

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Служби автомобільних доріг
в Одеській області

_____ Д. РИБАЛКА

«___» _____ 2021 р.

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА **Служби автомобільних доріг в Одеській області** **на 2021 рік**

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Служба автомобільних доріг в Одеській області (далі – Служба, Організація) проголошує, що її працівники, посадові особи, начальник (далі – Керівник) 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 проявам корупції і правопорушенням, пов'язаним з корупцією.

I. Загальні положення

- 1.1.** Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Служби.
- 1.2.** Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.17 №75.
- 1.3.** Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.
- 1.4.** Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Служби, а також для її ділових партнерів.

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

- 2.1.** Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Служби, включаючи посадових осіб усіх рівнів.
- 2.2.** Антикорупційна програма також застосовується підприємством у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі з органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
- 2.3.** Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:
 - 2.3.1.** Начальник Служби (далі - Керівник);
 - 2.3.2.** Посадова особа, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

2.3.3. Посадові особи підприємства всіх рівнів та інші працівники Служби.

III. Антикорупційні заходи у діяльності Служби

3.1. Служба забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії проявам корупції у своїй діяльності.

3.2. Антикорупційні заходи включають:

3.2.1. Впровадження антикорупційних стандартів і відповідних процедур у діяльності посадових осіб Служби.

3.2.2. Періодичне проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності Служби;

3.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Служби є:

3.3.1. Ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

3.3.2. Антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3.3.3. Положення щодо обов'язкового дотримання вимог Антикорупційної програми всіма керівниками та працівниками Організації;

3.3.4. Механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень;

3.3.5 Здійснення Уповноваженим та працівниками Служби заходів щодо запобігання корупції;

3.3.6. Ретельний, неупереджений та своєчасний розгляд повідомлень з ознаками корупційних дій, включаючи проведення внутрішніх службових розслідувань і застосування до винних осіб заходів адміністративного впливу;

3.3.7. Додержання норм професійної етики, виконання обов'язків та дотримання прав для працівників;

3.3.8. Механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

3.3.9. Обмеження щодо подарунків;

3.3.10. Нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

3.3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Служби

3.3.2.1. В Службі не менше одного разу на рік проводиться внутрішня оцінка корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3.3.2.3. Оцінка корупційних ризиків в Службі проводиться Уповноваженим. Для повноти оцінки корупційних ризиків до цього долучаються керівники підрозділів, а також інші працівники.

3.3.2.4. Метою оцінки корупційних ризиків є запобігання, виявлення і усунення ознак та підстав виникнення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників Служби.

3.3.2.5. Корупційні ризики у діяльності Служби поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

3.3.2.6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків Уповноваженим здійснюється їх визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

3.3.2.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Служби Уповноважений готує письмовий звіт, який подається на затвердження керівнику підприємства і повинен містити:

- 1) Ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- 2) Оцінку виявлених корупційних ризиків;
- 3) Пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

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

3.3.3. 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 питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

3.3.4. В Службі не рідше ніж один раз на три роки треба проводити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку можуть виконувати організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

3.3.5. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків Керівник вживає необхідні заходи для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Служби, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3.3.6. Опис антикорупційних стандартів в процедурі діяльності Служби

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

3.3.5.2. Положення щодо обов'язковості дотримання вимог Антикорупційної програми мають бути включені до правил внутрішнього трудового розпорядку Служби, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також включатися до договорів, які укладаються Підприємством.

Тексти антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням особистостей діяльності окремих структурних підрозділів.

3.3.5.3. Ділові партнери Підприємства обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг, надійності.

3.3.5.4. Критерії і процедури оцінки ділових партнерів для різних сфер діяльності Служби розробляє Уповноважений та затверджує Керівник.

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

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

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Служби Уповноважений складає письмову рекомендацію Керівнику.

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

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

- номер телефону для здійснення повідомлень – (048) 743-51-28, 067-485-97-30, 066-197-0353;
- Адресу електронної пошти для здійснення повідомлень – ronanenko160257@ukr.net
- Години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення
- в робочі дні (визначається /встановлюється) за рішенням керівництва Служби.

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 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 Керівником.

IV. Норми професійної етики працівників Служби

4.1. Працівники Служби під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки.

4.2. Працівники Служби 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 Служби 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 Служби сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення посадових

осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Служби.

4.5. Працівники Служби 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 Служби, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

4.7. Працівники Служби 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 Служби 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 керівника Служби та Уповноваженого.

V. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) Служби

5.1. Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені Служби, мають право:

5.1.1. надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

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

5.2. Керівник, працівники Служби зобов'язані:

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

5.2.2. виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Служби;

5.2.3. невідкладно інформувати Уповноваженого або керівництво Служби про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Служби, або іншими фізичними чи юридичними особами, з якими Служба перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

5.2.4. невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів;

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

5.2.6. не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Служби.

5.3. Працівникам та керівництву Служби забороняється:

5.3.1. Використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

5.3.2. Використовувати будь-яке майно Служби чи його кошти в приватних інтересах;

5.3.3. 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 Службою;

5.3.4. Організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Служби, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5.3.5. Впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Служби 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 Службою.

5.3.6. Вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівництво Служби до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

5.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва зі Службою 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. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками Служби (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або користування своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники, керівник можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, запрошення на розважальні заходи), 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.

У разі виявлення чи надходження подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, працівники Служби 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 Служби;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого, безпосереднього керівника або керівництво Служби;

5.6. Працівники та посадові особи, які діють від імені Служби, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловими партнерами, їх працівникам або представникам, а також від будь-

якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Служби.

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

5.7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники, та посадові особи Служби протягом одного робочого дня письмово повідомляють про це Уповноваженого.

VI. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників

6.1. Уповноважений призначається керівником Служби відповідно до законодавства про працю;

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 ч.3 статті 64 Закону.

6.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у п. 1 ч. 1 статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Служби.

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

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 керівника Підприємства за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції (НАЗК). Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74. Звільнення Уповноваженого має бути обов'язково погоджено з уповноваженим підрозділом по протидії корупції Укравтодору.

6.6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівник Служби письмово повідомляє НАЗК протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

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

6.8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою) інших працівників Служби.

6.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Службі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, керівника, ділових партнерів, 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.

6.10. Керівник Служби зобов'язаний:

6.10.1. Забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

6.10.2. Сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

6.10.3. Оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

6.10.4. 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 для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

6.11.1. Виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

6.11.2. Організовувати підготовку внутрішніх документів Служби з питань реалізації Антикорупційної програми;

6.11.3. Розробляти і подавати на затвердження Керівника внутрішні документи Служби з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

6.11.4. Забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівництвом Служби Закону і Антикорупційної програми;

6.11.5. Проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

6.11.6. Забезпечувати підготовку звіту про виконання Антикорупційної програми;

6.11.7. Забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

6.11.8. Забезпечувати підготовку та подання Керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

6.11.9. Брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

6.11.10. Брати участь в проведенні періодичної заходів стосовно оцінки корупційних ризиків у діяльності Служби;

6.11.11. Забезпечувати формування і ведення реєстрів;

6.11.12. Організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Служби;

6.11.13. Забезпечувати конфіденційність інформації та захист осіб, які повідомили про вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

6.11.14. Надавати Керівнику, працівникам Служби роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

6.11.15. Забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Службою заходи із запобігання корупції;

6.11.16. Брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, з питань запобігання корупції;

6.11.17. Брати участь у процедурах добору персоналу Служби;

6.11.18. Забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Служби щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів стосовно реалізації Антикорупційної програми;

6.11.19. Виконувати інші дії, передбачені Законом та Антикорупційною програмою.

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

6.12.1. Отримувати від працівників, керівництва Служби 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);

6.12.2. Отримувати від підрозділів Служби інформацію та документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, тощо.

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

6.12.4. Отримувати доступ до наявних в Службі електронних засобів зберігання і обробки даних;

6.11.5. Залучати до виконання окремих заходів за згодою Керівника інших працівників Служби;

6.11.6. 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 Служби;

6.11.7. Ініціювати питання про притягнення працівників та посадових осіб Служби до відповідальності, у тому числі звільнення, відповідно до законодавства;

6.11.8. Звертатися до Керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

6.11.9. Здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

VII. Порядок звітування Уповноваженого перед керівником Служби

7.1. Уповноважений не рідше ніж раз на рік, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

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

7.3. У разі необхідності зміст Звіту попередньо обговорюється з Керівником.

7.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми розміщуються у загальному відкритому доступі (в паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті Служби).

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

8.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівництвом Служби вимог Антикорупційної програми.

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

- 8.2.1. розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8.2.2. здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Служби щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

8.2.3. проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

8.3. 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 керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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

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

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і надає Керівнику. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

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

9.1. Працівникам Служби гарантується конфіденційність їх повідомлень Керівнику або Уповноваженому про виявлені ознак порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Служби та повідомлень про факти підбурення працівників 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 Служби до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами інших юридичних осіб.

9.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

9.4. Повідомлення 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 випадках, коли наведена у ньому інформація стосується конкретних працівників Служби або ділових партнерів та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений Керівником.

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 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.

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

10.1. Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Службі.

10.2. 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.

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 загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

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

10.5. Заходи для захисту викривача визначаються Керівником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Підприємства

11.1. Працівники Служби 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 Служби він інформує про це Уповноваженого та письмово повідомляє Управління.

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

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.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглої йому працівника, зобов'язаний вжити передбачені законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самотійного 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:

11.3.1. Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

11.3.2. Встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

11.3.3. Обмеження у доступі працівника до певної інформації;

11.3.4. Перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

11.3.5. Переведення працівника на іншу посаду;

11.3.6. Звільнення працівника.

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

11.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Служби приймається Державним агентством автомобільних доріг України.

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

XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

12.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми Керівник, працівники Служби можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

12.2. Суть звернення стосовно надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому 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 особисто або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 5 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася 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 питання проведення внутрішнього розслідування (розділ XV Антикорупційної програми).

XIII. Порядок проведення періодичного підвищення інформованості працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Службі

13.1. Підвищення інформованості працівників Служби 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 інформованості здійснюється відповідно до затвердженого Керівником плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення інформованості повинно передбачати як заходи для всіх працівників Служби, так і окремі заходи для керівництва Служби.

Тематика та форма заходів із підвищення інформованості визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- 13.2.1. Пропозицій Керівника, керівників структурних підрозділів;
- 13.2.2. Результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 13.2.3. Результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Служби;
- 13.2.4. Результатів внутрішніх розслідувань;
- 13.2.5. Звіту Уповноваженого перед Керівником Служби.

13.3. Витрати часу на підвищення інформованості у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 10 відсотків загального робочого часу Уповноваженого.

13.4. Облік проведених заходів із підвищення інформованості у сфері запобігання та виявлення корупції, 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 вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

14.1.1. Призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

14.1.2. За наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник вживає заходи дисциплінарне впливу відповідно до закону.

14.2. Дисциплінарні стягнення накладаються Керівником на працівників Служби відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Служби або ознак вчинення працівником корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це Керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми Керівником або ознак вчинення ним корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це Державне агентство автомобільних доріг України для вжиття 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 повідомляє про це Державне агентство автомобільних доріг України і вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

15.2. За умов, передбачених пунктом 15.1 цього розділу, Уповноважений, Державне агентство автомобільних доріг України або Керівник Служби зобов'язані вжити таких заходів:

15.2.1. Протягом 3 робочих днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення вимог Антикорупційної програми та/або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

15.2.2. За результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

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

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

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

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

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 внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 10 робочих днів.

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

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

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

16.1. Керівник Служби 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:

16.2.1. Звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Служби;

16.2.2. Здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

16.2.3. Аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

16.2.4. Проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками та Керівником, а також з діловими партнерами Служби щодо удосконалення Антикорупційної програми.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми можуть бути Уповноважений, Керівник, а також працівники Служби;

16.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Уповноважений надає Керівнику узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

16.5. Керівник, отримавши від Уповноваженого узагальненні пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми, приймає відповідне рішення або ініціює проведення їх відкритого обговорення.

У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, Керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

16.6. У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) Служби керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Провідний уповноважений з антикорупційної діяльності Служби

В. Романенко

Узгоджено:

Начальник юридичного відділу Служби

Р. Демура

« » _____ 2021 року