

НАКАЗ

« 04 » квітня 2018р.

№ 555

**Про внесення змін до редакції № 4
Антикорупційної програми
Державного підприємства
«Морський торговельний порт «Южний»**

З метою удосконалення Антикорупційної програми Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з дати підписання цього наказу зміни до розділу 15 «Порядок проведення внутрішніх розслідувань та перевірок» редакції № 4 Антикорупційної програми Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний» (далі – Антикорупційна програма) (додаються).

2. Заступникам директора, головним фахівцям, керівникам структурних підрозділів ознайомити під підпис підпорядкованих працівників зі змінами до редакції № 4 Антикорупційної програми.

3. Прес-секретарю Бессарабовій О.М. забезпечити розміщення змін до редакції № 4 Антикорупційної програми на офіційному веб-сайті підприємства.

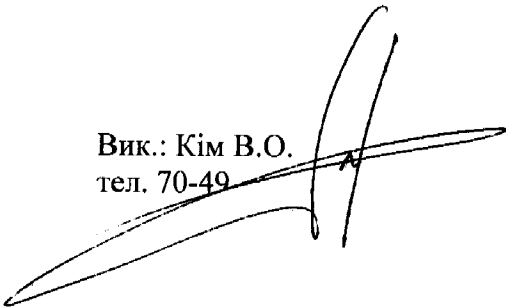
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. директора



В.П. Жуковський

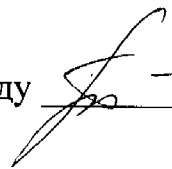
Вик.: Кім В.О.
тел. 70-49



Реєстр розсилки

Посада	Прізвище, ініціали
Заступники директора, головні фахівці	
Керівники структурних підрозділів	

Відділ документального супроводу

 - Годюк О.М.

Зміни до розділу 15 «Порядок проведення внутрішніх розслідувань та перевірок» редакції № 4 Антикорупційної програми Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний»

«15 Порядок проведення перевірки інформації та внутрішніх розслідувань

15.1 Порядок проведення перевірки інформації

15.1.1 Перевірка інформації щодо фактів порушення працівниками підприємства та іншими особами, які виконують роботу за договором індивідуального підяду, особами, що можуть діяти від імені та за дорученням ДП «МТП «Южний», а також діловими партнерами підприємства Закону, положень Антикорупційної програми Державного підприємства «Морський торговельний порт «Южний», здійснюється відділом з антикорупційної діяльності.

15.1.2 Працівники відділу з антикорупційної діяльності під час перевірки інформації використовують повноваження, передбачені їх посадовими інструкціями, цією Антикорупційною програмою та Законом.

15.1.3 Перевірка інформації здійснюється протягом 10 робочих днів з дати отримання первинної інформації.

15.1.4 У разі неможливості з об'єктивних причин перевірити інформацію протягом 10 робочих днів, термін перевірки може бути продовжено, але не більше як на 10 робочих днів.

15.1.5 Термін перевірки інформації відносно особи – працівника підприємства не включає в себе час її тимчасової непрацездатності, відрядження, відпустки, а також відсутність на роботі з інших поважних причин.

15.1.6 За анонімними повідомленнями, заявами та скаргами перевірка інформації не проводиться, крім випадків, коли анонімне повідомлення стосується порушення вимог Закону, Антикорупційної програми та наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

15.1.7 За результатами перевірки інформації готується доповідна записка або рапорт на ім'я директора підприємства, в якому викладаються отримані фактичні дані та пропозиції.

15.2 Порядок проведення внутрішніх розслідувань

15.2.1 Стосовно працівників підприємства може бути проведено внутрішнє розслідування у наступних випадках:

– у разі невиконання або неналежного виконання працівниками підприємства посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до людських жертв або заподіяло значну матеріальну чи моральну шкоду громадянину, працівникам підприємства або матеріальну шкоду підприємству.

– у разі недодержання працівниками підприємства Антикорупційної програми, антикорупційного законодавства;

– на вимогу працівника підприємства з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

– з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням Уповноваженого або за рішенням директора підприємства, а у разі його відсутності – особи, яка виконує його обов'язки.

15.2.2 За анонімними повідомленнями, заявами та скаргами внутрішнє розслідування не проводиться, крім випадків, коли анонімне повідомлення стосується порушення вимог Закону та наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

15.2.3 Рішення щодо проведення внутрішнього розслідування приймається директором підприємства.

15.2.4 Рішенням щодо проведення внутрішнього розслідування визначаються голова комісії з проведення внутрішнього розслідування, інші члени комісії, предмет і дата початку та закінчення внутрішнього розслідування. Строк внутрішнього розслідування не може перевищувати двох місяців.

15.2.5 Період проведення внутрішнього розслідування не включає час тимчасової втрати працездатності особою, стосовно якої проводиться внутрішнє розслідування, час її перебування у відпустці або службовому відрядженні чи відсутності з інших причин, час отримання інформації, що стосується предмета внутрішнього розслідування, від установ, підприємств, а також час ознайомлення такої особи з актом внутрішнього розслідування.

15.2.6 У разі потреби до проведення внутрішнього розслідування можуть залучатися працівники структурних підрозділів підприємства за погодженням з їх керівниками.

15.2.7 Члени комісії з проведення внутрішнього розслідування у разі виникнення в них реального чи потенційного конфлікту інтересів зобов'язані письмово повідомити про це директору підприємства.

15.2.8 Директор підприємства, за результатами розгляду отриманого від члена комісії з проведення внутрішнього розслідування повідомлення про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів або з власної ініціативи, забезпечує здійснення передбачених Законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такого члена комісії.

15.2.9 Внутрішнє розслідування проводиться з відстороненням особи, стосовно якої проводиться внутрішнє розслідування, від здійснення повноважень на посаді або без такого відсторонення. Рішення про відсторонення приймається директором підприємства.

15.2.10 Директор підприємства, за рішенням якого затверджено склад комісії з проведення внутрішнього розслідування, контролює роботу цієї комісії і у разі потреби дає обов'язкові для виконання доручення.

15.2.11 Члени комісії з проведення внутрішнього розслідування несуть персональну відповідальність згідно із законодавством за повноту, всебічність і

об'єктивність висновків внутрішнього розслідування та нерозголошення інформації, що стосується такого розслідування.

15.2.12 Члени комісії при проведенні внутрішнього розслідування мають наступні права:

- отримувати від працівників підприємства усні чи письмові пояснення;
- ознайомлюватися і вивчати відповідні документи, у разі потреби знімати з них копії та долучати їх до матеріалів внутрішнього розслідування;
- отримувати та збирати згідно із законодавством інформацію, пов'язану із внутрішнім розслідуванням, від інших юридичних та фізичних осіб на підставі запиту директора підприємства;
- використовувати, за погодженням з особами, які опитуються (надають пояснення) з питань внутрішнього розслідування, аудіозасоби з метою фіксації їх пояснень;
- вести протокол засідання комісії;
- у разі відмови працівника підприємства, стосовно якого проводиться внутрішнє розслідування, надати пояснення, члени комісії складають відповідний акт.

15.2.13 Працівник підприємства, стосовно якого проводиться внутрішнє розслідування, має право:

- отримувати інформацію про підстави проведення такого розслідування;
- надавати усні або письмові пояснення, робити заяви, подавати документи, необхідні для проведення внутрішнього розслідування;
- звертатися з клопотанням про опитування інших осіб, яким відомі обставини, що досліджуються під час проведення внутрішнього розслідування, а також про залучення до матеріалів розслідування додаткових документів, інших матеріальних носіїв інформації стосовно предмета внутрішнього розслідування;
- подавати у письмовій формі зауваження щодо проведення внутрішнього розслідування, дій або бездіяльності осіб, які його проводять;
- звертатися до директора підприємства у письмовій формі з обґрунтованим клопотанням про виведення із складу комісії з проведення внутрішнього розслідування осіб, в яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів. Про прийняте за результатами розгляду клопотання рішення письмово повідомляється працівник підприємства, стосовно якого проводиться внутрішнє розслідування.

15.2.14 За результатами внутрішнього розслідування члени комісії складають акт, у якому зазначаються:

- факти, які стали підставою для проведення внутрішнього розслідування, посада, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, строк перебування на займаній посаді працівника підприємства, стосовно якого проведено внутрішнє розслідування;
- заяви, клопотання, пояснення та зауваження працівника підприємства, стосовно якого проведено внутрішнє розслідування;
- висновки внутрішнього розслідування, причини та умови, що призвели до порушення, вжиті або запропоновані заходи для їх усунення чи обставини, що знімають з

працівника підприємства, стосовно якого проведено внутрішнє розслідування, безпідставні звинувачення або підозру;

– обґрунтовані пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення у разі потреби винних осіб до відповідальності згідно із законодавством.

15.2.15 Висновки щодо допущених порушень в обов'язковому порядку повинні підтверджуватися посиланнями на наявні докази.

15.2.16 До акту додаються матеріали, пояснення, клопотання, предмети тощо, отримані в ході внутрішнього розслідування.

15.2.17 Акт внутрішнього розслідування підписується головою і членами комісії та подається на розгляд директору підприємства в одному примірнику.

15.2.18 При незгоді з актом або змістом окремих положень акту, член комісії підписує його з викладенням своєї особистої думки, яка додається до акту. В цьому випадку у акті робиться позначка про наявність окремої думки, що додається до нього.

15.2.19 Акт за результатами внутрішнього розслідування з відповідними документами після розгляду директором підприємства і прийняття рішення зберігається у Уповноваженого. Копії акту за результатами внутрішнього розслідування долучаються до особової справи працівника, у відношенні якого воно проводилось.

15.2.20 За результатами розгляду акту внутрішнього розслідування директор підприємства, у десятиденний строк з дати його надходження, приймає відповідне рішення, з яким ознайомлюється працівник підприємства, стосовно якого проводилось внутрішнє розслідування.

15.2.21 За результатами внутрішнього розслідування працівник підприємства, стосовно якого проведено внутрішнє розслідування, може бути притягнутий до відповідальності згідно з нормативними документами підприємства, чинним законодавством.

15.2.22 Рішення за результатами внутрішнього розслідування може бути оскаржено працівником підприємства, стосовно якого проведено внутрішнє розслідування, згідно із законодавством.

15.2.23 Копії акту внутрішнього розслідування надаються за рішенням директора підприємства за узгодженням з Уповноваженим.»