

## З М І С Т

1	Загальні положення .....	5
2	Посилання.....	5
3	Терміни, визначення та скорочення.....	5
4	Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію антикорупційної програми .....	7
5	Антикорупційні заходи у діяльності Маріупольського порту .....	7
6	Норми професійної етики працівників Маріупольського порту.....	10
7	Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого).....	10
8	Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників.....	13
9	Порядок звітування Уповноваженого перед уповноваженим органом управління.....	15
10	Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.....	16
11	Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог.....	16
12	Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення .....	17
13	Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Маріупольського порту.....	17
14	Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим.....	18
15	Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Маріупольському порту .....	19
16	Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми.....	19
17	Порядок проведення службових розслідувань .....	19
18	Порядок внесення змін до антикорупційної програми .....	20
19	Ресурси.....	21

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цією Антикорупційною програмою державне підприємство «Маріупольський морський торговельний порт» проголошує, що його працівники, посадові особи і директор Маріупольського порту у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із контрагентами, 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).

1.2 Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності державного підприємства «Маріупольський морський торговельний порт».

1.3 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.

1.4 Антикорупційну програму затверджено наказом директора після її обговорення з працівниками Маріупольського порту.

1.5 Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Маріупольського порту у всіх структурних підрозділах, а також для його контрагентів, та розміщений на офіційному сайті підприємства ([www.marport.net](http://www.marport.net)).

## 2 ПОСИЛАННЯ

Антикорупційну програму підприємства розроблено на підставі таких нормативних документів:

Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VI «Про запобігання корупції»

Кодекс законів про працю України, затверджений Законом від 10.12.1971 р. № 322-VIII

Типове положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 р. № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції»

Порядок проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 р. № 950

Роз'яснення щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно заходів фінансового контролю, затверджене рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 11.08.2016 р. № 3

Типова Антикорупційна програма юридичної особи, затверджена рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 р. № 75

Статут державного підприємства «Маріупольський морський торговельний порт», затверджений наказом Міністерства інфраструктури України від 22.12.2017 р. № 466.

## 3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

**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 Маріупольського порту.

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

**Директор** – директор Державного підприємства «Маріупольський морський торговельний порт» або особа, яка виконує обов'язки директора.

**Закон** – Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VI «Про запобігання корупції».

**Контрагент** – фізична чи юридична особа, з якою Маріупольський порт перебуває у правових відносинах.

**Корупційне правопорушення** – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою Маріупольського порту, 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.

**Корупція** – використання посадовою особою Маріупольського порту 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.

**Маріупольський порт** – Державне підприємство «Маріупольський морський торговельний порт».

**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 на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форм власності.

**Працівник** – особа, яка уклала трудовий договір з Маріупольським портом.

**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.

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

**Посадові особи** – працівники Маріупольського порту, які наділені посадовими повноваженнями здійснювати організаційно-розпорядчі чи адміністративно-господарчі функції.

**Пропорушення, 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 Маріупольського порту, 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 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 (далі – Національне агентство).

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

**Уповноважений** – посадова особа Маріупольського порту, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми, яка призначається відповідно до законодавства про працю директором.

**Уповноважений орган управління** – Міністерство інфраструктури України.

#### **4 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

4.1 Антикорупційна програма Маріупольського порту є обов'язковою для виконання усіма працівниками підприємства, включаючи посадових осіб усіх рівнів і директора.

4.2 Антикорупційна програма також застосовується Маріупольським портом у її правовідносинах із контрагентами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

Маріупольський порт докладає зусиль, щоб мінімізувати ризики ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, для чого проводиться перевірка контрагентів на їх відповідність вимогам антикорупційного законодавства України (перевірка наявності у них антикорупційних процедур чи політик, їх готовності дотримуватися вимог цієї програми і включати в договори антикорупційні умови (застереження), надавати взаємне сприяння для етичного ведення бізнесу та запобігання корупції тощо).

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

- директор;
- уповноважений;
- посадові особи Маріупольського порту всіх рівнів та інші працівники.

#### **5 АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ МАРІУПОЛЬСЬКОГО ПОРТУ**

##### **5.1 Перелік антикорупційних заходів у діяльності Маріупольського порту**

5.1.1 Маріупольський порт забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

5.1.2 Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Маріупольського порту;
- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Маріупольського порту.

5.1.3 Основними антикорупційними стандартами і процедурами Маріупольського порту є:

- ознайомлення нових працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- антикорупційна перевірка контрагентів;
- положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- критерії обрання контрагентів;

- 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;
- здійснення уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи службову перевірку, службове розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

## 5.2 Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Маріупольського порту

5.2.1 Маріупольський порт не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

5.2.2 Оцінка корупційних ризиків проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються директором.

До складу комісії входять уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Маріупольського порту, а також інші працівники, визначені директором за погодженням з уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Маріупольського порту, 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.

5.2.3 Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності директора та працівників Маріупольського порту.

5.2.4 Корупційні ризики поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Маріупольського порту.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності контрагентів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Маріупольський порт перебуває у правових відносинах.

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

5.2.6 За результатами оцінки корупційних ризиків комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

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

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору і повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- оцінку виявлених корупційних ризиків;
- пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам, а також може бути оприлюднений на веб-сайті Маріупольського порту.

5.2.7 Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення службового розслідування у порядку, передбаченому розділом 17 даної Антикорупційної програми.

5.2.8 Маріупольський порт не рідше ніж один раз на три роки повинен проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

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

### 5.3 Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Маріупольського порту

5.3.1 З метою формування належного рівня антикорупційної культури уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Маріупольського порту, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

5.3.2 Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Маріупольського порту, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Маріупольським портом.

Форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Маріупольського порту.

5.3.3 Контрагенти Маріупольського порту обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

5.3.4 Критерії і процедури відбору контрагентів для різних сфер діяльності Маріупольського порту розробляє уповноважений та затверджує директор.

5.3.5 Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних контрагентів Маріупольського порту з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має контрагент репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде контрагент використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

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

За результатами антикорупційної перевірки контрагента Уповноважений складає письмову рекомендацію голові тендерного комітету.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого голова тендерного комітету для продовження або початку правовідносин із таким контрагентом має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

5.3.6 Для повідомлення працівниками Маріупольського порту про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в структурних підрозділах та на офіційному веб-сайті Маріупольського порту. Така інформація повинна містити:

- номери телефонів для здійснення повідомлень: (0629) 40-87-40, 40-87-95;
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень: [stopcor@marport.net](mailto:stopcor@marport.net);

- години прийому Уповноваженим працівників, для отримання усних та письмових повідомлень: у робочі дні, з 13 до 14 години.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

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

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

## **6 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ МАРІУПОЛЬСЬКОГО ПОРТУ**

### **6.1 Працівники Маріупольського порту зобов'язані:**

- під час виконання своїх функціональних обов'язків неухильно дотримуватися загально визначених етичних норм;

- толерантно і з повагою ставитись до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків;

- діяти об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускати зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства;

- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

- незважаючи на особисті інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва Маріупольського порту, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству;

- самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень;

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

## **7 ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО)**

7.1 Директор, працівники та інші особи, що діють від імені Маріупольського порту, мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

- звертатися до уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

7.2 Директор, працівники Маріупольського порту зобов'язані:

- дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Маріупольського порту;
- невідкладно інформувати уповноваженого, директора про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Маріупольського порту або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Маріупольський порт перебуває або планує перебувати у правових відносинах;
- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Маріупольського порту;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Маріупольського порту.

7.3 Крім того, посадові особи Маріупольського порту зобов'язані:

- протягом 30 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому статтею 36 Закону України «Про запобігання корупції»;
- подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до вимог ст. 45 Закону;
- у разі відкриття посадовою особою або членом його сім'ї валютного рахунка в установі банку-нерезидента відповідна посадова особа зобов'язана у десятиденний строк письмово повідомити про це Національне агентство у встановленому ним порядку, із зазначенням номера рахунка і місцезнаходження банку-нерезидента;
- у разі суттєвої зміни у майновому стані посадової особи, а саме отримання нею доходу, придбання майна на суму, яка перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня відповідного року, зазначена особа у десятиденний строк з моменту отримання доходу або придбання майна зобов'язана письмово повідомити про це Національне агентство. Зазначена інформація вноситься до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Національного агентства.

7.4 директору та працівникам Маріупольського порту забороняється:

- використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- використовувати будь-яке майно Маріупольського порту чи його кошти в приватних інтересах;
- 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 Маріупольським портом;
- організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з контрагентами Маріупольського порту, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;
- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Маріупольського порту 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 Маріупольським портом;
- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, директора до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.



7.5 Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Маріупольським портом 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.

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

Директор, працівники можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у підпункті 7.6 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

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

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, директор зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Маріупольського порту;
- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або директора.

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

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

7.7 Директор, працівники, а також особи, які діють від імені Маріупольського порту, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним контрагентам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Маріупольського порту.

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

Загальну політику Маріупольського порту щодо пропозицій подарунків від імені підприємства в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає директор із врахуванням вимог законодавства.

7.8 Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність працівники, директор протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

## 8 ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1 Уповноважений призначається директором відповідно до законодавства про працю та установчих документів Маріупольського порту.

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

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

8.4 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 Маріупольського порту.

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

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

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи директора 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.

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

8.7 Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Маріупольському порту.

8.8 Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою директора) інших працівників Маріупольського порту.

8.9 Здійснення уповноваженим своїх функцій в Маріупольському порту є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку директора, працівників, контрагентів, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

8.10 Директор зобов'язаний:

- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

8.11 Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- організовувати підготовку внутрішніх документів Маріупольського порту з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

- розробляти і подавати на затвердження директора внутрішні документи Маріупольського порту з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- візувати проекти наказів і розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них, проекти наказів і розпоряджень з кадрових питань (особового складу), проекти внутрішніх нормативних документів;
- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, директором Закону і Антикорупційної програми;
- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечувати підготовку та подання директору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- брати участь у проведенні службових перевірок та службових розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Маріупольського порту;
- забезпечувати формування і ведення реєстрів:
  - а) працівників Маріупольського порту, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
  - б) проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
  - в) проведених згідно з Антикорупційною програмою службових розслідувань та перевірок;
  - г) повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.
- організувати і проводити антикорупційну перевірку контрагентів;
- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- надавати директору, працівникам Маріупольського порту роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Маріупольським портом заходи із запобігання корупції;
- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- брати участь у процедурах добору персоналу Маріупольського порту;
- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Маріупольського порту щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором з Маріупольським портом.

8.12 Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

- отримувати від директора, працівників 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);

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

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів уповноваженому за рішенням керівника структурного підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

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

- отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Маріупольського порту, проведення в них контрольних заходів;

- отримувати доступ до наявних в Маріупольському порту електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

- залучати до виконання своїх функцій за згодою директора працівників Маріупольського порту;

- 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 Маріупольського порту;

- ініціювати питання про притягнення директора, працівників до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до чинного законодавства;

- звертатися до директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

- здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором з Маріупольським портом та посадовою інструкцією.

8.13 У разі відсутності Уповноваженого, виконання його обов'язків покладається на відповідального працівника відділу з питань запобігання та виявлення корупції.

8.14 Права і обов'язки працівників, підпорядкованих Уповноваженому, визначені розділом 7 цієї антикорупційної програми.

## **9 ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД УПОВНОВАЖЕНИМ ОРГАНОМ УПРАВЛІННЯ**

9.1 Уповноважений не рідше ніж один раз на квартал в строки та у порядку, визначені уповноваженим органом управління, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

9.2 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 службових 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.

9.3 У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із директором.

9.4 Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у пунктах 1, 2 підрозділу 9.2 Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті Маріупольського порту.

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

10.1 Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням директором, працівниками Маріупольського порту Антикорупційної програми.

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

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

10.3 Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення службового розслідування у порядку, передбаченому розділом 17 Антикорупційної програми.

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

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від директора, працівників Маріупольського порту про результати реалізації відповідних заходів.

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

## **11 УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ**

11.1 Працівникам Маріупольського порту гарантується конфіденційність їх повідомлень уповноваженому органу управління, директору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Маріупольського порту та повідомлень про факти підбурення працівників Маріупольського порту до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

11.2 Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Маріупольського порту 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 контрагентів Маріупольського порту.

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

11.3 Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

11.4 Повідомлення працівників Маріупольського порту 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 або контрагента Маріупольського порту та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

11.5 Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений уповноваженим органом управління або директором.

11.6 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 чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

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

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

12.1 Директор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Маріупольському порту.

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

12.3 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.

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

12.5 Заходи для захисту викривача визначаються уповноваженим органом управління або директором спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

## **13 ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ МАРІУПОЛЬСЬКОГО ПОРТУ**

13.1 Працівники Маріупольського порту 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 керівни-

ка, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

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

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

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

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

13.3 Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників порту встановлюються Уповноваженим.

13.4 Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора приймається уповноваженим органом управління.

13.5 Працівники Маріупольського порту можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджених документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

## **14 ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ**

14.1 При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми директор, працівники Маріупольського порту можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

14.2 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.

14.3 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 30 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

14.4 Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення службового розслідування у порядку, передбаченому розділом 17 Антикорупційної програми.

## **15 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ В МАРІУПОЛЬСЬКОМУ ПОРТУ**

15.1 Підвищення кваліфікації працівників Маріупольського порту 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.

15.2 Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого директором тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Маріупольського порту, так і окремі заходи для директора.

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

- пропозицій директора та керівників структурних підрозділів;
- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Маріупольського порту;
- результатів службових розслідувань;
- звіту Уповноваженого перед уповноваженим органом управління.

15.3 Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 0,5 відсотка загального обсягу робочого часу на півріччя.

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

## **16 ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

16.1 У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

- призначається у встановленому розділом 17 Антикорупційної програми порядку службова перевірка з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- за наявності достатніх підстав за результатами службової перевірки директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

16.2 Дисциплінарні стягнення накладаються директором на працівників Маріупольського порту відповідно до норм законодавства про працю.

## **17 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВИХ ПЕРЕВІРОК**

17.1 У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми Працівником або ознак вчинення працівником корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це директора, який вживає заходів, передбачених підрозділом 17.2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми директором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це уповноважений орган управління, який вживає заходів, передбачених підрозділом 17.2 цього розділу.



У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми директор повідомляє про це уповноважений орган управління і вживає заходів, передбачених підрозділом 17.2 цього розділу.

17.2 За умов, передбачених підрозділом 17.1 цього розділу, уповноважений орган управління, директор зобов'язані вжити таких заходів:

- протягом одного робочого дня ініціювати проведення службової перевірки з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;
- за результатами проведення службової перевірки застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
- 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;
- за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства за рішенням директора, провести службове розслідування в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- за результатами службового розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому.

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

Службова перевірка призначається директором і здійснюється комісією. Порядок проведення службових перевірок, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується директором.

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

Строк проведення службової перевірки не повинен перевищувати 30 днів.

Матеріали проведених службових перевірок і службових розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

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

## 18 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

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

18.2 Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- змін в антикорупційному законодавстві України;
- звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Маріупольського порту;
- здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, директором, уповноваженим органом управління, а також з контрагентами щодо удосконалення Антикорупційної програми.

18.3 Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також уповноважений орган управління, директор, працівники.

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

18.5 Директор, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

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

18.6 У результаті схвалення пропозицій уповноваженим органом управління (у випадках коли він є ініціатором змін) та працівниками Маріупольського порту директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

## 19 РЕСУРСИ

Для реалізації Антикорупційної програми директором повинні бути виділені такі ресурси:

- 1) нормативні документи що необхідні для розробки та впровадження антикорупційних заходів;
- 2) кваліфікований персонал, який розробляє нормативні документи щодо впровадження антикорупційних заходів;
- 3) офісна техніка для роботи з документацією;
- 4) матеріальні ресурси на забезпечення дотримання вимог антикорупційної програми.