

Затверджено
Наказом ДП «Готельний комплекс «Київ»
«22» вересня 2020 №15-5/33/1

Антикорупційна програма
на державному підприємстві
«Готельний Комплекс «Київ»
Управління справами Апарату Верховної Ради України».

Преамбула

Цією Інструкцією про запобігання та виявлення корупції державне підприємство «Готельний комплекс «Київ» Управління справами Апарату Верховної Ради України» (далі - ДП «Готельний Комплекс «Київ» або підприємство) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом нульової терпимості до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаним з нею діям (практикам).

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції на ДП «Готельний Комплекс «Київ» .

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою Антикорупційною програмою.

3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі, Цивільному й Господарському кодексах України, Законі України «Про публічні закупівлі».

Інші наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

Антикорупційна перевірка внутрішніх офіційних документів - це діяльність з метою оцінки наявності корупційних ризиків та виявлення у внутрішніх офіційних документах (в тому числі їх проектах) нормами можуть сприяти вчиненню корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

Внутрішній офіційний документ - організаційно - розпорядчий документ (у тому числі наказ, розпорядження, доручення, протокол, документ щодо процедури закупівлі - завдання на проведення процедури закупівлі, обґрунтування очікуваної вартості та виробничої потреби, технічна специфікація (технічні вимоги, завдання) предмету закупівлі, перелік кваліфікаційних критеріїв (вимог), які встановлюються до учасника процедур

закупівлі, господарській договір, додаткова угода до договору, інші; та їх проекти), що містить зафіксовану на папері інформацію, яка підтверджує чи посвідчує певні події, явища або факти, які спричинили чи здатні спричинити наслідки правового характеру, або надає чи може надати певні права чи звільнити від обов'язків, або спрямований на виконання ДП «Готельний Комплекс «Київ» функцій, що забезпечують його діяльність, або може бути використаний як документ-- доказ у правозастосовній діяльності, що складається, видається чи посвідчуються повноважними (компетентними) особами ДП «Готельний Комплекс «Київ» та має відповідні реквізити;

Врегулювання конфлікту інтересів — система заходів, які можуть вчинити посадові особи самостійно або за рішенням їх безпосереднього керівника з метою запобігання, вирішення, усунення конфлікту інтересів та/або усунення наслідків порушень законодавства про конфлікт інтересів;

Дискреційні повноваження - це сукупність прав та обов'язків працівників ДП «Готельний Комплекс «Київ», що надають можливість на власний розсуд визначити повністю або частково вид і зміст управлінського рішення, яке приймається, або можливість вибору на власний розсуд одного з декількох варіантів управлінських рішень, передбачених проектом або чинним документом. При цьому, сама по собі наявність у певної посадової особи дискреційних повноважень не може вважатися корупціогенним фактором;

Діловий партнер - орган державної влади, місцевого самоврядування, суб'єкт господарювання, з яким підприємство та/або філія, мають або планують здійснювати ділові відносини, в тому числі укласти господарські договори. Поняття ділового партнера включає, але не обмежується цим, клієнтів, покупців, партнерів по спільному підприємству, партнерів по консорціуму, постачальників аутсорсингових послуг, підрядників, консультантів, субпідрядників, постачальників, продавців, радників, агентів, дистриб'юторів, представників, посередників та інвесторів;

Заява (повідомлення) про конфлікт інтересів — один з заходів запобігання виникненню конфлікту інтересів шляхом реєстрації та розкриття посадовими особами інформації про приватні інтереси, які можуть вплинути на об'єктивність та неупередженість під час прийняття ними рішень;

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

Невідкладно - проміжок часу, визначений/установлений з моменту настання підстав для здійснення відповідних дій, які є пріоритетними і здійснюються першочергово, але не пізніше наступного робочого дня або встановленого часу наступного робочого дня;

Негайно - найкоротший термін протягом робочого дня, в який мають здійснюватися (відбуватися) відповідні дії, з моменту настання підстав для їх здійснення;

Посадові особи ДП «Готельний Комплекс «Київ», - це особи які пов'язані з виконанням організаційно -розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, яким особа наділяється повноважним органом чи повноважною особою ДП «Готельний Комплекс «Київ» судом або законом.

Обов'язки посадової особи - це ті діяння, які вона зобов'язана вчинювати (утримуватися від учинення) у зв'язку з обійманням певної посади на підприємстві чи у зв'язку з покладенням на неї обов'язку їх вчинення компетентним органом чи компетентною посадовою особою, судом або законом. У свою чергу, функції посадової особи - це основні напрями її діяльності, які розкриваються через її повноваження (зокрема, її права та обов'язки).

Порядок - чітка послідовність дій певного процесу із зазначенням способів, форм, строків (термінів) вжиття працівниками цих дій, визначена законодавством України, розпорядчими документами ДП «Готельний Комплекс «Київ»

Рішення про врегулювання конфлікту інтересів — організаційно-розпорядчий акт, прийнятий за результатом розгляду заяви про наявність конфлікту інтересів або інформації інших осіб, що містить управлінське рішення щодо заходів врегулювання конфлікту інтересів, які є обов'язковим до виконання;

Реєстр - документ в паперовому вигляді, структура якого визначена, формується і ведеться уповноваженим працівником ДП «Готельний Комплекс «Київ», відповідно до вимог Інструкції та порядку, затвердженого керівником підприємства; уповноважений підрозділ (уповноважена особа) з питань запобігання та виявлення корупції - це самостійний відокремлений та функціонально незалежний структурний підрозділ (особа), на який покладено виключно функції впровадження й реалізації

Антикорупційна програма про запобігання та виявлення корупції ДП «Готельний Комплекс «Київ»», вжиття заходів запобігання, виявлення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією.

4. Антикорупційна програма підписана директором ДП «Готельний Комплекс «Київ» після її обговорення з працівниками і посадовими особами ДП «Готельний Комплекс «Київ»

II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційна програма

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ДП «Готельний Комплекс «Київ», включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника, а також для усіх суб'єктів господарської діяльності, над якими воно здійснює контроль.

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

1) уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, відповідальна за реалізацію та правовий статус якої визначається Законом і Інструкцією.

III. Антикорупційні заходи у діяльності ДП «Готельний комплекс «Київ»

1. Перелік антикорупційних заходів:

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

2. Антикорупційні заходи включають:

1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ДП «Готельний Комплекс «Київ»;

2) антикорупційні стандарти і процедури. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ДП «Готельний Комплекс «Київ» є:

1) ознайомлення (вступний інструктаж) нових працівників щодо змісту Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3) положення щодо обов'язкового дотримання Закону та Антикорупційної програми, в тому числі у господарських договорах Антикорупційна програма (далі -антикорупційні застереження);

4) критерії обрання ділових партнерів ДП «Готельний Комплекс «Київ»

5) обмеження щодо підтримки ДП «Готельний Комплекс «Київ», політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення.

Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішню службове розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів та здійснення заходів забезпечення дотримання вимог фінансового контролю;

11) обмеження щодо подарунків;

12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ДП «Готельний Комплекс «Київ»:

1. Підприємство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3. Оцінка корупційних ризиків в ДП «Готельний комплекс «Київ» проводиться постійно діючою Комісією з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання Антикорупційної програми ДП ДП «Готельний комплекс «Київ». Порядок діяльності та склад Комісії, затверджується керівником підприємства.

Комісія складається з голови, заступника голови, секретаря Комісії та не менше чотирьох членів. До складу Комісії входять Заступник директора ДП «Готельний комплекс «Київ» (голова комісії), яки забезпечує виконання загальних функцій: управління персоналом, юридичного забезпечення, фінансового контролю, економічної і внутрішньої безпеки, а також інші працівники, визначені керівником підприємства за погодженням з головою Комісії.

Голова комісії, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в ДП «Готельний комплекс «Київ».

4. Метою діяльності Комісії є запобігання, виявлення і усунення (зменшення) корупційних ризиків у діяльності керівника підприємства, посадових осіб та працівників ДП «Готельний комплекс «Київ».

5. Корупційні ризики у діяльності ДП «Готельний комплекс «Київ» поділяються на внутрішні та зовнішні. Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності ДП «Готельний комплекс «Київ». Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, в тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими ДП «Готельний комплекс «Київ» перебуває у ділових правовідносинах.

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків здійснюється їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами у порядку, визначеному в порядку діяльності Комісії.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «Готельний комплекс «Київ» Комісія готує письмовий звіт, що підписується членами Комісії, директором підприємства. Звіт складається за формою і структурою, визначеною в порядку діяльності Комісії та з урахуванням Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається для затвердження директору 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, після затвердження включається до Антикорупційної програми та надається для ознайомлення працівникам ДП «Готельний комплекс «Київ».

3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності ДП «Готельний комплекс «Київ»

3.1 Метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені ДП «Готельний комплекс «Київ», проводиться обов'язковий вступний інструктаж по ознайомленню з положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.2. Щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього розпорядку положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій працівників, господарських договорів, які укладаються від імені ДП «Готельний комплекс «Київ».

3.3. Ділові партнери ДП «Готельний комплекс «Київ» обираються згідно з критеріями, які базуються на принципах: прозорості діяльності; недискримінації, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг, надійності та стабільності.

3.4. Для повідомлення працівниками ДП «Готельний комплекс «Київ» про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення), Уповноважена особа ДП «Готельний комплекс «Київ» веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми' або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується директором підприємства за поданням Уповноваженої особи..

IV. Норми професійної етики працівників ДП «Готельний комплекс «Київ»

1. Працівники ДП «Готельний комплекс «Київ» під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники ДП «Готельний комплекс «Київ» 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.

3. Працівники підприємства 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. Працівники підприємства сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна підприємства.

5. Працівники підприємства 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.

6. Працівники підприємства незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу законним правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Працівники підприємства самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник 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 та Уповноваженого.

V. Права і обов'язки працівників ДП «Готельний комплекс Київ»

1. Керівник підприємства, працівники та інші особи, що діють від імені ДП «Готельний комплекс Київ», мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

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

Крім того, працівники ДП «Готельний комплекс Київ», згідно ст. 21 Закону в діяльності щодо запобігання корупції мають право:

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

2) проводити, замовляти проведення громадської антикорупційної експертизи нормативно-правових актів та проектів нормативно-правових

актів, подавати за результатами експертизи пропозиції до відповідних органів, отримувати від відповідних органів інформацію про врахування поданих пропозицій;

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

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

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

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

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

9) здійснювати інші, не заборонені законом заходи щодо запобігання корупції.

2. Керівник підприємства, працівники та інші особи, що діють від імені ДП «Готельний комплекс Київ» зобов'язані:

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

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів ДП «Готельний комплекс Київ»;

3) невідкладно письмо або усно (в тому числі анонімно) інформувати Уповноваженого, директора підприємства про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства, або іншими фізичними або юридичними особами;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою та відповідною процедурою, розробленою Уповноваженою особою про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ДП «Готельний комплекс «Київ»;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ДП «Готельний комплекс «Київ».

3. Працівникам та директору ДП «Готельний комплекс «Київ» забороняється:

1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2) використовувати будь-яке майно ДП «Готельний комплекс «Київ» чи його кошти в приватних інтересах;

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

4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ДП «Готельний комплекс «Київ», якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені відповідними правочинами;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ДП «Готельний комплекс «Київ» 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 підприємством;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

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

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівником ДП «Готельний комплекс «Київ» (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускається. Працівники, керівник можуть приймати подарунки*, які відповідають загально визнаним 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 пункті 5 цього розділу Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунок.

** Подарунки, одержані керівником або працівниками як подарунки державним або комунальним підприємствам, установам чи організаціям, є відповідно державною або комунальною власністю і передаються органу, підприємству, установі чи організації у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року*

№ 1195 "Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям".

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

1) даруються близькими особами;

2) 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, керівник. ДП «Готельний комплекс «Київ» 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 ДП «Готельний комплекс «Київ».

6. Працівники, керівник, а також особи, які/діють- від: імені ДП «Готельний комплекс «Київ» утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.

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

7. Про кожен факт пропозиції подарунку або отримання подарунку в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність працівники, керівник ДП «Готельний комплекс «Київ» протягом одного робочого дня письмово повідомляє Уповноваженого за встановленою формою та процедурою.

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

1. Уповноважена особа ДП «Готельний комплекс «Київ» є особою, відповідальною за реалізацію Антикорупційної програми.

2. Уповноважена особа ДП «Готельний комплекс «Київ» може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

При відборі претендента на посаду Уповноваженої особи ДП «Готельний комплекс «Київ» перевагу слід надавати кандидату з вищою юридичною або економічною освітою (що відповідає рівню спеціаліста, магістра) та попереднім досвідом роботи не менше трьох років, який найближче пов'язаний зі сферою запобігання корупції (внутрішній аудит, внутрішня безпека та охорона, тощо).

Не може бути призначена керівником, уповноваженої особа яка:

- в установленому законом порядку визнаний недієздатним або дієздатність якого обмежена;
- має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- відповідно до рішення суду позбавлений права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;

- піддавався адміністративному стягненню за корупційне або пов'язане зі корупцією правопорушення - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

- має громадянство іншої держави.

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженої особи ДП «Готельний комплекс «Київ» особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженої особи ДП «Готельний комплекс «Київ» є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю ДП «Готельний комплекс «Київ».

5. Уповноважена особа ДП «Готельний комплекс «Київ» може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

Уповноважена особа ДП «Готельний комплекс «Київ» може бути звільнений з посади за ініціативою і наказом Директора ДП «Готельний комплекс «Київ» (особи, яка виконує його обов'язки).

6. Про звільнення особи з посади Уповноваженої особи ДП «Готельний комплекс «Київ» керівник підприємства письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне призначення нової кандидатури на вказану: посаду, згідно, пунктів 1, 8 цього -розділу.

7. Головним завданням Уповноваженої особи ДП «Готельний комплекс «Київ», його підлеглих (у разі їх наявності) є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ДП «Готельний комплекс «Київ».

8. Уповноважена особа ДП «Готельний комплекс «Київ», реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважена особа може залучати працівників підпорядкованого йому підрозділу (у разі його створення), а також (за згодою керівників) інших працівників ДП «Готельний комплекс «Київ».

9. Здійснення працівниками своїх функцій в ДП «Готельний комплекс «Київ» є незалежним. Втручання у їх діяльність з боку працівників, керівника, ділових партнерів ДП «Готельний комплекс «Київ», а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноважену особу ДП «Готельний комплекс «Київ» та працівників уповноважених підрозділів обов'язків, що не належать або виходять за межі їх повноважень, визначених Законом, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції і Антикорупційною програмою ДП «Готельний комплекс «Київ», чи обмежують виконання ними повноважень.

Проекти- внутрішніх організаційно - розпорядчих документів (з питань запобігання та виявлення корупції) підготовлені Уповноваженою особою подаються на підпис (затвердження) директору ДП «Готельний комплекс

«Київ», (або особам, які їх заміщують) та не потребують погодження у інших працівників підприємства, крім юрисконсульта підприємства, який здійснює перевірку проекту на предмет відповідності чинному законодавству України.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати проект документу, визначає Уповноважена особа підприємства, який створює документ, виходячи з його змісту.

11. Директор ДП «Готельний комплекс «Київ», (або особи, які їх заміщують) зобов'язані:

1) сприяти виконанню Уповноваженої особою, працівниками підрозділів підприємства функцій, передбачених Законом, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції та Антикорупційною програмою;

2) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженої особи підприємства, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

3) за ініціативи Уповноваженої особи ДП «Готельний комплекс «Київ» 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.

12. Уповноважена особа ДП «Готельний комплекс «Київ» та працівники уповноважених підрозділів для виконання покладених на них завдань в межах компетенції і повноважень зобов'язані:

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2) здійснювати підготовку внутрішніх документів ДП «Готельний комплекс «Київ» з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження керівника підприємства внутрішні офіційні документи ДП «Готельний комплекс «Київ», з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками підприємства Закону і Антикорупційної програми;

5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

8) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

10) перевіряти факт подання суб'єктами декларування, які працюють (працювали) у ДП «Готельний комплекс «Київ» декларацій, відповідно до Закону та повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції, уповноважені підрозділи Національної поліції й прокуратуру про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у встановленому порядку.

11) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «Готельний комплекс «Київ»;

12) за місцем роботи, у встановленому керівником підприємства порядку, забезпечувати формування і ведення:

- реєстру працівників ДП «Готельний комплекс «Київ», притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

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

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

13) За місцем роботи, у встановленому порядку організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів, матеріалів – обґрунтувань запланованих закупівель, внутрішніх офіційних документів;

14) Забезпечувати конфіденційність та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Закону і Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

15) Надавати керівнику, працівникам ДП «Готельний комплекс «Київ» роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

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

17) Забезпечувати планування і проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ДП «Готельний комплекс «Київ» з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

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

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

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

13. Уповноважена особа ДП «Готельний комплекс «Київ» та працівники для виконання покладених на них завдань мають право:

1) Отримувати від працівників, письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень *(в тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи)*;

2) Отримувати від підрозділів ДП «Готельний комплекс «Київ» інформацію *(включаючи з обмеженим доступом, комерційну таємницю, конфіденціальну інформацію або таку, що містить державну таємницю, персональні дані працівників ДП «Готельний комплекс «Київ» ділових партнерів і їх працівників)* та матеріали *(завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішньої переписки)* стосовно діяльності підприємства, в тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, конкурсах тощо.

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

3) Отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів (в тому числі з кадрових питань, особового складу), договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків й корупціогенних факторів;

4) Отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень ДП «Готельний комплекс «Київ» проведення в них контрольних заходів;

5) Отримувати доступ до мережі Інтернет, наявних в ДП «Готельний комплекс «Київ» електронних засобів зберігання і обробки даних, всіх наявних баз даних *(включаючи з обмеженим доступом, комерційну таємницю, конфіденціальну інформацію, персональні дані працівників, ділових партнерів і їх працівників)* та, у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) Залучати за згодою керівника працівників підприємства для участі у антикорупційних заходах, підготовки проектів нормативних й інших документів;

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

8) Ініціювати проведення внутрішнього службового розслідування, антикорупційної перевірки та питання про притягнення працівників, до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад відповідно до закону;

9) Звертатися до керівника підприємства з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

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

11) Користуватися окремим кабінетом, телефонним корпоративним зв'язком, оргтехнікою, офісною меблюю, канцелярськими виробами;

12) Здійснювати інші права, передбачені Законом, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

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

1. Уповноважена особа безпосередньо та через підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності) та/або у взаємодії з працівниками управління внутрішньої і економічної безпеки апарату управління ДП «Готельний комплекс «Київ», здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюється Уповноваженою особою у наступних формах:

1) Розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Закону і Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

2) Здійснення внутрішніх службових розслідувань, планових та позапланових перевірок діяльності працівників підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

3) Проведення антикорупційних перевірок ділових партнерів, внутрішніх офіційних документів організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів (далі - внутрішніх офіційних документів).

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважена особа, або залучені ним працівники ДП «Готельний комплекс «Київ» виявлять ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником

питання проведення внутрішнього розслідування у порядку Антикорупційної програми.

4. Уповноважений підрозділ забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою. Для здійснення оцінки управління Уповноважена особа та члени Комісії мають право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівників підприємства про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженою особою ДП «Готельний комплекс «Київ» у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на півроку і передає директору підприємства ДП «Готельний комплекс «Київ». Оцінка проводиться за критеріями й формою звітності.

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

1. Працівникам ДП «Готельний комплекс «Київ» гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику підприємства, безпосередньому Уповноваженій особі про виявлені ознаки порушень Закону і Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, в діяльності інших працівників підприємства та повідомлень про факти підбурення працівників підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Закону і Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників підприємства 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.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників ДП «Готельний комплекс «Київ» про виявлення ознак порушення Закону і вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення таких ознак може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретної особи та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Попередню перевірку інформації, викладеної в повідомленні, протягом

трьох робочих днів здійснює Уповноважена особа підприємства безпосередньо та через підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності) уповноважених підрозділів, в тому числі у взаємодії з працівниками управління внутрішньої і економічної безпеки ДП «Готельний комплекс «Київ», а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений Головою ДП «Готельний комплекс «Київ» (або особою, яка його заміщує).

За результатами попередньої перевірки Уповноважений приймає одне з наведених рішень:

1) Повідомлення за своїм змістом не відповідає вимога Закону та/або відсутні підстави для проведення внутрішнього службового розслідування щодо інформації, викладеної у повідомленні. Про це та залишення його без розгляду протягом трьох робочих днів з дня завершення відповідної перевірки інформується керівник і особа, яка звернулася з таким повідомленням;

2) Повідомлення за своїм змістом відповідає вимога Закону й наявні підстави для проведення внутрішнього службового розслідування щодо інформації, викладеної у повідомленні. Про це невідкладно повідомляємо Уповноваженого для вжиття заходів, передбачених Антикорупційної програми;

3) Повідомлення за своїм змістом відповідає вимогам Закону, однак розгляд викладеної у ньому інформації поза межами компетенції Уповноваженого, тому воно підлягає направленню до компетентного суб'єкта/органу/підрозділу. Про це та залишення його без розгляду протягом трьох робочих днів з дня завершення відповідної перевірки інформується керівник і особа, яка звернулася з таким повідомленням із роз'ясненням щодо компетенції органів або юридичних осіб, уповноважених на перевірку або розслідування відповідної інформації.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила 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.

-Уповноважена особа, залучена ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не вправі її розголошувати.

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

1. Директор ДП «Готельний комплекс «Київ», (або особи, які їх заміщують) та/або Уповноважена особа в межах своїх повноважень, компетенції, в порядку визначеному законодавством України, забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції (викривач) в ДП «Готельний комплекс «Київ».

Відповідно до частини 1 статті 53 Закону викривачем вважається лише особа, яка за наявності обґрунтованого переконання, що її інформація є достовірною, повідомляє про порушення вимог цього Закону іншою особою.

Під достовірністю інформації розуміється здатність інформації об'єктивно відображати процеси та явища, що відбуваються в навколишньому світі. Як правило, достовірною вважається насамперед інформація, яка несе у собі безпомилкові та істинні дані. Водночас, для того,

щоб особа підлягала захисту як викривач принципово важливим є саме обґрунтоване переконання такої особи в тому, що інформація про яку повідомляється, є достовірною.

Критерієм обґрунтованості переконання особи в достовірності інформації про такі правопорушення, яка повідомляється вважається:

-вжиття особою заходів з метою отримання доказів правопорушення, про яке **ПОВІДОМЛЯЄТЬСЯ** *(наприклад, направлення запитів, збирання документів, звуко-, відеозаписів, які засвідчують факти та обставини тощо)*’,

- пріоритет публічного інтересу особи, яка повідомляє про порушення, над особистою образою чи зацікавленістю.

Основною метою викриття відповідної інформації має бути саме запобігання, виявлення, перешкоджання та припинення порушення вимог цього Закону іншою особою, корупційного чи пов’язаного з корупцією правопорушення. Викривач повинен діяти як незацікавлений спостерігач щодо ситуації, про яку повідомляється, і потребувати захисту саме у зв’язку з повідомленням про відповідне правопорушення.

Повідомлення, яке не відповідає вимогам, встановленим ч.І статті 53 Закону, або містить інформацію щодо інших порушень законодавства, в термін не більше п’яти робочих днів повертається автору з відповідним роз’ясненням.

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

Викривач перебуває під захистом держави. За наявності загрози життю, житлу, здоров’ю та майну осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, або їх близьких осіб, у зв’язку із здійсненням повідомленням про порушення вимог цього Закону, правоохоронними органами до них можуть бути застосовані правові, організаційно-технічні та інші спрямовані на захист від протиправних посягань заходи, передбачені Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

3. Викривача (в тому числі працівника, який здійснює антикорупційну діяльність або члена Комісії) 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.

Рішення про переведення, проведення атестації, зміну умов праці викривача (в тому числі працівника, який здійснює антикорупційну діяльність або члена Комісії) та склад атестаційної комісії і графік проведення атестації затверджується наказом директора ДП «Готельний

комплекс «Київ» (особи, яка виконує його обов'язки) за обґрунтованим письмовим поданням.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважена особа із заявою такого працівника або за власного ініціативою, повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються директором ДП «Готельний комплекс «Київ» (або особою, яка його заміщує), спільно з Уповноваженим і впроваджуються в межах власних повноважень, компетенції та в порядку визначеному законодавством України, за умови письмової згоди працівника.

Основними напрямками захисту викривача, та працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення є:

- 1) Співпраця та реагування на факти застосування негативних заходів впливу або загрози їх застосування;
- 2) Вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні їх прав;
- 3) Не примушення викладати наявну в нього інформацію у письмовій формі;

Х. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ДП «Готельний комплекс «Київ»

1. Працівники ДП «Готельний комплекс «Київ» зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово (шляхом спрямування власноручно написаної заяви про конфлікт інтересів) 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/виявлення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора ДП «Готельний комплекс «Київ» (або особи, яка виконує його обов'язки), він письмово повідомляє про це Уповноважену особу.

У разі виникнення/виявлення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого, він письмово повідомляє про це керівника, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

У разі виникнення/виявлення реального чи потенційного конфлікту інтересів у посадової особи, яка входить до складу колегіального органу (тендерний комітет, закупівель тощо), вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу секретарем заноситься в протокол засідання колегіального органу.

Уповноважена особа шляхом подання власноручно написаної заяви про наявність конфлікту інтересів. У разі якщо неучасть посадової особи, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

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

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

- 1) Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) Застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) Обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- 4) Перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- 5) Переведення працівника на іншу посаду;
- 6) Звільнення працівника.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності ДП «Готельний комплекс «Київ» (або особи, яка виконує його обов'язки) приймається керівництвом.

5. Працівники ДП «Готельний комплекс «Київ» можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

XI. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми керівник, працівники ДП «Готельний комплекс

«Київ» можуть звернутися до Уповноваженого безпосередньо або через працівників уповноважених підрозділів за отриманням усного чи письмового роз'яснення,

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

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому, або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 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 звернулась за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником підприємства питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Антикорупційної програми.

ХІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ДП «Готельний комплекс «Київ»

1. Підвищення кваліфікації (навчання, консультування) працівників ДП «Готельний комплекс «Київ» у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Підвищення кваліфікації (навчання, консультування) здійснюється у разі необхідності.

Підвищення кваліфікації (навчання, консультування) повинно передбачати як заходи для всіх працівників ДП «Готельний комплекс «Київ».

Тематика та форма навчальних заходів (колективні/індивідуальні консультування; інформування працівників шляхом розміщення відомостей на офіційних веб-сайтах, дошках оголошень; самостійне вивчення працівником на робочому місці письмових рекомендацій/консультацій наданих Уповноваженим;

семінари; лекції; практикуми; тренінги; вебінари; тестування/опитування тощо) із підвищення кваліфікації визначається Уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій керівника, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;

3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «Готельний комплекс «Київ»4) результатів внутрішніх розслідувань/перевірок;

5) звіту Уповноваженої особи перед керівником підприємства.

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації (навчання, консультування) у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 2 відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

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

ХІІІ. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Закону і Антикорупційної програми здійснюються такі заходи:

1) призначається у встановленому порядку Антикорупційної програми порядку внутрішнє службове розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього службового розслідування може бути накладене дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються Директором ДП «Готельний комплекс «Київ» (або особою, яка його заміщує) на працівників відповідно до норм законодавства про працю.

ХІV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Закону і Антикорупційної програми, чи ознак вчинення працівником підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це Директора ДП «Готельний комплекс «Київ» (або особу, які його заміщує), які вживають заходи, передбачених пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Закону і Антикорупційної програми Директор ДП «Готельний комплекс «Київ» (особою, яка його заміщує) або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, Уповноважений письмово повідомляє яке вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми. У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу Антикорупційної програми зобов'язані вживати наступні заходи:

1) протягом не більш ніж 30 робочих днів ініціювати, організувати й забезпечити проведення внутрішнього службового розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Закону і Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами проведення внутрішнього службового розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави, у строк передбачений законодавством про працю;

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

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, письмово інформувати негайно, а у виключних випадках у строк до 10 робочих днів - спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

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

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

Термін проведення розслідування не повинен перевищувати 30 робочих днів, у разі обґрунтованої необхідності може бути продовжений керівником до 60 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.

XV. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Директор ДП «Готельний комплекс «Київ» (особа, яка виконує його обов'язки) забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «Готельний комплекс «Київ»;

2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

3) аналізу практики виконання Уповноваженим та уповноваженим підрозділом (у разі їх наявності) з питань запобігання та виявлення корупції своїх обов'язків;

4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, щодо - удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, керівники, працівники ДП «Готельний комплекс «Київ».

Змінами до антикорупційної програми вважається виключення, доповнення, уточнення окремих положень (формулювань), опису ідентифікованих корупційних ризиків у її тексті, додатках до неї чи видання її у новій редакції;

- виключення заходу щодо усунення корупційного ризику, передбаченого уточнення формулювання заходу щодо усунення корупційного ризику;

- заміни виконавця такого заходу, у тому числі основного, визначення додаткового виконавця;

- продовження строку виконання такого заходу.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає, систематизує, обговорює та схвалює на засіданні Комісії. Раз на рік Уповноважений надає Директору узагальнений звіт пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

Зміни до Антикорупційної програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою Антикорупційною програмою.

5. Директор ДП «Готельний комплекс «Київ» (особа, яка виконує його обов'язки), отримавши від Уповноваженого узагальнений звіт пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми або її нову редакцію, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

6. В результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) ДП «Готельний комплекс «Київ» або для приведення Антикорупційної програми у відповідність до змін у законодавстві України, керівник підприємства (особа, яка виконує його обов'язки) своїм наказом затверджує її нову редакцію або відповідні зміни до Антикорупційної програми, які стають її невід'ємною частиною.

Текст цієї антикорупційної програми за результатами її обговорення схвалений на засіданні постійно діючої Комісії з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання Антикорупційної програми ДП «Готельний комплекс «Київ».