційного правопорушення припиняє його.

2.3. Працівникам метрополітену забороняється використовувати своє службове становище або пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно або кошти підприємства в приватних інтересах.

2.4. Працівникам метрополітену забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних та фізичних осіб у зв'язку із здійсненням такими особами своїх посадових обов'язків або якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Проте, працівники підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених абзацом 1 цього пункту, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунку, 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.

Передбачене вище обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

Рішення, прийняте працівником підприємства, на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів.

2.5. Працівники метрополітену у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

відмовитися від пропозиції;  
за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;  
залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників;

У разі надходження до працівника метрополітену пропозиції щодо надання йому неправомірної вигоди, такий працівник зобов'язаний відмовитись від утримання та протягом трьох робочих днів письмово повідомити про пропозицію Уповноважену особу або директора підприємства.

Якщо працівник підприємства, виявив у своєму приміщенні чи отримав майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, він зобов'язаний невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт Уповноважену особу 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.

Повідомлення Уповноваженій особі надається у вигляді службової записки, яку працівник оформлює самостійно та за його бажанням без реєстрації в журналі вихідної кореспонденції метрополітену.

Якщо неможливо здійснити повідомлення протягом вказаного терміну, таке повідомлення здійснюється одразу після усунення перешкод чи обставин, які унеможлилювали здійснення повідомлення протягом визначеного терміну.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка керівником, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує ця особа.

2.6. Адміністрація доводить до відома працівників та всіх прирівняних до них осіб інформацію щодо обмеження по сумісництву та суміщенню посадовими особами посад, які передбачають здійснення тих же видів діяльності, що передбачаються в посадовій інструкції за основним місцем роботи.

Працівник, який має на меті працювати по сумісництву або суміщенню на посаді, яка передбачає здійснення тих самих видів діяльності, що передбачені в посадовій інструкції за його основним місцем роботи, зобов'язаний повідомити про це свого керівника не пізніше ніж за 2 тижні до того, як приступить до виконання своїх посадових обов'язків за сумісництвом або суміщенням.

Положення даного пункту не стосуються осіб, які здійснюють діяльність по сумісництву або суміщенню посад в межах одного суб'єкту господарської діяльності.

2.7. Працівники метрополітену зобов'язані повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника.

Також працівники зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити відповідних заходів задля врегулювання конфлікту інтересів.

Посадова особа, до повноважень якої 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.

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

У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених цією Антикорупційною програмою.

Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

2.8. Шляхи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;

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 посадових повноважень особи;

переведення особи на іншу посаду;

звільнення особи.

Працівники, які обіймають постійно або тимчасово посади, що пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків, а також інші особи, які не є працівниками, але які виконують роботу або надають послуги відповідно до договору з підприємством у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику або посадовій особі, до повноважень якої належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів здійснюється відповідно до положень Закону України “Про запобігання корупції”.

### **III. Норми професійної етики працівників метрополітену**

3.1. Працівники метрополітену під час виконання своїх службових повноважень зобов'язані неухильно додержуватися вимог закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з

громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

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

дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь — якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону, незважаючи на приватні інтереси. Посадові особи підприємства самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які особа вважає незаконними або такими, що ставлять загрозу правам, що охороняються законом, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це Уповноважену особу або директора підприємства.

#### **IV. Права і обов'язки працівників**

##### **у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності підприємства**

4.1. Посадові особи метрополітену мають право:

звертатись до Уповноваженої особи із запитом про надання роз'яснень на будь-які питання щодо тлумачення положень Програми;

звертатись до суду за захистом своїх порушених прав;

застосовувати до підлеглих осіб заходи дисциплінарного та іншого стягнення, у випадках, передбачених Законами України та Антикорупційною програмою підприємства, звільняти з займаних посад;

самостійно обирати лекторів для проведення семінарів, предметом яких буде роз'яснення норм антикорупційної програми підприємства та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації у сфері запобігання і протидії корупції;

здійснювати заходи із зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

4.2. Посадові особи метрополітену зобов'язані:

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

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

невідкладно інформувати Уповноважену особу або директора підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення;

невідкладно інформувати Уповноважену особу або директора підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією

правопорушень іншими працівниками підприємства;

невідкладно інформувати Уповноважену особу або директора підприємства про випадки виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

доводити до відома працівників інформацію щодо обмеження одержання дарунків;

доводити до відома працівників інформацію щодо обмеження по сумісництву та суміщенню посадовими особами посад, які передбачають здійснення подібних видів діяльності;

здійснювати заходи щодо запобігання конфлікту інтересів та їх вирішення, у разі їх виникнення;

проводити для працівників підприємства семінари, предметом яких буде роз'яснення норм Програми підприємства та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання корупції;

під розписку ознайомити працівників підприємства про кримінальну, адміністративну, цивільну відповідальність за порушення вимог Антикорупційної Програми;

запровадити посаду Уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції КП «Дніпровський метрополітен» та призначити на цю посаду відповідну особу;

вживати всіх необхідних та невідкладних заходів для захисту особи, яка повідомила інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

проводити щорічну оцінку корупційних ризиків у діяльності підприємства.

Працівник метрополітену, крім прав, наданих йому Конституцією України, Законом України “Про запобігання корупції”, іншими законами та нормативно – правовими актами України, має право:

відмовитись від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) про вчинення корупційного діяння, отримання протиправної вигоди чи подарунку;

на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

## **V. Права і обов'язки Уповноваженої особи**

5.1. Уповноважена особа є посадовою особою в метрополітені, що призначається наказом, відповідно до законодавства про працю дидиректором підприємства, у порядку передбаченому ухваленою антикорупційною програмою.

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

Не може бути призначена на посаду Уповноваженої особи особа яка:

має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;  
за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;



Права Уповноваженої особи визначаються згідно чинного законодавства, до яких обов'язково відноситься право:

отримувати пояснення від працівників метрополітену під час проведення Уповноваженою особою перевірки інформації про факти підбурення працівників підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

безперешкодно входити до будь-яких приміщень підприємства та на території, які належать підприємству, або використовуються для господарської діяльності;

безперешкодно робити копії документів необхідних для виконання покладених на Уповноважену особу обов'язків.

Обов'язки Уповноваженої особи визначаються згідно чинного законодавства, до яких обов'язково відноситься:

здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми працівниками метрополітену;

проведення профілактичної роботи на підприємстві у сфері запобігання і виявлення корупції;

проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників підприємства з питань антикорупційного законодавства;

вживати заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів серед працівників метрополітену;

здійснення збору, обробку та перевірку інформації про факти підбурення працівників підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

забезпечення збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

вимагати від посадових та службових осіб підприємства дотримання положень Антикорупційної програми;

вимагати від адміністрації підприємства справедливого вирішення справи щодо конфлікту інтересів;

звертатись до державних органів в сфері боротьби з корупцією із запитом про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми або антикорупційного законодавства України.

Виконувати інші функції та обов'язки, покладені на Уповноважену особу;

5.3. Уповноважена особа, як посадова особа, відповідальна за запобігання корупції має наступні обов'язки:

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

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

невідкладно інформувати адміністрацію підприємства у разі виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

надавати роз'яснення будь-яких питань щодо тлумачення положень

Антикорупційної програми або антикорупційного законодавства України за зверненнями працівників підприємства;

проводити індивідуальне консультування працівників у сфері запобігання корупції.

## **VI. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності підприємства, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.**

6.1. Уповноважена особа, задля належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності підприємства, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів може вимагати надання посадовими особами усних та письмових пояснень з питань дотримання ними Антикорупційної програми, отримувати будь — які документи, які мають значення для встановлення факту наявності/ відсутності в діях посадових осіб ознак корупційного правопорушення;

6.2. Оцінку результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми надають директор або його заступник після розгляду звіту Уповноваженої особи.

## **VII. Умови конфіденційності інформування Уповноваженої особи працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень**

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

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

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

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

у разі розголошення конфіденційної інформації про особу, яка повідомила про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, адміністрація підприємства, за заявою такої особи, повинна вжити усіх невідкладних заходів задля уникнення настання негативних наслідків для особи, пов'язаних з таким розголошенням;

працівник, який повідомив про корупційне, або пов'язане з корупцією правопорушення може бути переведений за власною згодою на іншу посаду.

7.4. Адміністрація підприємства самостійно визначає заходи, які на їх думку є достатніми для захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, за умови письмового погодження працівника з колом запропонованих заходів.

7.5. Інформація, яка надійшла до Уповноваженої особи про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних, або пов'язаних з корупцією правопорушень є конфіденційною, та може бути розголошена чи передана третім особам (апарат управління метрополітену, правоохоронні органи чи ін.) виключно у передбачених законом випадках.

### **VIII. Процедура інформування Уповноваженої особи працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів**

8.1. Працівники метрополітену зобов'язані повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів Уповноважену особу або директора підприємства.

Також працівники зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити відповідних заходів задля врегулювання конфлікту інтересів.

8.2. Адміністрація метрополітену, до повноважень якої належить звільнення (ініціювання звільнення) з посади протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

8.3. Посадова особа, до повноважень якої належить звільнення/ ініціювання звільнення з посади, якій стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язана вжити передбачені Законом України "Про запобігання корупції" заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

У разі існування в особі сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства.

У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених цією Антикорупційною програмою.

Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

8.4. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється 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 посадових повноважень;

переведення особи на іншу посаду;

звільнення особи.

## **ІХ. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань.**

9.1. Уповноважена особа за результатом розгляду інформації про факти підбурення працівників метрополітену до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками метрополітену корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень доповідає директору метрополітену.

9.2. Після отримання інформації про факти підбурення працівників підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважена особа проводить перевірку (службове розслідування) викладених фактів.

9.3. В ході проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважена особа проводить збір інформації у вигляді пояснень, довідок, службових записок та інших документів, які мають значення для справи.

9.3. Перевірка може здійснюватися Уповноваженою особою одноосібно та/або комісією. Комісія скликається за рішенням директора, головою комісії обов'язково є Уповноважена особа.

9.4. Термін проведення перевірки (службового розслідування) два місяці з дня наступного за днем отримання повідомлення про факти підбурення працівників метрополітену до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

Термін проведення перевірки може бути продовжено на строк до 45 днів.

У зв'язку із прийняттям рішення про продовження строку проведення

перевірки (службового розслідування) Уповноважена особа готує директору метрополітену доповідь у вигляді службової записки в якій викладає обґрунтовані підстави продовження термінів перевірки.

За результатами проведеної перевірки (службового розслідування) складається звіт у вигляді службової записки.

В звіті зазначаються обставини, які перевірялись, виявлені в ході перевірки факти та висновок. В звіті про проведену перевірку (службове розслідування) вказуються рекомендації, щодо звільнення чи притягнення працівників метрополітену до відповідальності та шляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце, суб'єкти, яких працівник повинен негайно повідомити про факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

## **Х. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженою особою з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.**

10.1. Будь-який працівник метрополітену має право звернутися до Уповноваженої особи з метою отримання письмової або усної консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

10.2. З метою отримання усної консультації працівник звертається до Уповноваженої особи за 2 робочих дні (до запланованої дати зустрічі) задля погодження часу та місця зустрічі.

10.3. З метою отримання письмової консультації працівник звертається до Уповноваженої особи з письмовим запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, а Уповноважений зобов'язаний протягом 10 робочих днів надати відповідь на запит. У разі складності питання Уповноважена особа письмово звертається до юриста метрополітену, та повинен отримати відповідь впродовж 5 робочих днів.

## **XI. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.**

11.1. Метрополітен щорічно для працівників, на яких розповсюджуються цю Антикорупційну програму проводить семінари, предметом яких буде роз'яснення норм антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.

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

## **XII. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми.**

12.1. Директор або директор технічний підприємства мають право притягнути працівників, які порушують положення Антикорупційної програми, до дисциплінарної відповідальності у вигляді:

- оголошення догани;
- звільнення;
- інші дисциплінарні стягнення відповідно до діючого законодавства.

По кожному факту виявленого порушення Антикорупційної програми від працівника отримується пояснення.

При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку, або оголошується на нараді.

12.2. Порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності регулюється Кодексом законів про працю, Законом України “Про запобігання корупції”, Антикорупційною програмою та посадовою інструкцією такого працівника.

### **ХІІІ. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

13.1. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності метрополітену;
- здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- аналізу практики виконання Уповноваженою особою своїх посадових обов’язків.

13.2. Зміни до Антикорупційної програми затверджуються наказом директора метрополітену.

- 13.3. Ініціатором внесення змін можуть бути:
- директор метрополітену;
  - Уповноважена особа;
  - працівники метрополітену.

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в КП “Дніпровський метрополітен”

В.В. Рибалка