

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Державного підприємства
«Сервісний центр морського та
річкового транспорту» від
25.02.2022 № 11-01

СХВАЛЕНО

Радою трудового колективу
Державного підприємства «Сервісний
центр морського та річкового
транспорту»
(Протокол від 25.02.2022 № 2)

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Державного підприємства «Сервісний центр морського та
річкового транспорту»

м. Київ Зміст

Преамбула.....	2
I. Загальні положення.....	3
II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми.....	6
III. Антикорупційні заходи у діяльності ДП «Моррічсервіс».....	7
IV. Норми професійної етики працівників ДП «Моррічсервіс»	11
V. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого)	13
VI. Права і обов'язки Уповноваженого	17
VII. Порядок звітування Уповноваженого перед Уповноваженим органом управління.....	22
VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів...23	
IX. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог.....	23
X. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.....	24
XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ДП «Моррічсервіс».....	26
XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим.....	27
XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ДП «Моррічсервіс»	27
XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми.....	28
XV. Порядок проведення внутрішніх службових розслідувань, перевірок.....	28
XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.....	30

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Державне підприємство «Сервісний центр морського та річкового транспорту» (далі - ДП «Моррічсервіс») проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник ДП «Моррічсервіс» 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

1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності апарату управління та його структурних підрозділів (далі - філій) ДП «Моррічсервіс».

1.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

1.3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі, Цивільному та Господарському кодексах України.

Наведені нижче терміни можуть вживатися у такому значенні:

Адміністративно-господарські функції (обов'язки) – це обов'язки з управління або розпорядження державним, комунальним майном (установлення порядку його зберігання, переробки, реалізації забезпечення контролю за цими операціями тощо).

Антикорупційна програма – комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «Моррічсервіс».

Близькі особи – це члени сім'ї суб'єкта, зазначеного у частині першій статті 3 Закону, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта.

До членів сім'ї відносяться:

- а) особа, яка перебуває у шлюбі із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону, та діти зазначеного суб'єкта до досягнення ними повноліття - незалежно від спільного проживання із суб'єктом;
- б) будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

Внутрішній офіційний документ – організаційно - розпорядчий документ, завдання на проведення процедури закупівлі, обґрунтування очікуваної вартості та виробничої потреби, технічна специфікація (технічні вимоги, завдання) предмету закупівлі, перелік кваліфікаційних критеріїв (вимог), які встановлюються до учасника процедур закупівлі, господарський договір та його проекти, що містить зафіксовану на папері інформацію, яка підтверджує чи посвідчує певні події, явища або факти, які спричинили чи здатні

спричинити наслідки правового характеру, або надає чи може надати певні права чи звільнити від обов'язків, або спрямований на виконання ДП «Моррічсервіс» функцій, що забезпечують його діяльність, або може бути використана як документи - докази у правозастосовній діяльності, що складаються, видаються чи посвідчуються повноважними (компетентними) особами ДП «Моррічсервіс» та має відповідні реквізити.

Діловий партнер – суб'єкт господарювання, з яким ДП «Моррічсервіс» має або планує здійснювати ділові відносини, в тому числі укласти господарські договори. Поняття ділового партнера включає, але не обмежується цим, клієнтів, покупців, партнерів по спільному підприємству, партнерів по консорціуму, постачальників аутсорсингових послуг, підрядників, консультантів, субпідрядників, постачальників, продавців, радників, агентів, дистриб'юторів, представників, посередників та інвесторів.

Закон – Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VI «Про запобігання корупції» (зі змінами).

ДП «Моррічсервіс» – Державне підприємство «Сервісний центр морського та річкового транспорту».

Корупційне правопорушення – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене працівником, посадовою особою ДП «Моррічсервіс», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

Корупційний ризик – обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

Корупціогенний фактор - здатність нормативно-правової конструкції (окремого нормативного припису чи їх сукупності) самотійно чи у взаємодії з іншими нормами сприяти вчиненню чи збільшенню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією.

Корупція – використання працівником, посадовою особою ДП «Моррічсервіс» 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.

Викривач – фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання або її участю у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання.

Керівник ДП «Моррічсервіс» – директор державного підприємства «Сервісний центр морського та річкового транспорту» або особа, яка виконує обов'язки директора.

Начальник філії – керівник структурного підрозділу ДП «Моррічсервіс», розташованого поза межами розташування апарату управління ДП «Моррічсервіс».

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.

Організаційно-розпорядчі функції (обов'язки) – це обов'язки щодо здійснення керівництва галуззю промисловості, трудовим колективом, ділянкою роботи, виробничою діяльністю окремих працівників, посадових осіб на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форм власності.

Подарунок – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

Посадові особи – це особи, які у апараті управління або філіях займають постійно чи тимчасово посади, пов'язані з виконанням організаційно - розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, або виконують такі функції за спеціальним повноваженням, яким особа наділяється повноважним органом чи повноважною особою ДП «Моррічсервіс», судом або законом. Визначальним при цьому є обсяг обов'язків відповідного працівника.

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

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 ДП «Моррічсервіс», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

Працівник ДП «Моррічсервіс» – це особи, які у апараті управління або філіях займають постійно чи тимчасово посади, передбачені штатним розписом, виконують роботу та перебувають у трудових відносинах з ДП «Моррічсервіс».

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

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

Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції – органи прокуратури, органи Національної поліції України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.

Суб'єкти декларування – особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

Уповноважений – посадова особа ДП «Моррічсервіс», відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми, правовий статус якої визначається Законом, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 4 вересня 2013 р. № 706 (зі змінами) та Антикорупційною програмою.

Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) з питань запобігання та виявлення корупції – це самостійний та функціонально незалежний структурний підрозділ (особа) у апараті управління та філіях ДП «Моррічсервіс» на який покладено виключно функції впровадження та реалізації заходів щодо запобігання та виявлення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, правовий статус якої визначається Законом, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 4 вересня 2013 р. № 706 (зі змінами) та Антикорупційною програмою.

Уповноважений орган управління – Державна служба морського та річкового транспорту України.

1.4. Антикорупційну програму затверджено наказом керівника ДП «Моррічсервіс» після її обговорення з працівниками і посадовими особами ДП «Моррічсервіс».

1.5. Текст Антикорупційної програми в електронній формі перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб ДП «Моррічсервіс», а також для її ділових партнерів, та розміщений на офіційному веб-сайті ДП «Моррічсервіс», (<http://morrichservice.marad.gov.ua/>)

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

2.1. Антикорупційна програма ДП «Моррічсервіс» є обов'язковою для виконання усіма працівниками ДП «Моррічсервіс», включаючи посадових осіб усіх рівнів та керівника ДП «Моррічсервіс», а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (філій, представництв, відділень, підрозділів), над якими вона здійснює контроль.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується ДП «Моррічсервіс» у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- 1) уповноважений орган управління;

- 2) директор ДП «Моррічсервіс»;
- 3) начальник філії ДП «Моррічсервіс»;
- 4) уповноважений;
- 5) посадові особи ДП «Моррічсервіс» всіх рівнів та інші працівники ДП «Моррічсервіс».

III. Антикорупційні заходи у діяльності ДП «Моррічсервіс»

Перелік антикорупційних заходів у діяльності ДП «Моррічсервіс»

3.1. ДП «Моррічсервіс» забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

3.2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ДП «Моррічсервіс»;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності ДП «Моррічсервіс».

3.2.1. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ДП «Моррічсервіс» є:

- 1) ознайомлення нових працівників, 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 «Моррічсервіс»;
- 5) обмеження щодо підтримки ДП «Моррічсервіс» 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, посадовими особами та працівниками 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 працівників та посадових осіб;
- 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 11) обмеження щодо подарунків;
- 12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ДП «Моррічсервіс»

3.3. ДП «Моррічсервіс» не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3.5. Оцінка корупційних ризиків в ДП «Моррічсервіс» проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються директором ДП «Моррічсервіс».

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів ДП «Моррічсервіс», а також інші працівники, визначені директором ДП «Моррічсервіс» 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 «Моррічсервіс», 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 «Моррічсервіс».

3.6. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника, посадових осіб та працівників ДП «Моррічсервіс».

3.7. Корупційні ризики у діяльності ДП «Моррічсервіс» поділяються на внутрішні та зовнішні.

3.7.1. Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності ДП «Моррічсервіс».

3.7.2. Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими ДП «Моррічсервіс» перебуває у ділових правовідносинах.

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

3.9. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «Моррічсервіс» комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

3.9.1. Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії та з урахуванням Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, Методичних рекомендацій щодо підготовки антикорупційних програм органів влади, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

3.9.2. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику, Уповноваженому органу управління ДП «Моррічсервіс» 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.

3.9.3. Текст звіту надається для ознайомлення працівникам, посадовим особам ДП «Моррічсервіс», а також може бути оприлюднений на веб-сайті ДП «Моррічсервіс».

3.10. 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 керівником або Уповноваженим органом управління ДП «Моррічсервіс» питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

3.11. ДП «Моррічсервіс» не рідше ніж один раз на три роки повинно проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

3.12. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник ДП «Моррічсервіс», Уповноважений орган управління вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності ДП «Моррічсервіс», у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

Антикорупційні стандарти і процедури

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

3.14. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку апарату управління та філій ДП «Моррічсервіс», положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються від імені ДП «Моррічсервіс».

Типові форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності апарату управління та філій ДП «Моррічсервіс».

3.15. Ділові партнери ДП «Моррічсервіс» обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, недискримінації, якості товарів, робіт і послуг, надійності та стабільності.

3.16. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності ДП «Моррічсервіс» розробляє Уповноважений та затверджує керівник ДП «Моррічсервіс».

3.17. Уповноважений безпосередньо чи у взаємодії з іншими структурними підрозділами ДП «Моррічсервіс» проводить антикорупційну перевірку наявних

або потенційних ділових партнерів ДП «Моррічсервіс» з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений або залучені ним працівники ДП «Моррічсервіс» проводять перевірку, 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.

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

3.17.2. За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера в апараті управління ДП «Моррічсервіс» Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику ДП «Моррічсервіс», а у філіях – начальнику філії.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого керівник ДП «Моррічсервіс» (у філії – начальник філії) для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

3.18. ДП «Моррічсервіс» (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

3.18.1. Уповноважений ухвалює висновок протягом 10 робочих днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням благодійної діяльності, і направляє його керівнику ДП «Моррічсервіс».

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

3.18.3. Здійснення благодійної діяльності ДП «Моррічсервіс» 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.

3.18.4. Уповноважений веде реєстр здійснення ДП «Моррічсервіс» благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується керівником ДП «Моррічсервіс» за поданням Уповноваженого.

3.19. Для повідомлення працівниками, посадовими особами ДП «Моррічсервіс», іншими фізичними або юридичними особами про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) існують наступні канали для повідомлень:

- внутрішні канали повідомлення – способи захищеного та анонімного повідомлення інформації, яка повідомляється викривачем керівнику або уповноваженому підрозділу (особі) органу або юридичної особи, у яких викривач працює, проходить службу чи навчання або на замовлення яких виконує роботу;
- зовнішні канали повідомлення – шляхи повідомлення інформації викривачем через фізичних чи юридичних осіб, у тому числі через засоби масової інформації, журналістів, громадські об'єднання, професійні спілки;
- регулярні канали повідомлення – шляхи захищеного та анонімного повідомлення інформації викривачем НАЗК, іншому суб'єкту владних повноважень, до компетенції якого належить розгляд та прийняття рішень з питань, щодо яких розкривається відповідна інформація.

Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщеннях апарату управління, філій ДП «Моррічсервіс» та на офіційному веб-сайті ДП «Моррічсервіс». Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень **(067) 177-35-84**;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень **stopcor@marad.gov.ua**;

години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення: вівторок з **15:00 до 17:00**, четвер з **15:00 до 17:00**.

У приміщенні ДП «Моррічсервіс», за адресою: м. Київ, вул. Преображенська, 23.

3.19.1. Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

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

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

IV. Норми професійної етики працівників ДП «Моррічсервіс».

4.1. Працівники та посадові особи ДП «Моррічсервіс» під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загально визнаних етичних норм поведінки або вимог Кодексу професійної етики ДП «Моррічсервіс».

4.2. Працівники та посадові особи ДП «Моррічсервіс» толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

4.3. Працівники та посадові особи ДП «Моррічсервіс» діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої

політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4.4. Працівники та посадові особи ДП «Моррічсервіс» сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна ДП «Моррічсервіс».

4.5. Працівники та посадові особи ДП «Моррічсервіс» не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

4.6. Працівники та посадові особи ДП «Моррічсервіс», незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва апарату управління, філій ДП «Моррічсервіс», якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

4.7. Працівники та посадові особи ДП «Моррічсервіс» 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 працівник або посадова особа ДП «Моррічсервіс» 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 (у філіях – начальника філії), або керівника ДП «Моррічсервіс», або Уповноважений орган управління та Уповноваженого.

Таке письмове повідомлення здійснюється через канцелярію філії, апарату управління ДП «Моррічсервіс» шляхом подання й реєстрації власноручно написаного й підписаного працівником рапорту (довідної, службової записки) на ім'я безпосереднього керівника (у філіях – начальника філії), або керівника ДП «Моррічсервіс» та Уповноваженого.

Після здійснення реєстрації, канцелярія філії забезпечує передачу таких повідомлень начальнику філії, а його повідомлення направляє до апарату управління ДП «Моррічсервіс» (корпоративною електронною поштою й рекомендованим листом).

V. Права і обов'язки керівника та працівників (крім Уповноваженого) ДП «Моррічсервіс»

5.1. Керівник ДП «Моррічсервіс», посадові особи, працівники та інші особи, що діють від імені ДП «Моррічсервіс», в межах своїх повноважень 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;

3) повідомляти про виявлені факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, реальний, потенційний конфлікт інтересів спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції, Національному агентству з питань запобігання корупції, керівництву чи іншим представникам органу, підприємства, установи чи організації, в яких були вчинені ці правопорушення або працівникам, посадовим особам у яких наявний конфлікт інтересів, а також громадськості;

4) запитувати та одержувати від державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», інформацію про діяльність щодо запобігання корупції;

5) проводити, замовляти проведення громадської антикорупційної експертизи нормативно-правових актів та проектів нормативно-правових актів, подавати за результатами експертизи пропозиції до відповідних органів, отримувати від відповідних органів інформацію про врахування поданих пропозицій;

6) брати участь у парламентських слуханнях та інших заходах з питань запобігання корупції;

7) вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи щодо вдосконалення законодавчого регулювання відносин, що виникають у сфері запобігання корупції;

8) проводити, замовляти проведення досліджень, у тому числі наукових, соціологічних тощо, з питань запобігання корупції;

9) проводити заходи щодо інформування населення з питань запобігання корупції;

10) здійснювати громадський контроль за виконанням законів у сфері запобігання корупції з використанням при цьому таких форм контролю, які не суперечать законодавству;

11) здійснювати інші не заборонені законом заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

5.2. Керівник, посадові особи та працівники ДП «Моррічсервіс», з урахуванням займаної посади 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 «Моррічсервіс»;

3) невідкладно у письмовій або усній формі інформувати Уповноваженого, керівника ДП «Моррічсервіс» (у філії – начальника філії) про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками, посадовими особами ДП «Моррічсервіс» або іншими

фізичними або юридичними особами, з якими апарат управління або філія ДП «Моррічсервіс» перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному 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 «Моррічсервіс»;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні правопорушень, пов'язаних з корупцією або корупційних правопорушень пов'язаних з діяльністю ДП «Моррічсервіс»;

7) протягом 30 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому статтею 36 Закону;

8) подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до вимог ст. 45 Закону;

9) у разі відкриття посадовою особою ДП «Моррічсервіс» або членом його сім'ї валютного рахунка в установі банку-нерезидента у десятиденний строк письмово повідомити про це НАЗК у встановленому ним порядку, із зазначенням номера рахунка і місцезнаходження банку-нерезидента;

10) у разі суттєвої зміни у майновому стані посадової особи ДП «Моррічсервіс», а саме отримання ним доходу, придбання майна на суму або здійснення видатку яка перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня відповідного року, у десятиденний строк з моменту отримання доходу або придбання майна письмово повідомити про це НАЗК. Зазначена інформація вноситься до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та оприлюднюється на офіційному веб-сайті НАЗК.

Положення частини 2 статті 52 Закону застосовуються до суб'єктів декларування, які є службовими особами, які займають відповідальне та особливо відповідальне становище, а також суб'єктів декларування, які займають посади, пов'язані з високим рівнем корупційних ризиків, відповідно до статті 50 цього Закону.

5.3. Працівникам, посадовим особам та керівнику ДП «Моррічсервіс» 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 «Моррічсервіс» чи її 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 або іншим договором між ними та ДП «Моррічсервіс»;

4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ДП «Моррічсервіс», якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

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

6) займатися будь-якою діяльністю, яка може скласти конкуренцію чи завдати шкоду ДП «Моррічсервіс», якщо інше не передбачено у трудовому договорі з ДП «Моррічсервіс»;

7) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб, керівника ДП «Моррічсервіс» до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

5.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ДП «Моррічсервіс» 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.

5.5. Працівникам, посадовим особам, керівнику ДП «Моррічсервіс» забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями.

5.5.1. Працівники, посадові особи, керівник ДП «Моррічсервіс» можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригостення 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 двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунок.

** Подарунки, одержані керівником ДП «Моррічсервіс» (у філії – начальником філії), посадовими особами або працівниками як подарунки державним або комунальним підприємствам, установам чи організаціям, є відповідно державною або комунальною власністю і передаються органу, підприємству, установі чи організації у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1195 "Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям"*

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.

5.5.2. У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, посадові особи, керівник ДП «Моррічсервіс» 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 працівників, посадових осіб ДП «Моррічсервіс»;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (у філії - начальника філії) або керівника ДП «Моррічсервіс».

Таке письмове повідомлення здійснюється через канцелярію філії, апарату управління ДП «Моррічсервіс» шляхом подання й реєстрації власноручно написаного й підписаного працівником, посадовою особою рапорту (доповідної, службової записки) на ім'я безпосереднього керівника (у філіях – начальника філії) або керівника ДП «Моррічсервіс» та Уповноваженого. Після здійснення реєстрації канцелярія філії забезпечує передачу такого повідомлення начальнику філії, а його повідомлення направляє в апарат управління ДП «Моррічсервіс» (корпоративною електронною поштою й рекомендованим листом). Відсутність реєстрації у канцелярії філії, апарату управління ДП «Моррічсервіс» факту оформлення, направлення й отримання (у паперовому вигляді) вказаної заяви-повідомлення керівництва й Уповноваженого, вважається неналежним інформуванням працівником, посадовою особою безпосереднього керівника про виявлення подарунка щодо якого існує заборона у його одержанні у службовому приміщенні та/або надходження пропозиції подарунка.

5.5.3. 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 (у філії – начальником філії) або керівником ДП «Моррічсервіс».

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником ДП «Моррічсервіс» (у філії – начальником філії) або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа.

5.5.4. Працівники, посадові особи, керівник ДП «Моррічсервіс», а також особи, які діють від імені ДП «Моррічсервіс» зобов'язані утримуватися 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 «Моррічсервіс».

Пропонувати подарунки дозволено лише у випадках, коли вони відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

Загальну політику ДП «Моррічсервіс» щодо пропозицій подарунків від імені ДП «Моррічсервіс» в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність визначає керівник ДП «Моррічсервіс», із врахуванням вимог закону.

5.5.5. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники, посадові особи, керівник ДП «Моррічсервіс» протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою формою.

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

6.1. Уповноважений та працівники уповноваженого підрозділу апарату управління та філій ДП «Моррічсервіс» призначається керівником ДП «Моррічсервіс» з числа працівників уповноваженого підрозділу ДП «Моррічсервіс» відповідно до законодавства про працю та установчих документів ДП «Моррічсервіс».

Керівник уповноваженого підрозділу апарату управління ДП «Моррічсервіс» призначається керівником ДП «Моррічсервіс» за погодженням з Уповноваженим органом управління.

Уповноважений у філіях ДП «Моррічсервіс» підконтрольний й підзвітний керівнику ДП «Моррічсервіс» через Уповноваженого апарату управління ДП «Моррічсервіс», який забезпечує наглядові функції та підготовку зведеного звіту ДП «Моррічсервіс» згідно з цією антикорупційною програмою.

Уповноважений філії організаційно підпорядкований начальнику філії та функціонально підпорядкований й підзвітний Уповноваженому апарату управління ДП «Моррічсервіс».

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

6.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

6.4. 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 «Моррічсервіс».

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника ДП «Моррічсервіс» з одночасним поданням заяви про розірвання трудових відносин за власною ініціативою.

Таке письмове повідомлення здійснюється через канцелярію філії, апарату управління ДП «Моррічсервіс» шляхом подання й реєстрації власноручно написаного й підписаного особою рапорту (доповідної, службової записки) на ім'я керівника ДП «Моррічсервіс».

6.5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи Уповноваженого органу управління або керівника ДП «Моррічсервіс» (у філії – начальника філії), 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.

6.6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівник ДП «Моррічсервіс» (у філії – начальник філії після письмового погодження керівника ДП «Моррічсервіс») письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

6.7. Головними завданнями Уповноваженого та працівників Уповноваженого підрозділу є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ДП «Моррічсервіс».

6.8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо та через підпорядкованих йому працівників. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника ДП «Моррічсервіс») інших працівників, посадових осіб ДП «Моррічсервіс».

6.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в ДП «Моррічсервіс» є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого або працівників уповноваженого підрозділу з боку працівників, посадових осіб, керівника, ділових партнерів ДП «Моррічсервіс», а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

6.10. Керівник ДП «Моррічсервіс», начальник філії зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноваженому та працівникам уповноваженого підрозділу належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню Уповноваженим та працівникам уповноваженого підрозділу функцій, передбачених Законом, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції 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.

6.11. Уповноважений та працівники уповноваженого підрозділу для виконання покладених на них завдань зобов'язані:

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2) організувати підготовку внутрішніх документів ДП «Моррічсервіс» з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження керівника ДП «Моррічсервіс» (у філії – начальника філії) внутрішні документи ДП «Моррічсервіс» з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, посадовими особами, керівником ДП «Моррічсервіс» 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, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

8) забезпечувати підготовку та подання керівнику ДП «Моррічсервіс» (у філії – начальнику філії) 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 «Моррічсервіс»;

11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

- реєстру працівників і посадових осіб ДП «Моррічсервіс», притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- реєстру здійснення ДП «Моррічсервіс» благодійної діяльності;

- реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

- реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

- реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- реєстру перевірок подання декларацій до відповідного Реєстру й повідомлень до Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлені факти неподання або несвоєчасного подання декларацій;

12) організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів ДП «Моррічсервіс»;

13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, посадових осіб, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією шляхом дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених законом;

14) надавати керівнику, посадовим особам, працівникам ДП «Моррічсервіс» роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ДП «Моррічсервіс» 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) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників, посадових осіб ДП «Моррічсервіс» з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу ДП «Моррічсервіс», їх заохочення, притягнення до відповідальності (зняття стягнень), в тому числі шляхом перевірки й погодження (візування) проектів наказів з кадрових питань;

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

20) перевіряти факт подання суб'єктами декларації, які працюють (працювали) у ДП «Моррічсервіс» декларацій, відповідно до Закону та повідомляти спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції;

21) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

6.12. Уповноважений та працівники уповноваженого підрозділу для виконання покладених на них завдань мають право:

1) отримувати від працівників, посадових осіб, керівника ДП «Моррічсервіс» 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 «Моррічсервіс» інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності ДП «Моррічсервіс», у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому та працівникам уповноважених підрозділів надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 10 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

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

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень, службових приміщень ДП «Моррічсервіс» та його структурних підрозділів, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в ДП «Моррічсервіс» 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 керівника ДП «Моррічсервіс» (у філії – начальника філії) працівників, посадових осіб ДП «Моррічсервіс»;

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

8) ініціювати питання про притягнення працівників, посадових осіб, начальників філій, керівника ДП «Моррічсервіс» до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до керівника ДП «Моррічсервіс» (у філії – начальника філії) з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

10) створювати, підписувати, погоджувати, направляти адресату внутрішні офіційні документи, листи (повідомлення, звіти, заяви, доповідні записки, довідки тощо), а також засвідчувати копії документів, згідно інструкції з діловодства, в межах компетенції й повноважень;

11) здійснювати контроль за господарською діяльністю ДП «Моррічсервіс», в тому числі шляхом витребування та перевірки службових, внутрішніх офіційних документів ДП «Моррічсервіс»;

12) викликати та опитувати осіб, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені викривачем факти, у тому числі керівника та заступників керівника ДП «Моррічсервіс»;

13) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

14) ініціювати перед керівником ДП «Моррічсервіс» притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності за порушення Закону України «Про запобігання корупції»;

15) здійснювати інші права, передбачені Законом, Статутом ДП «Моррічсервіс», Антикорупційною програмою, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, трудовим договором та посадовою інструкцією.

VII. Порядок звітування Уповноваженого перед Уповноваженим органом управління

7.1. Уповноважений апарату управління не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені Уповноваженим органом управління, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

Уповноважені філій ДП «Моррічсервіс» надають свої звіти Уповноваженому апарату управління ДП «Моррічсервіс» з метою забезпечення підготовки зведеного Звіту.

7.2. 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.

7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з уповноваженим підрозділом (особою) уповноваженого органу управління або керівником ДП «Моррічсервіс».

7.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 7.2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на офіційному веб-сайті ДП «Моррічсервіс».

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

8.1. Уповноважений безпосередньо та через підпорядкованих йому працівників здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, посадовими особами, керівником ДП «Моррічсервіс» Антикорупційної програми.

8.2. 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) проведення службових розслідувань, здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників, посадових осіб ДП «Моррічсервіс» щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

3) проведення антикорупційних перевірок ділових партнерів, внутрішніх офіційних документів (експертизи), організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проєктів (далі – внутрішніх офіційних документів).

8.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений або підпорядковані йому працівники виявлять ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником ДП «Моррічсервіс» питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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

8.4.1. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, посадових осіб, керівника ДП «Моррічсервіс» про результати реалізації відповідних заходів.

8.4.2. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає керівнику ДП «Моррічсервіс» та Уповноваженому органу управління. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

ІХ. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

9.1. Працівникам, посадовим особам ДП «Моррічсервіс» гарантується конфіденційність їх повідомлень Уповноваженому органу управління, керівнику ДП «Моррічсервіс» (у філії - начальнику філії) або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників, посадових осіб ДП «Моррічсервіс» та повідомлень про факти підбурення працівників, посадових осіб ДП «Моррічсервіс» до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників, посадових осіб ДП «Моррічсервіс» 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 «Моррічсервіс».

Керівник ДП «Моррічсервіс» забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

9.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

9.4. Повідомлення працівників, посадових осіб ДП «Моррічсервіс» 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, посадової особи ДП «Моррічсервіс» або ділових партнерів ДП «Моррічсервіс» та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений безпосередньо та через підпорядкованих йому працівників, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений Уповноваженим органом управління або керівником ДП «Моррічсервіс».

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

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

Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації несе відповідальність згідно з законодавством України.

Х. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

10.1. Керівникре ДП «Моррічсервіс», начальники філій та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ДП «Моррічсервіс».

10.2. Інформація про працівника, посадову особу, яка повідомила 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.

10.3. 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.

10.4. У разі витoku конфіденційної інформації про викривача керівник ДП «Моррічсервіс» (у філії - начальник філії), Уповноважений за заявою такого працівника, посадової особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням, наприклад:

- за наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача, його близьких осіб – звернення до правоохоронних органів;
- при порушенні трудових прав викривача, його близьких осіб або загрози їх порушення:

- інформування керівника ДП «Моррічсервіс» про права та гарантії захисту викривача, передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та необхідність їх дотримання;
- звернення до Уповноваженого підрозділу органу управління або Національного агентства з питань запобігання корупції;

Викривач має право:

- бути повідомленим про свої права та обов'язки;
- отримувати підтвердження прийняття та реєстрації повідомлення;
- на безоплатну правову допомогу у зв'язку із захистом прав викривача;
- на конфіденційність;
- повідомляти про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» анонімно;
- у разі загрози життю і здоров'ю на забезпечення безпеки щодо себе та близьких осіб, майна та житла або на відмову від таких заходів;
- на відшкодування витрат у зв'язку із захистом прав викривачів, витрат на адвоката у зв'язку із захистом прав особи як викривача, витрат на судовий збір;
- на винагороду у визначених законом випадках;
- на звільнення від юридичної відповідальності у визначених законом випадках;
- на отримання інформації про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування за фактом повідомлення ним інформації.

За наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривачів, їх близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» правоохоронними органами до них можуть бути застосовані правові, організаційно-технічні та інші спрямовані на захист від протиправних посягань заходи, передбачені Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

10.5. Заходи для захисту викривача визначаються Уповноваженим органом управління або керівником ДП «Моррічсервіс» спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника, посадової особи ДП «Моррічсервіс» з урахуванням вимог Закону.

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ДП «Моррічсервіс»

11.1. Працівники, посадові особи ДП «Моррічсервіс» 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, 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 керівника ДП «Моррічсервіс» він письмово повідомляє про це Уповноваженого апарату управління та Уповноважений орган управління.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у начальника філії ДП «Моррічсервіс» він письмово повідомляє про це керівника ДП «Моррічсервіс», Уповноваженого філії ДП «Моррічсервіс».

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це керівника ДП «Моррічсервіс».

Повідомлення про конфлікт інтересів здійснюється через канцелярію філії, апарату управління ДП «Моррічсервіс» шляхом подання працівником, посадовою особою власноручно написаної заяви на ім'я безпосереднього керівника.

Відсутність реєстрації у канцелярії філії, апарату управління ДП «Моррічсервіс» факту оформлення, направлення й отримання (у паперовому вигляді) вказаної заяви-повідомлення керівництва й Уповноваженого про конфлікт інтересів, вважається неналежним інформуванням посадовою особою безпосереднього керівника про такий конфлікт й неповідомленням у встановлених законом випадках та порядку про наявність у неї конфлікту інтересів.

11.2. Безпосередній керівник особи 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, посадову особу.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, посадової особи, 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).

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

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

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

3) обмеження у доступі працівника, посадової особи до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника, посадової особи;

5) переведення працівника, посадової особи на іншу посаду;

6) звільнення працівника, посадової особи.

Зразки заяв про наявність конфлікту інтересів та порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних

категорій працівників, посадових осіб ДП «Моррічсервіс» встановлюються Уповноваженим.

11.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника ДП «Моррічсервіс» приймається Уповноваженим органом управління.

11.5. Працівники, посадові особи ДП «Моррічсервіс» можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

12.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми Уповноважений орган управління, керівник, посадові особи, працівники ДП «Моррічсервіс» можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

12.2. 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.

12.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 20 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

12.4. 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 керівником ДП «Моррічсервіс» (у філії – начальником філії) питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ДП «Моррічсервіс»

13.1. Підвищення кваліфікації працівників ДП «Моррічсервіс» 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.

13.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого керівником ДП «Моррічсервіс» (у філії – начальником філії) тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників, посадових осіб ДП «Моррічсервіс», так і окремі заходи для керівника ДП «Моррічсервіс» (у філії – начальника філії).

13.2.1. Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій керівника, начальника філії, керівників структурних підрозділів ДП «Моррічсервіс»;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «Моррічсервіс»;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед Уповноваженим органом управління та керівником ДП «Моррічсервіс».

13.3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 5 відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

13.4. 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 працівників, які порушують положення Антикорупційної програми

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

- 1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішня службова перевірка з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- 2) за результатами проведення внутрішньої службової перевірки приймається рішення про необхідність проведення внутрішнього службового розслідування з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону в інший спосіб;
- 3) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник ДП «Моррічсервіс» (у філії – начальник філії) накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

14.2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником ДП «Моррічсервіс» (у філії – начальником філії) на працівників, посадових осіб ДП «Моррічсервіс» відповідно до норм законодавства про працю з урахуванням

положень трудового договору і визначеного в ДП «Моррічсервіс» порядку застосування дисциплінарних стягнень.

XV. Порядок проведення внутрішніх службових розслідувань, перевірок

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником, посадовою особою ДП «Моррічсервіс» або ознак вчинення працівником, посадовою особою ДП «Моррічсервіс» корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це керівника ДП «Моррічсервіс» (у філії – начальника філії), який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником ДП «Моррічсервіс» або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це Уповноважений орган управління, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник ДП «Моррічсервіс» (у філії – начальник філії) повідомляє про це Уповноважений орган управління і вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

15.2. За умов, передбачених пунктом 15.1 цього розділу, Уповноважений орган управління, керівник ДП «Моррічсервіс» (у філії – начальник філії) зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом 5 робочих днів ініціювати проведення внутрішньої службової перевірки з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами проведення внутрішньої службової перевірки прийняти рішення про необхідність проведення внутрішнього службового розслідування з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону в інший спосіб;

3) за результатами проведення внутрішнього службового розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

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

5) 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.

15.3. Внутрішня службова перевірка проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

15.3.1. Внутрішнє службове розслідування призначається керівником ДП «Моррічсервіс» (у філії – начальником філії) і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми затверджується керівником ДП «Моррічсервіс».

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.

15.3.2. Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 60 днів.

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

15.3.4. 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

16.1. Керівник ДП «Моррічсервіс» забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

16.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «Моррічсервіс»;
- 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, працівниками уповноваженого підрозділу анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, посадовими особами, керівником, начальником філії, Уповноваженим органом управління ДП «Моррічсервіс», а також з діловими партнерами ДП «Моррічсервіс» щодо удосконалення Антикорупційної програми.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також Уповноважений орган управління, керівник, начальник філії, посадові особи, працівники ДП «Моррічсервіс».

16.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає керівнику ДП «Моррічсервіс» узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

16.5. Керівник ДП «Моррічсервіс», отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює їх схвалення Уповноваженим органом управління.

16.6. У результаті схвалення пропозицій Уповноваженого органу управління керівник ДП «Моррічсервіс» своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Завідувач сектору з питань

запобігання та виявлення корупції



Олексій ЄВСТИФЄВ