

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КП «Київський метрополітен»

від 24 05 2022 № 94-2L

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
КП «КИЇВСЬКИЙ МЕТРОПОЛІТЕН»**

Київ 2022



Комунальне підприємство  
“Київський метрополітен”

*Антикорупційна програма  
КП «Київський метрополітен»*



*Неспинний рух задля розвитку міста*

Київ 2022

## Зміст

### **Антикорупційної програми КП «Київський метрополітен»**

**Нормативно-правова база використана для підготовки Антикорупційної програми КП «Київський метрополітен».**

### **Преамбула (цінності)**

#### **I. Загальні положення.**

1. Основні терміни та визначення.
2. Мета та сфера застосування.
3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброочесність.
4. Норми професійної етики.

#### **II. Права, обов'язки, заборони.**

1. Права та обов'язки начальника метрополітену, посадових осіб, працівників (крім Уповноваженого) та представників підприємства.
2. Заборонені корупційні практики.

#### **III. Правовий статус Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників.**

1. Загальні положення.
2. Обов'язки та права Уповноваженого.
3. Гарантії незалежності.

#### **IV. Управління корупційними ризиками.**

#### **V. Просвітницькі заходи.**

1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції.
2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим.

**VI. Заходи запобігання та перевірки.**

1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.
2. Взаємодія з діловими партнерами.
3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки.
4. Благодійна та спонсорська діяльність. Підтримка політичних партій.
5. Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання.

**VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність.**

1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».
2. Права та гарантії захисту викривача.
3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми.
4. Проведення внутрішніх службових розслідувань.
5. Дисциплінарна відповідальність за порушення вимог цієї Програми.

**VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми.**

1. Нагляд і контроль.
2. Внесення змін до цієї Програми.

**Нормативно-правова база використана для  
підготовки Антикорупційної програми  
КП «Київський метрополітен»**

Антикорупційну програму комунального підприємства «Київський метрополітен» (далі – Програма) розроблено на виконання вимог статей 62, та 63 Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон). Нормативно-правовою базою для розроблення Антикорупційної програми є:

- Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII; (із додовненнями та змінами);
- Типова антикорупційна програма юридичної особи, затверджена наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 №794/21(далі – Наказ).

Метою Антикорупційної програми є реалізація заходів, спрямованих на ефективне і дієве запобігання корупції у всіх сферах діяльності підприємства.

**Преамбула (цінності)**

Цією Антикорупційною програмою (далі - Програма) комунальне підприємство «Київський метрополітен» (далі підприємство або метрополітен), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та добросовісності, прагнучи забезпечувати свій стабільний розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх засновників, працівників, ділових партнерів, клієнтів проголошує, що її керівники, керівники структурних підрозділів підприємства, інші посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають та вживатимуть всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством України та цією Програмою.

КП «Київський метрополітен» заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

## I. Загальні положення

### 1. Основні терміни та визначення

У цій Програмі наведені терміни вживаються у таких значеннях:

- Антикорупційна програма – комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності КП «Київський метрополітен».
- Антикорупційне законодавство та організаційно-розпорядчі документи підприємства з питань запобігання і протидії корупції. – Закон України «Про запобігання корупції», нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Програма, та інші організаційно-розпорядчі документи підприємства з питань запобігання і протидії корупції.
- Уповноважений – посадова особа КП «Київський метрополітен», відповідальна за реалізацію Програми та уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого (далі – Уповноважений) згідно із Законом.
- Уповноважений підрозділ – структурний підрозділ КП «Київський метрополітен», уповноважений на здійснення заходів із запобігання і протидії корупції.
- Корупційне правопорушення – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою підприємства, за яке Законом встановлено кримінальну, адміністративну, цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність.
- Правопорушення, пов’язане з корупцією – діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою підприємства, за яке Законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

Корупція	– використання посадовою особою підприємства наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди посадовій особі підприємства або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.
Неправомірна вигода	– грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав.
Посадові особи підприємства	– працівники КП «Київський метрополітен» та його структурних підрозділів, до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника підприємства.
Потенційний конфлікт	– наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.
Реальний конфлікт інтересів	– суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями,

що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

- Дарунок – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно.
- Приватний інтерес – будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в політичних, громадських, релігійних чи інших організаціях.
- Члени сім'ї – будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із суб'ектом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.
- Близькі особи – члени сім'ї суб'екта, зазначеного у частині першій статті 3 Закону, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прраба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка), сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'екта.

Викривач	- фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби або навчання, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання.
Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції	- Національне агентство з питань запобігання корупції(далі - НАЗК), Національне антикорупційне бюро України, органи прокуратури, органи внутрішніх справ України.
Ділова гостинність -	представницькі заходи (наприклад, ділові сіданки, обіди, вечери, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються підприємством або стосовно підприємства з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю метрополітену.
Ділові відносини -	відносини між підприємством та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю підприємства, що виникли на підставі правочину або здійснення ним іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення.
Ділові партнери -	юридичні та/або фізичні особи, з якими підприємство підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини.
Корупційний ризик -	імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення

Закону, що негативно вплине на діяльність підприємства.

Нульова толерантність - до корупції	абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах.
Представник метрополітену	- особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах підприємства у взаємовідносинах з третіми особами.

Інші терміни у Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі.

## **2. Мета та сфера застосування**

1. Метою Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності підприємства вимогам антикорупційного законодавства України з урахуванням кращих світових практик.

2. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності метрополітену, не менший за обсягом та змістом, ніж передбачений Законом та відповідним Наказом.

3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності підприємства.

4. Програма є обов'язковою для виконання начальником метрополітену, посадовими особами підприємства, працівниками, представниками та особами, які проходять навчання на підприємстві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з метрополітеном.

5. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності підприємства, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

6. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

7. Програма затверджується наказом начальника метрополітену після її обговорення з працівниками і посадовими особами та Комісією з оцінки корупційних ризиків підприємства.

8. Текст Програми розміщується на файловому сервері, та у відкритому доступі на офіційному вебсайті підприємства.

### **3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та добросередньота**

1. Начальник метрополітену, посадові особи підприємства беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників підприємства нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації КП «Київський метрополітен».

**2. Начальник метрополітену бере на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:**

1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності підприємства;

3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності підприємства;

4) призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (далі - Уповноважений), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

5) заохочення посадових осіб до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

6) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики підприємства та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині підприємства, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

8) забезпечення відповідно до Закону умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом;

10) своєчасного та належного реагування відповідно до Закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, працівниками.

Здійснення заходів щодо виконання Програми в межах своїх повноважень провадять:

- начальник метрополітену;
- Уповноважений з антикорупційної діяльності;
- посадові особи підприємства та інші працівники метрополітену.

#### **4. Норми професійної етики працівників метрополітену**

1. Начальник метрополітену, Уповноважений, посадові особи підприємства, працівники та представники підприємства під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися норм етики і правил поведінки працівників, що визначені Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «Київський метрополітен» з урахуванням принципів та обмежень, визначених Програмою.

#### **2. Під час виконання своїх повноважень посадові особи та працівники підприємства зобов'язані:**

- неухильно додержуватися вимог Закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;
- дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати

посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

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

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

- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами метрополітену, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома, у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених Законом;

- утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать Закону.

3. Посадові особи підприємства під час виконання своєї роботи самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа метрополітену вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним Законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це начальника метрополітену або Уповноваженого.

## **II. Права, обов'язки, заборони**

### **1. Права та обов'язки начальника метрополітену, посадових осіб, працівників (крім Уповноваженого) та представників підприємства**

1. Начальник метрополітену, посадові особи підприємства, працівники та інші особи, які діють від імені підприємства, мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями

щодо виконання Програми, інших внутрішніх документів підприємства стосовно запобігання корупції та антикорупційного законодавства;

3) отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Начальник метрополітену, посадові особи підприємства, працівники та представники підприємства, які виконують роботу та перебувають з підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

1) дотримуватися вимог Закону, Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;

2) виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів підприємства;

3) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю метрополітену;

4) невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, начальника метрополітену про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону посадовими особами, працівниками підприємства або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

5) вживати заходи, в межах своєї компетенції, щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про це Уповноваженого;

6) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

7) утримуватися від поведінки яка може бути розціненою, як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства;

8) інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової

гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному підприємством;

9) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

## **2. Заборонені корупційні практики**

**1. Начальнику метрополітену, Уповноваженому, посадовим особам підприємства, працівникам та представникам підприємства забороняється:**

1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають на підприємстві, або у зв'язку з їх діяльністю на користь підприємства, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам підприємства;

3) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для підприємства;

4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

5) використовувати будь-яке майно підприємства чи його кошти в особистих інтересах;

6) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами підприємства, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними підприємством правочинами;

7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників

підприємства з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб підприємства усіх рівнів до порушення вимог Закону чи цієї Програми;

9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

10) після звільнення або іншого припинення співробітництва з підприємством розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених Законом.

2. Підприємство забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь підприємства, чи отримання інших переваг для підприємства.

Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством.

Посадова особа підприємства, працівник або представник підприємства, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноваженого про отриману вимогу.

У разі виникнення у посадової особи підприємства, працівника або представника підприємства будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник або представник підприємства повинен звернутися за консультацією до Уповноваженого.

### **ІІІ. Правовий статус Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників**

#### **1. Загальні положення**

1. Правовий Статут Уповноваженого визначається Законом та цією Програмою.

Уповноважений є посадовою особою метрополітену, яка призначається начальником метрополітену на окрему посаду згідно із законодавством про працю та Статутом підприємства.

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний начальнику метрополітену.

Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим, встановлюються Законом.

2. Уповноважений може бути звільнений з посади досрочно у випадках, передбачених Законом.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи начальника метрополітену за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції у встановленому порядку.

3. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників підпорядкованого йому відділу з питань запобігання і протидії корупції (далі- ВЗПК), а також (за згодою начальника метрополітену) інших працівників підприємства шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

Працівники ВЗПК, підпорядкованого Уповноваженому, призначаються на посади та звільняються з посад (у разі розірвання трудового договору з ініціативи начальника метрополітену) за згодою Уповноваженого.

#### **2. Обов'язки та права Уповноваженого**

##### **1. Обов'язки Уповноваженого:**

1) виконувати свої обов'язки неупереджено;

2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження

начальнику метрополітену внутрішні документи підприємства з питань формування та реалізації Програми;

3) організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності підприємства;

4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами підприємства щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених Програмою;

5) надавати начальнику метрополітену, посадовим особам підприємства, працівникам підприємства роз'яснення, методичні рекомендації та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;

6) надавати працівникам підприємства або особам, які проходять навчання на підприємстві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з підприємством, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;

7) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані підприємством заходи із запобігання корупції;

8) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників підприємства з питань запобігання та протидії корупції;

9) регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед начальником метрополітену питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);

10) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати начальника метрополітену про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

11) організовувати і проводити перевірки ділових партнерів підприємства;

12) брати участь у процедурах добору персоналу підприємства, зокрема шляхом ініціювання, організації та проведення перевірок кандидатів на посади;

13) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати)

проекти організаційно-розпорядчих документів, правочинів метрополітену;

14) організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

15) отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

16) брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;

17) інформувати начальника метрополітену про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, посадовими особами підприємства, працівниками та представниками підприємства;

18) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення посадовими особами підприємства, працівниками підприємства ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення начальника метрополітену, та спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

19) за дорученням начальника метрополітену організовувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що привели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

20) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

21) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом, а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

22) інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції у разі не направлення управлінням кадової роботи підприємства завіроної в установленому порядку паперової копії наказу про накладення дисциплінарного

стягнення(скасування розпорядчого документа про накладення) на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

23) проводити перевірку факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

24) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

- проведення обов'язкового вступного інструктажу для новоприйнятих працівників та інших осіб, які діють від імені підприємства щодо виконання вимог Програми;

- працівників підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону;

- проведених згідно з цією Програмою перевірок ділових партнерів;

- проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань;

- повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону, порушення вимог цієї Програми;

- ділової гостинності та подарунків;

26) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;

27) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;

28) забезпечувати підготовку звіту начальнику метрополітену про стан виконання Програми;

29) здійснювати підготовку та надавати начальнику метрополітену пропозиції щодо річного Плану роботи підприємства з питань запобігання і протидії корупції та виконання Програми;

30) організовувати роботу Комісії з оцінки корупційних ризиків,

забезпечувати проведення оцінок, ідентифікації корупційних ризиків та виконання заходів щодо їх усунення у діяльності підприємства.

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

32) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом, цією Програмою, внутрішніми документами підприємства, прийнятими на виконання Закону та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

## **2. Права Уповноваженого:**

1) отримувати від посадових осіб підприємства, працівників та представників підприємства усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

2) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів підприємства;

3) мати з урахуванням обмежень, встановлених Законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є підприємство, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;

4) витребувати від інших структурних підрозділів підприємства інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

5) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;

6) отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень підприємства у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

7) отримувати доступ до наявних на підприємстві електронних засобів

зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

8) підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, структурних підрозділів підприємства для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого;

9) підписувати та направляти листи до Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

10) звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

11) визначити з-поміж підпорядкованих йому працівників ВЗПК окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень Уповноваженого із захисту викривачів;

12) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

13) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом та цією Програмою;

14) ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону та цієї Програми;

15) вносити начальнику метрополітену подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону та цієї Програми;

16) брати участь у засіданнях комісій та робочих груп підприємства з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;

17) ініціювати проведення нарад та семінарів з питань запобігання та

виявлення корупції, виконання цієї Програми;

18) залучати до виконання своїх повноважень за згодою начальника метрополітену інших працівників підприємства;

19) надавати на розгляд начальнику метрополітену пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого та підпорядкованому йому ВЗПК;

20) звертатися до начальника метрополітену з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

21) інші права, передбачені Законом, цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого, та іншими організаційно-розворядчими документами підприємства.

### **3. Гарантії незалежності**

1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій на підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку начальника метрополітену, посадових осіб, працівників, представників, ділових партнерів підприємства, а також інших осіб не допускається.

2. Під втручанням слід розуміти:

1) відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений;

2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень органу управління/особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, Статутом підприємства або внутрішніми документами підприємства (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які мають бути здійснені Уповноваженим за результатами перевірки ділових партнерів; щодо кола осіб-суб'єктів декларування, повідомлення про факти несвоєчасного подання декларацій якими не можуть бути направлені до Національного агентства з питань запобігання корупції тощо);

3) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (наприклад, необґрутована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрутована відмова у направленні для проходження навчання/підвищення кваліфікації, передбаченого відповідним планом-графіком;

необґрунтоване обмеження розміру або невиплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених трудовим та колективним договорами, тощо);

4) дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим (наприклад, безпідставне направлення Уповноваженого у відрядження з відливом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Уповноваженого; незабезпечення Уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи діловодства підприємства, засобів зв'язку тощо);

5) покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку начальника метрополітену іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії начальника метрополітену, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

4. Застосування до Уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент).

5. Відсторонення начальником метрополітену Уповноваженого від виконання посадових обов'язків здійснюється за попередньою згодою Департаменту.

6. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це Департамент та, за необхідності Національне агентство з питань запобігання корупції.

7. Начальник метрополітену, Департамент, посадові особи підприємства зобов'язані:

1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;

2) забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання та організаційну техніку, доступ до мережі Інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

3) сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом та цією Програмою, на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками своїх обов'язків;

4) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним у межах реалізації цієї Програми.

#### **IV. Управління корупційними ризиками**

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності підприємство застосовує ризик - орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність підприємства, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подального моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності підприємства.

2. Підприємство здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

- 1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у виробничій та фінансово-господарській діяльності підприємства;
- 2) оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;
- 3) аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;
- 4) визначення за пріоритетом високих корупційних ризиків з урахуванням характеру та ступеня вразливості процесів виробничої та фінансово-господарської діяльності підприємства до рівнів оцінених корупційних ризиків;
- 5) розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності підприємства.

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності підприємства здійснює Уповноважений з урахуванням результатів роботи Комісії з оцінки корупційних ризиків КП «Київський метрополітен».

4. Підприємство може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює Комісія з оцінки корупційних ризиків у діяльності КП «Київський метрополітен», яка формується із фахівців та представників структурних підрозділів підприємства.

Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені підприємством аудиторські, юридичні, консалтингові компанії або незалежні експерти.

5. Підприємство здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

6. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності підприємства формується реєстр ризиків.

7. Реєстр ризиків повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності підприємства, у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи

контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;

- 2) рівні виявлених корупційних ризиків;
- 3) пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні підприємства, термінів (строків) їх виконання, відповідальних виконавців та/або структурних підрозділів, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

8. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків, розглядається Комісією з оцінки корупційних ризиків та подається на затвердження начальнику метрополітену.

9. Начальник метрополітену затверджує реєстр ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

10. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним структурним підрозділам та виконавцям, а також може бути розміщений на вебсайті та/або на загальному ресурсі підприємства для ознайомлення зацікавленими особами.

11. Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає щорічний звіт начальнику метрополітену щодо стану виконання заходів у порядку та строки визначені цією Програмою.

## **V. Просвітницькі заходи**

### **1.Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції**

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону, цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми організаційно-розпорядчими документами новопризначених працівників, представників підприємства та осіб, які проходять навчання на підприємстві чи виконують певну роботу.

2. Підприємство забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів метрополітену у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його

застосування до усіх працівників структурних підрозділів, представників та ділових партнерів підприємства шляхом відповідного інформування.

3. Відповідальним за інформування працівників підприємства з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважений.

4. Підприємство забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) начальника метрополітену, Уповноваженого, окремо визначених посадових осіб та працівників підприємства.

5. Начальник метрополітену та Уповноважений проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

6. Планові навчання інших посадових осіб підприємства здійснюються відповідно до затвердженого начальником метрополітену тематичного плану-графіка на кожний рік, який готовує Уповноважений.

7. Антикорупційні навчальні програми реалізуються як дистанційно, так і очно.

8. Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари тощо), визначаються з урахуванням:

- 1) змін у законодавстві;
- 2) пропозицій начальника метрополітену, Уповноваженого, посадових осіб, працівників підприємства;
- 3) результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;
- 4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності підприємства;
- 5) результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 6) результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції.

9. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності підприємства Уповноважений формує список працівників, які беруть участь у реалізації високо ризикових бізнес-процесів і повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

10. Навчання завершується тестуванням осіб, які брали у ньому участь, на

рівень засвоєння навчальної інформації або іншим способом вихідного контролю отриманих знань.

11. Уповноважений здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах та оцінку її ефективності.

## **2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим**

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми начальник метрополітену, посадові особи підприємства, працівники та представники підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

2. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

3. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (засоби електронного зв'язку, пам'ятки, керівництва, відео звернення тощо).

## **VI. Заходи запобігання та перевірки**

### **1.Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**

1. Підприємство прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси метрополітену, а також інтереси його клієнтів/замовників та контрагентів, шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

2. Запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на підприємстві здійснюється на основі таких принципів:

1) обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

- 2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;
- 3) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

3. Працівники підприємства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у начальника метрополітену він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Департамент.

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

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

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

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

9. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижчепереліканих заходів (окремо або в поєднанні):

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття

рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

10. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженим з урахуванням таких вимог:

1) переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

2) звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

3) у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника підприємства припиняє правовідносини із ним. У разі якщо конфлікт інтересів у представника підприємства має постійний характер, цей представник підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності начальника метрополітену приймається Департаментом протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляє особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

12. Працівники підприємства можуть самостійно вживати заходів щодо

врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

13. Начальник метрополітену може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також Департаменту.

14. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу (комісії, робочої групи, тощо), під час вирішення питання цим органом така особа письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган та Уповноваженого.

15. Зазначеній особі забороняється:

- 1) брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом із відповідного питання;
- 2) брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;
- 3) голосувати з відповідного питання.

16. У разі якщо неучасть члена колегіального органу підприємства приведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає відповідний колегіальний орган.

17. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженого в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

18. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

- 1) участь у прийнятті або прийняття рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;
- 2) укладення від імені підприємства правочинів із близькими особами;
- 3) участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Програми, у прийнятті або прийняття рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа

здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є засновниками (учасниками), працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;

4) реєстрація особи, на яку поширюються вимоги цієї Програми, фізичною особою-підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги/виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує підприємство;

5) виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами підприємства;

6) прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

## **2. Взаємодія з діловими партнерами**

1. Підприємство забезпечує співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для підприємства.

2. Підприємство інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги підприємства у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Програмою, іншими політиками, розробленими на її виконання, в тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

3. Підприємство здійснює перевірку потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

4. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів підприємства здійснює Уповноважений. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи підприємства.

5. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів підприємства визначаються у внутрішніх документах підприємства, які розробляє Уповноважений та затверджує начальник

метрополітену.

6. Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від сфери та місця здійснення діяльності, структури підприємства, характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером.

7. Перевірка ділових партнерів підприємства здійснюється з метою:

1) перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме: 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 виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

2) перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), стану її (їх) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог метрополітену, а також антикорупційного законодавства;

3) виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину;

4) мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин з діловим партнером.

8. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може привести до корупційних ризиків, підприємство залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України «Про публічні закупівлі».

9. Матеріали перевірки ділових партнерів зберігаються не менше ніж 5 років.

10. До договорів, які підприємство укладає з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання підприємством гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від

ділового партнера.

Редакції антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності підприємства.

### **3.Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки**

1. Підприємство з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

2. Начальник метрополітену, посадові особи, працівники, представники підприємства зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства.

3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності підприємства допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

1) не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для підприємства;

2) не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);

3) відповідає загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством та підприємством;

6) не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;

7) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації підприємства або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

8) подарунки, ділова гостинність є обґрутованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

4. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженого в порядку, визначеному цією Програмою, для отримання консультації та/або роз'яснення.

6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової гостинності в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність начальник метрополітену, посадові особи, працівники, представники підприємства протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого в порядку, встановленому на підприємстві.

#### **4. Благодійна та спонсорська діяльність. Підтримка політичних партій**

1. Підприємство не здійснює благодійну та спонсорську діяльність та підтримку політичних партій у зв'язку із заборонами, встановленими чинним законодавством України.

#### **5. Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання.**

1. Участь підприємства в асоціаціях, корпораціях та інших об'єднаннях здійснюється на добровільних засадах на умовах і порядку, встановлених законодавством України.

### **VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність**

#### **1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»**

1. Підприємство створює сприятливі умови для викривачів та формує

повагу до викривачів як частину ділової культури працівників всіх рівнів.

2. Підприємство забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону (далі - Повідомлення) шляхом:

1) обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які працівник може здійснювати Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі - Канали повідомлень), в тому числі, через «Гарячу лінію для працівників метрополітену» (тел. №**50-11** або **(044)238-50-11**).

2) визначення відповідно до Закону внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

3) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;

4) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

5) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

3. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.

4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом.

5. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (anonімно).

6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час їх прийняття на роботу, розміщується на інформаційних стендах у структурних підрозділах, на сайті та на загальному ресурсі підприємства .

7. Підприємство заохочує ділових партнерів повідомляти через Канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону посадовими особами, працівниками та представниками підприємства.

8. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення,

іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

9. Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

10. Засоби заохочення Повідомлення реалізуються підприємством через:

1) затвердження внутрішніх документів підприємства, які визначають форми заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення;

2) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення;

11. Засоби формування культури Повідомлення реалізуються підприємством через:

1) затвердження внутрішніх документів підприємства щодо етичної поведінки та формування поваги до викривачів як відповідальних громадян;

2) проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;

3) систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

## **2.Права та гарантії захисту викривача**

1. Викривання є почесним правом кожного працівника підприємства.

2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53<sup>3</sup> - 53<sup>8</sup> Закону, зокрема:

1) подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;

2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;

3) на конфіденційність;

4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;

5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначененої у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;

6) на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або

моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення Повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

3. Права викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі.

5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених Законом.

6. Доступ до інформації про викривачів має лише начальник метрополітену, Уповноважений та працівники, які затверджені наказом або розпорядженням начальника метрополітену у складі комісії по проведенню перевірки або задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомень.

7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, начальник метрополітену за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

8. Підприємство забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

9. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним

заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з Повідомленням.

10. Начальник метрополітену, посадові особи підприємства, Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

### **3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми**

1. Працівники, представники, а також ділові партнери підприємства можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення працівників, посадових осіб, до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону безпосередньо начальнику метрополітену, Уповноваженому або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти підприємства [info@metro.kyiv.ua](mailto:info@metro.kyiv.ua), електронної пошти Уповноваженого [A.Lepikash@metro.kyiv.ua](mailto:A.Lepikash@metro.kyiv.ua) або по інших каналах передачі та отримання інформації.

2. Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначаються внутрішнім документом підприємства.

### **4. Проведення внутрішніх розслідувань**

1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення посадовою особою, працівником або представником підприємства корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону та внутрішніх документів підприємства.

2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону стосується дій або бездіяльності начальника метрополітену таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального

процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається до Департаменту.

3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів підприємства.

4. За результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;
- 3) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;
- 4) закрити провадження у разі не підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

5. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми.

6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

7. 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, іншого порушення Закону або цієї Програми.

8. Усі посадові особи та працівники підприємства, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

9. Посадова особа або працівник підприємства, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів підприємства на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення начальника метрополітену.

10. За результатами внутрішнього розслідування приймається таке (такі) рішення:

1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;

2) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;

3) визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;

4) здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;

5) передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

11. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначеній строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, начальник метрополітену продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає підприємство.

13. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

## **5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми**

1. За порушення положень цієї Програми до працівників підприємства застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно із

законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, посадовими інструкціями, положеннями трудових договорів.

2. Управління кадової роботи підприємства надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію рішення (наказу) начальника метрополітену про накладення дисциплінарного стягнення (скасування розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення) на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

3. Начальник метрополітену забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

## **VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми**

### **1. Нагляд і контроль**

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням вимог цієї Програми начальником метрополітену, посадовими особами підприємства, працівниками та представниками підприємства.

2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважений здійснює шляхом:

1) розгляду і реагування на Повідомлення;

2) здійснення перевірок діяльності працівників підприємства щодо виконання (реалізації) вимог Програми;

3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів підприємства, передбачених Програмою, а також їх проектів на наявність корупційних ризиків;

4) здійснення періодичного моніторингу виконання Програми.

Підприємство самостійно визначає порядок здійснення комплексних ревізій виробничої та фінансово-господарської діяльності структурних підрозділів,

планових та позапланових перевірок діяльності СП та їх працівників, порядок проведення перевірок документів, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед начальником метрополітену проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами підприємства.

4. Уповноважений не рідше ніж один раз на 6 місяців в строки та у порядку, що визначені начальником метрополітену, готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі - Звіт). До такого Звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених цією Програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;
- 4) кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;
- 5) фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;
- 6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;
- 7) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;

- 8) співпраці з викривачами;
- 9) нововиявлених корупційних ризиків;
- 10) пропозицій і рекомендацій.

6. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Програми.

7. Узагальнені результати моніторингу виконання цієї Програми розміщаються на загальному ресурсі, а також на офіційному вебсайті підприємства.

8. Уповноважений забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

9. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому Звіті, який він передає начальнику метрополітену.

10. Оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою, проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим, та має містити інформацію в обсязі не меншому, ніж передбачений для Звіту.

## **2. Внесення змін до цієї Програми**

1. Начальник метрополітену забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

2. Ця Програма переглядається у таких випадках:

1) за результатами:

- оцінювання корупційних ризиків у діяльності Компанії;
- здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;

2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність підприємства;

3) у разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах підприємства (за необхідності).

3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, начальник метрополітену, керівники структурних підрозділів, посадові особи та працівники підприємства.

4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

5. Раз на рік Уповноважений надає начальнику метрополітену узагальнені пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

6. Начальник метрополітену, отримавши від Уповноваженого узагальнення

пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює їх внесення та затвердження.

7. У випадках коли Уповноважений або керівники структурних підрозділів наполягають на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, начальник метрополітену у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

8. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми працівниками структурних підрозділів підприємства, начальник метрополітену своїм рішенням (наказом) затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

9. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою відповідним Наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

Уповноважений з антикорупційної діяльності  
КП «Київський метрополітен»

Анатолій ЛЕПИКАШ