

Комунальне підприємство «Харківський метрополітен»



ЗВІТ ПРО УПРАВЛІННЯ



2025 рік

Зміст:

1	Вступ	3
2	Організаційна структура та опис діяльності	4
3	Основні техніко – експлуатаційні характеристики роботи	5
4	Результати діяльності	6
	Обсяги перевезень пасажирів	7
	Основні фінансово-економічні показники	10
5	Ліквідність та зобов’язання	16
6	Екологічні аспекти	22
7	Соціальні аспекти, охорона праці та кадрова політика	24
8	Ризики	27
9	Дослідження, інновації, фінансові інвестиції	29
10	Інвестиційні проекти	29
11	Проблемні питання	29
12	Додатковий матеріал	31

Вступ

Звіт про управління містить достовірну фінансову та не фінансову інформацію про діяльність КП «Харківський метрополітен», його стан і перспективи розвитку та розкриває основні ризики і невизначеності його діяльності.

При складанні звіту враховано Методичні рекомендації зі складання звіту про управління, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 07.12.2018р №982 (із змінами).

Подається разом з фінансовою звітністю КП «Харківський метрополітен» за 2024 рік.

Комунальне підприємство «Харківський метрополітен» забезпечує перевезення пасажирів з 22 серпня 1975 року. З 30 вересня 2009 року підприємство прийняте в комунальну власність міста.

На підставі рішення виконавчого комітету Харківської міської ради від 16.02.2023 №67 «Про передачу комунального майна» та згідно розпоряджень Управління комунального майна та приватизації № 32,33 на баланс КП «Харківський метрополітен» передані майнові активи від КП «Міськелектротранссервіс».

Комунальне підприємство «Харківський метрополітен» є комунальним унітарним підприємством і діє як комунальне комерційне підприємство, засноване на підставі розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.05.2009 №997-р «Про передачу цілісного майнового комплексу державного підприємства «Харківський метрополітен», рішень 36 сесії Харківської міської ради 5 скликання від 30.09.2009 №222/09 «Про комунальну власність м. Харкова» та №233/09 «Про реорганізацію шляхом перетворення державного підприємства «Харківський метрополітен», діє відповідно до Господарського кодексу України та інших законодавчих актів України.

Власником майна є територіальна громада м. Харкова в особі Харківської міської ради. Підприємство здійснює свою діяльність на основі і відповідно до чинного законодавства України та Статуту підприємства.

Комунальне підприємство «Харківський метрополітен» є правонаступником Державного підприємства «Харківський метрополітен».

Підприємство, як юридична особа, має відокремлене майно, яке передане йому на праві господарського відання, самостійний баланс, поточний рахунок і інші рахунки в установах банків, товарний знак, фірмовий бланк, печатку, кутовий штамп зі своєю назвою.

Підприємство створене з метою якісного задоволення потреб населення у безпечних перевезеннях лініями метрополітену, задоволення суспільних та особистих потреб шляхом систематичного здійснення виробничої, науково-дослідної, торгівельної, іншої, як підприємницької так і некомерційної господарської діяльності.

Організаційна структура та опис діяльності

Основний напрямок діяльності КП «Харківський метрополітен» – повне та якісне задоволення потреб мешканців міста у безпечних перевезеннях.

Згідно зі Статутом основними напрямками діяльності підприємства є:

- повне і якісне задоволення потреб населення у безпечних перевезеннях по лініях метрополітену;
- пасажирський наземний транспорт міського та приміського сполучення;
- допоміжне обслуговування наземного транспорту;
- утримання колійного господарства та електромережі міського наземного електротранспорту;
- діяльність у сфері інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих сферах;
- електромонтажні роботи;
- надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна;
- розподілення електроенергії;
- вантажний автомобільний транспорт;
- торгівля електроенергією;
- рекламні агентства;
- будівництво житлових і нежитлових будівель;
- інші спеціалізовані будівельні роботи;
- професійно-технічна освіта;
- інші види освіти;
- забезпечення мобілізаційної готовності метрополітену;
- забезпечення культури обслуговування пасажирів;
- забезпечення разом з іншими учасниками виконання завдань щодо будівництва та введення в дію нових дільниць, станцій і об'єктів метрополітену в установлені строки;
- забезпечення мобілізаційної готовності метрополітену;
- ведення зовнішньоекономічної діяльності;
- організація професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів.

Метрополітен є основою транспортного комплексу міста і на даний момент підприємство експлуатує 3 лінії з 30 станціями загальною експлуатаційною протяжністю 38,7 км.

На балансі метрополітену знаходяться 2 електродепо з парком рухомого складу 326 вагонів, тунельні споруди довжиною 101,54 км, 47 одиниць ескалаторів та інше технологічне обладнання для забезпечення життєдіяльності метрополітену як в нормальних умовах експлуатації, так і в умовах надзвичайних ситуацій.

Усі вестибюлі та платформи станцій обладнані системами відео нагляду для контролю та оперативного реагування на зміну пасажиропотоку.

Рухом поїздів, роботою ескалаторів, пристроїв електропостачання, основної вентиляції, системи водопостачання та каналізації управляє оперативний персонал за допомогою автоматизованої системи диспетчерського керування на базі персональних комп'ютерів.

У складі управління інфраструктури наземного транспорту: трамвайна колія довжиною 220,82 км, стрілочні переводи - 414 комплектів, перехрестя - 93 одиниці. Довжина контактної мережі в однопутному обчисленні становить 483,3 км. На балансі підприємства знаходиться 302,86 км високовольтних кабельних мереж і 351,96 км кабельних ліній постійного струму, 60 одиниць тягових підстанцій, а також 1 573 зупиночних пунктів.

Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників, штатний розпис. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів підприємств визначаються положеннями про них, які затверджуються генеральним директором метрополітену. Структурну схему викладено на офіційному сайті КП «Харківський метрополітен».

Основні техніко – експлуатаційні характеристики роботи метрополітену

№	Показник	Одиниця виміру	Значення
1	2	3	4
1	Кількість ліній	Лінія	3
2	Експлуатаційна довжина ліній в двоколіїному вимірі, в т.ч.	Км	38,7
	- Холодногірсько – заводська лінія (13 станцій)		17,26
	- Салтівська лінія (8 станцій)		10,46
	- Олексіївська лінія (9 станцій)		10,98
3	Кількість станцій, в т.ч.	станція	30
	з одним виходом (Вокзальна, Майдан Конституції, Ім. О. С. Масельського, Історичний музей, Ярослава Мудрого, Київська, Академіка Павлова, Держпром, Архітектора Бекетова)		9
	обладнано ескалаторами (Холодна гора, Вокзальна, Майдан Конституції, Спортивна, Заводська, Палац Спорту, Історичний музей, Ярослава Мудрого, Університет, Академіка Барабашова, Метробудівників, Держпром, Архітектора Бекетова, Ботанічний сад)		14
	обладнано спеціальними підйомниками для маломобільних груп населення		1
4	Кількість діючих вестибюлів	Од.	51
1	2	3	4

5	Кількість електродепо	Од.	2
6	Інвентарний парк вагонів, в т.ч.	Од.	326
	- Еж-3/Ем-508Т (всього – 140 од.) - 81-717/81-714/81-717.5/81-714.5 (всього – 140 од.) - 81-718/81-719 (всього – 41 од.) - 81-7036/80-7037 (всього – 5 од.)	Од.	100/40 44/68/12/16 17/24 2/3
7	Експлуатаційна швидкість	Км/год	35,6
8	Кількість вентиляторів головного провітрювання	Од.	122
9	Кількість вент шахт, що знаходяться в експлуатації	Од.	62
10	Кількість тепловпунктів	Од.	31
11	Кількість водовідливних установок	Од.	109
12	Кількість підстанцій, в т.ч.	Од.	107
	- тягових метрополітену		5
	- тягових наземного транспорту		59
	- суміщених		17
	- понижувальних		26
13	Річні витрати електроенергії (за 2024 рік), в т.ч.	Тис. кВт/год	86 069,7
	- на тягу рухомого складу		56 544,6
	- на власні потреби		29 525,1
13.1	Метрополітен всього, в т.ч.	Тис. кВт/год	46 974,2
	- на тягу рухомого складу		22 454,3
	- на власні потреби		24 519,9
13.2	Наземний транспорт всього, в т.ч.	Тис. кВт/год	39 095,5
	- на тягу рухомого складу		34 090,3
	- на власні потреби		5 005,2
14	Кількість автотранспорту різного призначення (легкові, вантажні)	Од.	115
15	Транспортні засоби спеціального призначення	Од.	36
16	Моторейковий та допоміжний транспорт, в т.ч.	Од.	38
	- дрезини		12
	- технологічні платформи		25
	- поливомийний поїзд / вагон-лабораторія / вагон-колієвимірювач		1/1/1
17	Вагони (трамвайні) спеціального рухомого складу	Од.	15
18	Кількість стрілочних переводів	Од.	139
19	Перевезення пасажирів всього (за 2024 рік)	тис.пас.	73 904,5
20	Перевезення пасажирів в середньому за добу (за 2024 рік)	тис пас.	201,9

Результати діяльності

Колектив КП «Харківський метрополітен» у 2024 році забезпечив виконання покладеного на нього головного завдання - якісне і безпечне перевезення мешканців і гостей міста з належною культурою обслуговування.

Згідно рішення виконавчого комітету Харківської міської ради від 08.06.2022 №163 перевезення пасажирів лініями метрополітену здійснюються на безоплатній основі на строк до особового розпорядження міського голови.

Фінансування діяльності підприємства в умовах перевезень на безоплатній основі відбувалось з бюджету Харківської міської територіальної громади.

На протязі 2024 року:

з метою отримання доходів метрополітен здійснював підсобно-допоміжну діяльність (надалі - ПДД), а саме: послуги з надання місць під рекламу, послуги оренди та інші;

проводились ремонтні роботи для приведення основних технічних засобів до вимог безпечної експлуатації;

виконані роботи по демонтажу та відновленню трамвайної колії, контактної мережі трамваю, тролейбусу, тягових підстанцій;

демонтовані та відремонтовані зупиночні павільйони.

Діяльність КП «Харківський метрополітен» - це результат злагодженої роботи і високої відповідальності працівників усіх підрозділів, задіяних в перевізному процесі: машиністи, робітники і фахівці, що виконують обслуговування і ремонт технічних засобів, диспетчери, керівники усіх рангів.

Висока відповідальність наших працівників у виконанні встановлених виробничих завдань - основна вимога до кожного працівника нашого колективу.

Обсяги перевезень пасажирів

За 2024 рік метрополітеном надані послуги з перевезень в обсязі 73 904,5 тис. пасажирів (обсяги перевезень наведені нижче у таблицях).

Кількість перевезених пасажирів за 2024 рік

№	Станція	Всього за рік, пас.
1	2	3
1	Холодна гора	7 010 635
2	Вокзальна	4 121 817
3	Центральний ринок	3 769 531
4	Майдан Конституції	4 290 786
5	Левада	4 262 627
6	Спортивна	1 525 161
7	Заводська	2 045 814
8	Турбоатом	1 635 141
9	Палац Спорту	4 163 938
1	2	3
10	Армійська	1 683 266
11	Ім. О.С. Масельського	2 170 596

12	Тракторний завод	1 541 866
13	Індустріальна	3 348 248
14	Історичний музей	2 124 354
15	Університет	4 316 910
16	Ярослава Мудрого	2 310 067
17	Київська	1 403 086
18	Академіка Барабашова	2 902 462
19	Академіка Павлова	1 096 678
20	Студентська	2 245 528
21	Салтівська	2 970 984
22	Метробудівників	921 493
23	Захисників України	1 866 911
24	Архітектора Бекетова	1 124 389
25	Держпром	-
26	Наукова	2 025 412
27	Ботанічний сад	1 755 780
28	23 Серпня	1 797 175
29	Олексіївська	1 478 190
30	Перемога	1 995 611
Разом по метрополітену:		73 904 456

Динаміка обсягів перевезення пасажирів
КП "Харківський метрополітен"

Період	Всього перевезено пасажирів (млн.пас.)	- в т.ч. платних (млн.пас.)	- в т.ч. пільгових (млн.пас.)	- в т.ч. безоплатних (млн.пас.)
1	2	3	4	5
1975	31,9	31,9		
1976	97,1	97,1		
1977	108,2	108,2		
1978	130,0	130,0		
1979	164,0	164,0		
1	2	3	4	5
1980	174,8	174,8		
1981	175,5	175,5		

1982	180,1	180,1		
1983	178,4	178,4		
1984	198,7	198,7		
1985	234,1	234,1		
1986	246,3	246,3		
1987	263,3	263,3		
1988	269,0	269,0		
1989	271,8	271,8		
1990	283,5	283,5		
1991	251,1	251,1		
1992	253,9	253,9		
1993	253,4	253,4		
1994	254,6	254,6		
1995	275,9	207,3	68,6	
1996	249,9	169,2	80,7	
1997	226,8	142,9	83,9	
1998	221,1	139,3	81,8	
1999	232,0	151,1	80,9	
2000	233,1	156,8	76,3	
2001	235,8	158,7	77,1	
2002	246,8	169,8	77,0	
2003	262,9	187,2	75,7	
2004	277,4	205,2	72,2	
2005	288,6	225,7	62,9	
2006	293,1	235,0	58,1	
2007	278,3	222,5	55,8	
2008	282,3	227,2	55,1	
2009	239,2	188,0	51,2	
2010	247,1	199,7	47,4	
2011	250,1	201,5	48,6	
2012	239,3	193,7	45,6	
2013	231,1	186,4	44,7	
2014	214,5	171,4	43,1	
2015	206,7	169,2	37,5	
2016	206,4	181,7	24,7	
2017	212,9	187,8	25,1	
2018	223,0	187,4	35,6	
2019	212,8	174,7	38,1	
2020	128,1	101,8	26,3	
1	2	3	4	5
2021	158,6	126,4	32,2	
2022	52,9	18,1	12,7	22,1

2023	71,4		20,0	51,4
2024	73,9		20,8	53,1
ВСЬОГО	10 591,7	8 905,4	1 559,7	126,6

Основні фінансово-економічні показники
КП «Харківський метрополітен»

№	Показники	Од. вим.	2023 рік звіт	2024 рік звіт	звіт 2024р. до звіту 2023р., %
1	2	3	4	5	6
I	Обсяги перевезень пасажирів, всього	тис. пас	71 409,8	73 904,5	103,5
	<i>в тому числі:</i>				
1.1	Безоплатні пасажирів	"	71 409,8	73 904,5	103,5
	<i>з них:</i>				
	- безоплатні пасажирів по повному тарифу	"	51 401,2	53 080,7	103,3
	- безоплатні пасажирів з пільгою 100% вартості проїзду	"	20 008,6	20 823,8	104,1
II	Доходи від реалізації, всього:	тис.грн.	37 637,0	44 892,6	119,3
	<i>в тому числі:</i>				
	Доходи від підсобно-допоміжної діяльності	"	37 637,0	44 892,6	119,3
	<i>в тому числі:</i>				
	-метрополітен	"	36 234,0	42 815,1	118,2
	-наземний транспорт	"	1 403,0	2 077,5	148,1
III	Вирахування з доходу, всього:	"	13 234,0	15 516,8	117,3
	<i>в тому числі:</i>				
	Податок на додану вартість	"	6 260,0	7 472,7	119,4
	<i>в тому числі:</i>				
	-метрополітен	"	6 026,2	7 126,5	118,3
	-наземний транспорт	"	233,8	346,2	148,1
	Інші вирахування з доходу	"	6 974,0	8 044,1	115,3
	<i>в тому числі:</i>				
	-метрополітен	"	6 793,1	7 778,6	114,5
	-наземний транспорт	"	180,9	265,5	146,8
IV	Чистий дохід від реалізації продукції (розділ II-розділ III)	"	24 403,0	29 375,8	120,4
V	Собівартість реалізованої продукції, всього	"	1 256 295,6	1 360 594,3	108,3
	<i>в тому числі:</i>				
1	2	3	4	5	6
	Виробнича собівартість перевезень	"	1 253 908,3	1 357 762,3	108,3
	<i>в тому числі:</i>				

	Матеріальні витрати, всього	"	419 796,9	465 350,8	110,9
	в т. ч.: -електроенергія та супутні послуги	"	341 974,2	410 394,8	120,0
	- матеріали	"	61 282,3	43 128,6	70,4
	- паливо	"	3 771,6	4 960,4	131,5
	- комунальні послуги	"	12 768,8	6 867,0	53,8
	Витрати на оплату праці	"	443 846,1	504 959,8	143,8
	Єдиний соціальний внесок	"	96 521,7	109 509,0	113,5
	Амортизаційні відрахування	"	262 496,0	249 645,3	95,1
	Ремонт підрядом	"	3 865,5	10 539,1	в 2,7 р.
	Інші витрати	"	27 382,1	17 758,3	64,9
	Витрати з підсобно-допоміжної діяльності	"	2 387,3	2 832,0	118,6
	<i>в том числі:</i>				
	Матеріальні витрати , всього	"	99,0	12,3	12,4
	<i>в тому числі:</i>				
	- матеріали	"	80,8	1,6	2,0
	- паливо	"	18,2	10,7	58,8
	Витрати на оплату праці	"	1 706,2	2 031,3	119,1
	Єдиний соціальний внесок	"	366,6	446,9	121,9
	Амортизаційні відрахування	"	215,5	336,1	156,0
	Інші витрати	"		5,4	
VI	Валовий прибуток (збиток) (р.IV-р.V)	"	-1 231 892,6	-1 331 218,5	108,1
VII	Адміністративні витрати	"	52 791,4	70 545,8	133,6
	<i>в тому числі:</i>				
	Матеріальні витрати, всього	"	2 122,1	2 133,7	100,6
	в т. ч.: -електроенергія та супутні послуги	"	1 161,8	1 274,0	109,7
	- матеріали	"	639,2	645,5	101,0
	- паливо	"	123,6	126,8	102,6
	- комунальні послуги	"	197,5	87,4	44,3
	Витрати на оплату праці	"	37 776,7	52 932,3	140,1
	Єдиний соціальний внесок	"	8 124,2	11 435,8	140,8
	Амортизаційні відрахування	"	515,0	376,6	73,1
	Ремонт підрядом	"	158,1	17,9	11,3
	Інші витрати	"	4 095,3	3 649,5	89,1
VIII	Витрати на збут	"			
	<u>Інша операційна діяльність</u>				
IX	Інші операційні доходи, всього	"	1 227 980,7	1 574 045,5	128,2
	<i>в тому числі:</i>				
	Передбачена до відшкодування за рахунок коштів бюджету ХМТГ компенсація втрат доходів за перевезення пасажирів з пільгами по оплаті проїзду.	"	116 360,0	161 800,0	139,1
	Фінансова підтримка з бюджету ХМТГ	"	914 956,5	1 385 945,7	151,5
1	2	3	4	5	6
	Компенсація заробітної плати переміщеним особам	"		362,3	

	Оприбуткування безоплатно отриманих ТМЦ	"	171 889,8	2 469,7	1,4
	<i>в тому числі:</i>				
	-метрополітен	"	5 802,3	1 486,7	25,6
	-наземний транспорт	"	166 087,5	983,0	
	Відшкодування за спожиту сторонніми споживачами електроенергію та супутні послуги	"	7 738,4	11 369,7	146,9
	Доходи від реалізації вторинної сировини та товарно-матеріальних цінностей	"	2 347,9	13,4	
	Інші операційні доходи	"	14 688,1	12 084,7	82,3
X	Інші операційні витрати, всього	"	508 599,5	806 942,2	158,7
	<i>з них:</i>				
	Витрати на роботу підприємства в якості укриття для цивільного населення у період дії воєнного стану		2 325,3	3 947,7	169,8
	Витрати наземного транспорту	"	435 640,7	677 779,6	155,6
	Витрати від реалізації електроенергії стороннім споживачам	"	7 738,4	11 006,9	142,2
	Витрати від реалізації вторинної сировини та товарно-матеріальних цінностей	"	2 347,9	13,4	0,6
	Витрати на роботу підприємства в якості забезпечення освітнього процесу	"	4 835,8	9 268,2	191,7
	Інші операційні витрати	"	55 711,4	97 806,1	175,6
XI	Фінансовий результат від операційної діяльності /р.IV+р.IX/-р.V+р.VII+р.VIII+р.X/	"	-565 302,8	-634 661,0	112,3
XII	Інші фінансові доходи	"			
XIII	Фінансові витрати	"	16 027,3	21 381,8	133,4
XIV	Інші доходи	"	131 366,8	181 982,1	138,5
	<i>в тому числі:</i>				
	-метрополітен	"	41 645,7	73 794,0	177,2
	-наземний транспорт	"	89 721,1	108 188,1	120,6
XV	Інші витрати	"	330,1	31 668,5	
XVI	Фінансовий результат до оподаткування (прибуток/збиток) /р.XI+р.XII+р.XIV/-р.XIII+р.XV/	тис. грн	-450 293,4	-505 729,2	112,3
XVII	Дохід з податку на прибуток	"	18 437,4	25 785,1	139,9
XVIII	Доходи по метрополітену, всього	"	1 402 187,9	1 811 188,5	129,2
XIX	Витрати по метрополітену, всього	"	1 834 043,9	2 291 132,6	124,9
XIX.I	<i>в т.ч. витрати собівартості перевезень</i>	"	1 309 639,4	1 431 354,7	109,3
XX	Собівартість перевезення 1-го пасажирів	грн.	18,34	19,37	105,6
XXI	Чистий фінансовий результат	тис. грн	-431 856,0	-479 944,1	111,1

Доходи від іншої операційної діяльності склали 1 574 045,5 тис.грн.

З них найбільш вагомі - фінансування діяльності підприємства в умовах здійснення перевезень на безоплатній основі з бюджету Харківської міської територіальної громади (далі – ХМТГ) за напрямками надходжень:

- фінансова підтримка на забезпечення виплати заробітної плати працівникам та на здійснення першочергових витрат, необхідних для забезпечення господарської діяльності підприємства в сумі 1 385 945,7 тис.грн.;
- на виконання пункту 9.4 Програми сприяння безпечній життєдіяльності у сфері соціального захисту населення м. Харкова на 2021 – 2025 роки, затвердженої рішенням 37 сесії Харківської міської ради 7 скликання від 19.08.2020 №2257 (зі змінами), протягом 2024 року метрополітену надійшла компенсація втрат доходів за перевезення пільгових категорій громадян в сумі 161 800,0 тис.грн.
- оприбуткування безоплатно отриманих товарно-матеріальних цінностей в сумі 2 469,7 тис.грн.

Загальна фактична сума «інших доходів» за 2024 рік склала 181 982,1 тис.грн.

З них:

- доходи в сумі нарахованої амортизації на безоплатно отримані підприємством необоротні активи фактично склали 181 728,0 тис.грн.
- оприбуткування ТМЦ від списання необоротних активів на суму 246,8 тис.грн.

До фінансового звіту підприємства за 2024 рік включено відстрочений дохід з податку на прибуток (визначається стосовно різниць між балансовою вартістю активів і зобов'язань у фінансовій звітності та відповідними податковими базами, які використовуються для розрахунку оподаткованого прибутку) в сумі 25 785,1 тис.грн.

Згідно фінансового звіту за 2024 рік загальна сума доходів від господарської діяльності складає 1 811 188,5 тис.грн. проти 1 402 187,9 тис.грн. за 2023 рік (+ 29,2%).

Кошти, що надійшли з бюджету ХМТГ протягом 2024 року в розмірі 1 547 745,7 тис.грн., на 50,1% більше проти бюджетних надходжень 2023 року.

Зі спеціального фонду бюджету ХМТГ за 2024 рік отримано 6 137,8 тис.грн. фінансової підтримки на сплату основної суми (тіла) кредиту ЄБРР.

Основні засоби

Станом на 31 грудня 2024 року первісна вартість основних засобів метрополітену складає 46 915 661 тис.грн., в порівнянні з показниками на початок року відбулось зменшення на 44 018 тис.грн., або на 0,09%.

На підставі рішення виконавчого комітету Харківської міської ради від 15.02.2023 №37 «Про передачу комунального майна» та розпоряджень Управління комунального майна та приватизації від 28.02.2023 №32,33 на

баланс КП «Харківський метрополітен» передані майнові активи від КП «Міське електротранссервіс».

Протягом 2024 року залишкова вартість основних засобів зменшилась на 305 359 тис.грн., або -4,79%, знос збільшився на 261 341 тис.грн. (0,64%) проти показників на початок року.

КП «Харківський метрополітен» має на своєму балансі необоротні активи зі зносом 100% у кількості 7 844 одиниці на суму 2 264 469 тис.грн. В тому числі:

- основні засоби – 7 786 об'єктів на суму 2 224 551 тис.грн. (розшифровка у таблиці далі за текстом);
- нематеріальні активи – 58 об'єктів на суму 39 918 тис.грн.

№ п/п	Найменування основних засобів	Всього	
		Кількість, один.	Сума зносу, тис.грн.
1	Будівлі, споруди та передавальні пристрої	870	748 043
2	Машини та обладнання (електронно – обчислювальні машини, інші машини для автоматичної обробки інформації, пов'язані з ними пристрої зчитування та друку інформації)	5 071	1 052 243
3	Автотранспорт та інші види транспорту (електропоїзди, автодрезини, дизельний рейковий транспорт)	60	358 981
4	Виробничий та господарський інвентар (меблі, електропобутова техніка, інше)	1 785	65 284
	Разом	7 786	2 224 551

Звітні дані про освоєння капітальних інвестицій

№ п/п	Найменування	2023 рік	2024 рік
	Капітальні інвестиції, всього	187 014,2	146 213,9
	в тому числі:		
1	Капітальне будівництво	62 361,9	37 300,1
2	Придбання (виготовлення) основних засобів	16 565,6	23 724,2
3	Придбання (створення) нематеріальних активів	45,6	85,8
4	Модернізація, модифікація (реконструкція, дообладнання, добудова) основних засобів	76 419,6	39 292,9
5	Капітальний ремонт (та інші види капіталізації)	31 621,5	45 810,9

Виконання кількісних показників Програми будівництва та розвитку Харківського метрополітену на 2021-2025 роки, затвердженої рішенням 37 сесії Харківської міської ради 7 скликання від 19.08.2020 №2287/20 (зі змінами) у 2024 році:

№ п/п	Найменування заходу	Одиниці виміру	Кількісний показник Програми	
			2024 рік	
			План	Факт
1	Будівництво об'єктів метрополітену, в т.ч.:			
1.1	Дільниця між станціями «Метробудівників» – «Одеська»: 2 станції/3,47 км/ 15 об'єктів ЦО: в т.ч.:	станція	0,185	
		км	0,554	
		га	0,9	
1.1.1	перша черга: дільниця між станціями «Метробудівників» – «Одеська» (підготовчі роботи, в тому числі знесення об'єктів нерухомості, землепорядкування)	га	0,9	
1.1.2	перша черга: дільниця між станціями «Метробудівників» – «Одеська» 2 станції/3,47км/об'єкти ЦО	станція	0,185	
		км	0,554	
1.2	Електродепо «Олексіївське» зі з'єднувальною гілкою до третьої лінії Харківського метрополітену: 1депо/0,556 км, в т.ч.:	км	0,16	
		од	0,35	
1.2.1	будівництво з'єднувальної гілки: спорудження тунелів 0,556км	км	0,35	
1.2.2	електродепо «Олексіївське» зі з'єднувальною гілкою до третьої лінії Харківського метрополітену: 1депо	од.	0,16	
2	Придбання вагонів	од.	60	
3	Капітальний ремонт об'єктів метрополітену:			
3.1	вагонів	од.	2	
3.2	рейок	км	2,2	0,31
3.3	ескалаторного обладнання	од.	1	
3.4	тунельного водопроводу з заміною труб металевих на ПВХ	км	1,2	
3.5	мереж освітлення тунелів із застосуванням енергозберігаючих технологій (заміна світильників, ламп)	од.	1 000	3 809

ЛІКВІДНІСТЬ ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

Баланс (Звіт про фінансовий стан)
на 31 грудня 2024 р.

тис.грн

Актив	Код рядка	На початок звітнього періоду		На кінець звітнього періоду	
		тис.грн.	% частка	тис.грн.	% частка
I. Необоротні активи					
Нематеріальні активи	1000	73		62	
первісна вартість	1001	40 599		40 660	
накопичена амортизація	1002	40 526		40 598	
Незавершені капітальні інвестиції	1005	430 360	6	472 539	7
Основні засоби	1010	6 378 636	88	6 073 277	85
первісна вартість	1011	46 959 679		46 915 661	
знос	1012	40 581 043		40 842 384	
Інвестиційна нерухомість	1015	-		-	
первісна вартість	1016	-		-	
знос	1017	-		-	
Довгострокові біологічні активи	1020	-		-	
первісна вартість	1021	-		-	
накопичена амортизація	1022	-		-	
Довгострокові фінансові інвестиції:					
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	-		-	
інші фінансові інвестиції	1035	-		-	
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040				
Відстрочені податкові активи	1045	-		-	
Гудвіл	1050	-		-	
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	-		-	
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	-		-	
Інші необоротні активи	1090				
Усього за розділом I	1095	6 809 069	94	6 545 878	92
II. Оборотні активи					
Запаси	1100	284 171	4	284 535	4
Виробничі запаси	1101	283 232		283 470	
Незавершене виробництво	1102	-		-	
Готова продукція	1103	939		1 065	
Товари	1104	-		-	
Поточні біологічні активи	1110	-		-	
Депозити перестрахування	1115				
Векселі одержані	1120	-		-	
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	10 145		8 524	
Дебіторська заборгованість за розрахунками:					
за виданими авансами	1130	18 773		35 501	
з бюджетом	1135	2		766	
у тому числі з податку на прибуток	1136	-		-	
з нарахованих доходів	1140	-		-	
із внутрішніх розрахунків	1145	-		-	
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	371		56 326	1
Поточні фінансові інвестиції	1160	-		-	
Гроші та їх еквіваленти	1165	21 188		19 050	
Витрати майбутніх періодів	1170	47 077	1	47 097	1

Інші оборотні активи	1190	97 813	1	147 787	2
----------------------	------	--------	---	---------	---

Усього за розділом II	1195	479 540	6	599 586	8
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200				
Баланс	1300	7 288 609	100	7 145 464	100

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду		На кінець звітного періоду	
		тис.грн.	% частка	тис.грн.	% частка
I. Власний капітал					
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	633 603	9	633 603	9
Капітал у дооцінках	1405	5 092 864	70	5 091 579	71
Додатковий капітал	1410	2 631 546	36	2 428 867	34
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	-2 447 740	-34	-2 928 628	-41
Інші резерви	1435	-			
Усього за розділом I	1495	5 910 273	81	5 225 421	73
II. Довгострокові зобов’язання і забезпечення					
Відстрочені податкові зобов’язання	1500	31 118		5 333	
Пенсійні зобов’язання	1505	91 025	1	178 208	2
Довгострокові кредити банків	1510	48 205	1	47 020	1
Інші довгострокові зобов’язання	1515				
Довгострокові забезпечення	1520				
довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521				
Цільове фінансування	1525	702		563	
інші страхові резерви	1534	-		-	
Інвестиційні контракти	1535	-		-	
Призовий фонд	1540	-		-	
Резерв на виплату джек-поту	1545	-		-	
Усього за розділом II	1595	171 050	2	231 124	3
III. Поточні зобов’язання і забезпечення					
Короткострокові кредити банків	1600	-		-	
Векселі видані	1605	-		-	
Поточна кредиторська заборгованість за:					
довгостроковими зобов’язаннями	1610	2 977		3 099	
товари, роботи, послуги	1615	872 362	12	1 215 860	17
розрахунками з бюджетом	1620	55		712	
у тому числі з податку на прибуток	1621	-		-	
розрахунками зі страхування	1625	12		4	
розрахунками з оплати праці	1630	340		97	
за одержаними авансами	1635	13 571		10 844	
за розрахунками з учасниками	1640	-		-	
із внутрішніх розрахунків	1645	-		-	
за страховою діяльністю	1650	-		-	
Поточні забезпечення	1660	39 309	1	50 741	1
Доходи майбутніх періодів	1665	171 237	2	248 205	4
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	-		-	
Інші поточні зобов’язання	1690	107 423	2	159 357	2
Усього за розділом III	1695	1 207 286	17	1 688 919	24
IV. Зобов’язання, пов’язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-		-	
V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	-			

Баланс	1900	7 288 609	100	7 145 464	100
--------	------	-----------	-----	-----------	-----

Бухгалтерський звіт за 2024 рік був складений відповідно до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. №996-XIV, Міжнародних стандартів фінансової звітності, прийнятих Радою з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку, з урахуванням положень Концептуальної основи фінансової звітності.

Показники оцінки ліквідності

Показник	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду	Відхилення	Значення
Коефіцієнт загальної (поточної) ліквідності	0,40	0,36	-0,04	Показник дає загальну оцінку ліквідності активів, показуючи, яку частку поточних зобов'язань підприємство спроможне погасити, якщо воно реалізує усі свої оборотні активи, в тому числі і матеріальні запаси. Нормативним є значення в рамках 1-2
Коефіцієнт швидкої ліквідності	0,16	0,19	0,03	Показник вимірює здатність підприємства вчасно погасити свої поточні зобов'язання з допомогою високоліквідних активів. Нормативним є значення в рамках 0,6-1

Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,02	0,01	-0,01	Показник демонструє частку поточних зобов'язань підприємства, яка може бути погашено негайно. Нормативним вважається значення від 0,2 до 0,35. Більш низький показник вказує на те, що підприємство не зможе вчасно погасити борги у випадку, якщо термін платежів настане незабаром. Значення вище нормативного також може вказувати на проблеми на підприємстві і свідчити про неефективну стратегію управління фінансовими ресурсами
-----------------------------------	------	------	-------	---

Дебіторська заборгованість станом на 31 грудня 2024 року становить 101 117 тис.грн.

В порівнянні з показниками 29 291 тис.грн. на початок року заборгованість збільшилась на 71 826 тис.грн. (в 3,5 рази).

По своїй структурі дебіторська заборгованість має наступний вигляд:

Дебіторська заборгованість станом на 31 грудня 2024 року

№	Найменування	Сума, тис.грн.	Примітка
	<i>рядок балансу 1125</i>		
	Заборгованість за послуги оренди	6 408	Поточна
	Заборгованість за надання рекламних місць	10 284	Поточна
	Заборгованість за ел.енергію	1 997	Поточна
4	Заборгованість за послуги зв'язку	25	Поточна
5	Заборгованість за виконані роботи, послуги та ТМЦ	206	Поточна
6	Резерв очікуваних кредитних збитків дебіторської заборгованості	-10 396	
	Всього рядок 1125	8 524	
	<i>рядок балансу 1130</i>		
7	Передплата за ТМЦ	2 089	Поточна
8	Передплата за роботи, послуги	15 378	Поточна

9	Передплата за постачання та розподіл природного газу	6	Поточна
10	Розрахунки з іноземними постачальниками	18 028	Поточна
	Всього рядок 1130	35 501	
	рядок балансу 1135		
11	Розрахунки за військовий збір	50	Поточна
12	Розрахунки за податком за земельні ділянки	21	Поточна
13	Розрахунки за податком з доходів фізичних осіб	695	Поточна
	Всього рядок 1135	766	
	рядок балансу 1155		
14	Розрахунки з дебіторами у т.ч.:	4 317	Поточна
	- поповнення БЕК (фінансова компанія)	4 317	Поточна
15	Заборгованість за ФСС з ТВП (лікарняні)	-	Поточна
16	Розрахунки за претензіями в галузі реклами	713	Поточна
17	Розрахунки за іншими претензіями	58	Поточна
18	Договір поруки №П-03-2/554 від 17.06.2011р.	13 442	Поточна
19	За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування	72	Поточна
20	Розрахунки за завданими збитками згідно рішення суду	581	Поточна
21	Заборгованість по виконавчим листам	74	Поточна
22	Поворотна фінансова підтримка	55 000	Поточна
23	Резерв очікуваних кредитних збитків дебіторської заборгованості	-17 931	
	Всього рядок 1155	56 326	
	Всього дебіторська заборгованість	101 117	

Кредиторська заборгованість станом на 31 грудня 2024р. становить 1 389 973 тис.грн.

В порівнянні з показниками 996 740 тис.грн. на початок року заборгованість збільшилась на 393 233 тис. грн., або на 39,5%.

По своїй структурі кредиторська заборгованість має наступний вигляд:

Кредиторська заборгованість станом на 31 грудня 2024року

№ п/п	Найменування	Сума тис.грн.	Примітка
	<i>рядок балансу 1610</i>		
1	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями по кредиту ЄБРР	3 099	Поточна
	Всього рядок 1610	3 099	
	<i>рядок балансу 1615</i>		
2	Заборгованість за ТМЦ та обладнання	70 036	Поточна
3	Заборгованість за водопостачання	6 281	Поточна
4	Заборгованість за водовідведення	5 228	Поточна
5	Заборгованість за виконані роботи та послуги	331 105	Поточна
6	Заборгованість за електроенергію	803 210	Поточна
	Всього рядок 1615	1 215 860	
	<i>рядок балансу 1620</i>		
7	Заборгованість по податку на додану вартість	684	Поточна
8	Заборгованість по податку з доходів фізичних осіб	-	Поточна
9	Розрахунки за військовий збір	-	Поточна
10	Розрахунки за податком за земельні ділянки	1	Поточна
11	Розрахунки за збір за користування надрами	23	Поточна
12	Плата за спец.використання води	2	Поточна
13	Розрахунки за екологічним податком	2	Поточна
	Всього рядок 1620	712	
	<i>рядок балансу 1625</i>		
14	Заборгованість по ЄСВ	-	Поточна
15	Заборгованість за індивідуальне медичне страхування	4	Поточна
	Всього рядок 1625	4	
	<i>рядок балансу 1630</i>		
16	Заборгованість по заробітній платі	97	Поточна
	Всього рядок 1630	97	
	<i>рядок балансу 1635</i>		
17	Послуги з перевезення пасажирів	9 368	Поточна
18	Передплата за послуги оренди	1 060	Поточна
19	Передплата за рекламні послуги	153	Поточна
20	Передплата за електроенергію	11	Поточна
21	Передплата за інші послуги	252	Поточна

	Всього рядок 1635	10 844	
	<i>рядок балансу 1690</i>		
22	Заборгованість по відрахуванням на культмасові заходи та утримані членські проф. внески	-	Поточна
23	Заборгованість по виконавчим листам	76	Поточна
24	Розрахунки згідно умов тендера	2 249	Поточна
25	Податковий кредит	5 289	Поточна
26	Податкові зобов'язання	138 706	Поточна
27	Нараховані відсотки за кредитом ЄБРР	7 605	Поточна
28	Розрахунки згідно до умов спрощеної закупівлі	410	Поточна
29	Розрахунки за перевезення пасажирів	5 018	Поточна
30	Зайво сплачена сума по виконавчим листам	3	Поточна
31	Розрахунки по рішенню суду	-	Поточна
32	Розрахунки з підзвітними особами	1	Поточна
	Всього рядок 1690	159 357	
ВСЬОГО КРЕДИТОРСЬКА ЗАБОРГОВАНІСТЬ		1 389 973	

Екологічні аспекти

З метою дотримання чинного законодавства про відходи, запобігання накопиченню відходів на території виробничих структурних підрозділів підприємства та станцій метрополітену, враховуючи, що поводження з відходами є основним екологічним аспектом для підприємства, метрополітеном укладено відповідні договори на вивезення та утилізацію відходів.

Аналіз обсягів споживання та витрат по енергоресурсам

№	Види енергоресурсів	Од. вим.	2023 рік	2024 рік	р.5/ р.4, %
1	2	3	4	5	6
1	Електроенергія /споживання та супутні послуги/, всього	тис.грн.	556 869,4	797 665,3	143,2
		тис.кВт.Г	81 016,7	87 512,7	108,0
	<i>в тому числі:</i>				
1.1	Виробнича собівартість перевезень	тис.грн.	341 974,2	410 394,8	120,0
		тис.кВт.Г	47 936,9	45 826,7	95,6
1.2	Адміністративні витрати	тис.грн.	1 161,8	1 274,0	109,7
		тис.кВт.Г	151,6	151,2	99,7

1.3	Витрати управління інфраструктури наземного транспорту	тис.грн.	202 696,1	366 353,0	180,7
		тис.квт.г	31 311,3	39 136,3	125,0
1.4	Реалізація електроенергії стороннім споживачам	тис.грн.	7 738,4	11 006,9	142,2
		тис.квт.г	1 201,1	1 446,7	120,4
1.5	Інші витрати (витрати на роботу підприємства в якості забезпечення освітнього процесу, капітальне будівництво та інше)	тис.грн.	3 298,9	8 636,6	в 2,6 р.
		тис.квт.г	415,8	951,8	в 2,3 р.
2	Теплопостачання /споживання та супутні послуги/, всього	тис.грн.	6 324,9	949,9	15,0
		Гкал	1 151,9	283,7	24,6
	<i>в тому числі:</i>				
2.1	Виробнича собівартість перевезень	тис.грн.	6 183,4	949,9	15,4
		Гкал	1 125,6	283,7	25,2
2.2	Адміністративні витрати	тис.грн.	141,5		
		Гкал	26,3		
3	Вода /споживання та супутні послуги/, всього	тис.грн.	2 073,0	1 999,7	96,5
		куб.м	126 990,0	93 733,1	73,8
	<i>в тому числі:</i>				

1	2	3	4	5	6
3.1	Виробнича собівартість перевезень	тис.грн.	1 893,3	1 695,8	89,6
		куб.м	116 046,8	79 440,6	68,5
3.2	Адміністративні витрати	тис.грн.	8,1	10,5	129,6
		куб.м	501,6	504,6	100,6
3.3	Витрати управління інфраструктури наземного транспорту	тис.грн.	91,6	108,7	118,7
		куб.м	5 390,6	5 009,5	92,9
3.4	Інші витрати (витрати на роботу підприємства в якості забезпечення освітнього процесу та інше)	тис.грн.	80,0	184,7	в 2,3 р.
		куб.м	5 051,0	8 778,4	173,8
4	Каналізація та злизові стоки /споживання та супутні послуги/, всього	тис.грн.	1 799,2	1 619,4	90,0
		куб.м	221 404,4	134 996,0	61,0
	<i>в тому числі:</i>				
4.1	Виробнича собівартість перевезень	тис.грн.	1 581,1	1 361,2	86,1
		куб.м	196 072,8	114 083,5	58,2
4.2	Адміністративні витрати	тис.грн.	4,3	6,2	144,2
		куб.м	501,6	504,6	100,6
4.3	Витрати управління інфраструктури наземного транспорту	тис.грн.	125,4	114,8	91,5
		куб.м	14 360,2	7 181,8	50,0
4.4	Інші витрати (витрати на роботу підприємства в якості забезпечення освітнього процесу та інше)	тис.грн.	88,4	137,2	155,2
		куб.м	10 469,8	13 226,1	126,3
5	Газ /споживання та розподіл/, всього	тис.грн.	56,8	1,1	

	(Фактичне споживання природного газу у 2024 році не здійснювалось (в витратах ураховано розподіл газу))	куб.м	1 870,6		
	в тому числі:				
5.1	Виробнича собівартість перевезень	тис.грн.	56,7	1,1	
		куб.м	1 866,9		
5.2	Інші витрати	тис.грн.	0,1		
		куб.м	3,7		
	Всього по метрополітену	тис.грн	567 123,3	802 235,4	141,5

Впровадження заходів з поліпшення показників енергозбереження
та енергоефективності по КП «Харківський метрополітен»

№	Заходи з енергоефективності	Факт 2023р.	План 2024 р.	Факт 2024р.	Сума витрат, тис. грн		
					Факт 2023р.	План 2024р.	Факт 2024р.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заміна вікон на енергозберігаючі, од.	-	34	34	-	491,4	462,7
2	Заміна приладів обліку, од.	-	11	-	-	24,4	-
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Утеплення огорожувальних конструкцій (стіни, дах, покриття, перекриття), м ²	294	2 956	790	637,67	932,15	298,4
4	Встановлення енергозберігаючих приладів освітлення (заміна ламп на енергозберігаючі, встановлення датчиків освітлення, заміна світильників), од	2 203	4 260	11 105	6 413,23	9 414,65	2 069,9
5	Заміна внутрішньобудинкових труб систем опалення, пог.м	30	1 432	95	3,3	510,1	5,44
6	Заміна радіаторів, од	-	212	-	-	944,5	-
7	Ремонт покрівлі тягової підстанції Клочківська (200,25 м ²), од	1	-	-	45,95	-	-
8	Інші заходи (в разі проведення)	-	-	2	-	-	180,5
8.1	Встановлення електрокотлів Тенко НКЕ-135 у депо «Немишлянське»	-	-	2	-	-	180,5

Соціальні аспекти, охорона праці та кадрова політика

За 2024 рік облікова чисельність штатних працівників склала в цілому по метрополітену – 2 991 особу, з них 1 294 особи – жінки, 62,1% - працівники з вищою і базовою вищою освітою, середній вік працівників – 50 років.

Середньооблікова чисельність – 2 775 осіб. (збільшення на 2,5% до 2023 року). З них, працівників, безпосередньо пов'язаних з перевезенням пасажирів – 2 127 осіб (76,6% загальної чисельності). В складі чисельності 268 особи – керівники, 911 осіб – фахівці і службовці, 1 596 осіб – робітники.

Встановлений режим праці та відпочинку в усіх підрозділах дотримувався. У виняткових випадках, обумовлених виробничою необхідністю, дозволялось застосування надурочних робіт з дозволу профспілкового комітету та з дотриманням норм та гарантій КЗпП України.

Чергові тарифні відпустки надавалися працівникам на підставі графіків, погоджених з профспілковим комітетом.

У 2024 році усі виробничі підрозділи були забезпечені, в мінімальних кількостях, матеріальними і трудовими ресурсами для виконання виробничих процесів і обов'язків.

Прийнято 324 особи, з них жінок – 149 осіб. Звільнено 386 працівників, з них жінок – 141 особа.

Інформація про робочу силу КП «Харківський метрополітен» на 31.12.2024 року

Категорія персоналу	до 30 років		30-50 років		понад 50 років		Разом		Особи з інвалідністю							
									до 30 років		30-50 років		понад 50 років		Разом	
	ч	ж	ч	ж	ч	ж	ч	ж	ч	ж	ч	ж	ч	ж	ч	ж
Керівники	6	1	93	46	88	46	187	93			3	1	4	1	7	2
Фахівці	40	38	125	155	159	136	324	329			4	4	7	7	11	11
Професіонали	5	3	25	77	19	62	49	142			1	1	4	2	5	3
Службовці		3		63	1	99	1	165				1		7		8
Робітники	66	35	415	164	655	366	1 136	565	1		6	4	28	11	35	15
Разом	117	80	658	505	922	709	1 697	1 294	1		14	11	43	28	58	39
Повна зайнятість	116	80	657	505	919	708	1 692	1 293	1		14	11	41	28	56	39
Часткова зайнятість	1		1		3	1	5	1					2		2	

Середня заробітна плата в 2024 році збільшилася до 2023 року на 17,4% і склала 20 275 грн. в місяць за рахунок часткового відновлення надбавок та доплат згідно Колективного договору, нарахування та виплата яких була призупинена у 2022 році.

Фонд оплати праці штатних працівників склав 675 155,5 тис. грн., що на 20% більше ніж за 2023 рік.

У складі заробітної плати працівників метрополітену, основу в її нарахуванні складають тарифні ставки і посадові оклади, порядок підвищення яких встановлений Колективним договором – на коефіцієнт збільшення

прожиткового мінімуму для працездатних осіб в Україні. Витрати на основну заробітну плату склали 433 885,1 тис. грн. (64,3% від загальних витрат на фонд оплати праці).

Упродовж 2024 року працівникам метрополітену виплачувалися доплати і надбавки, передбачені Колективним договором, і відповідно до діючих Положень на суму 184 936,4 тис. грн. (27,4%), з них виплачена сума:

- надбавки за вислугу років склали – 80 635,7 тис. грн., це 18,6% від суми нарахованих тарифних ставок і окладів;
- доплати за роботу в нічний час – 37 038,8 тис. грн., це 8,5% від суми нарахованих тарифних ставок і окладів;
- доплати за шкідливі умови праці – 31 291,2 тис. грн., це 7,2% від суми нарахованих тарифних ставок і окладів.

Пенсійному фонду України перераховано за призначені пільгові пенсії за Списками №1 та №2 – 17 150,4 тис. грн.

Матеріальної допомоги по заявах працівників на поховання близьких родичів – 990,0 тис. грн.

Сплачено листів непрацездатності за рахунок підприємства – 5 487,9 тис. грн.

Перераховано об'єднаному профспілковому комітету – 1 960,4 тис. грн. на оздоровчу, культмасову, спортивну роботу.

На підприємстві діє політика рівних можливостей працевлаштування для всіх бажаючих, яка спрямована на запобігання та усунення проявів дискримінації у працевлаштуванні й професійному розвитку працівників за такими ознаками: стать, сімейний стан, релігія, політичні переконання, національність, вік, соціально-економічний стан та інші.

Вся інформація про наявні вакантні посади на метрополітені поширюється через сайти з працевлаштування, засоби масової інформації, Центр зайнятості населення, оголошення на станціях та у вагонах метро та не містить ознак гендерної нерівності, або обмежень стосовно будь-якої професії.

На підприємстві діє система професійного навчання, яка спрямована на підвищення якості професійного складу працівників, формування у них майстерності, вміння працювати в нових економічних умовах та на цій основі забезпечувати ефективне функціонування і розвиток метрополітену.

Професійне навчання працівників метрополітену носить безперервний характер і проводиться протягом всього періоду їх трудової діяльності.

Організація та проведення професійного навчання працівників метрополітену забезпечується професіоналами підрозділу «Технічна школа».

На метрополітені діє Відділ охорони праці, який організовує та контролює у всіх підрозділах підприємства проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

Для дослідження чинників виробничого середовища, важкості і напруженості трудового процесу на робочих місцях, визначення міри шкідливості і небезпеки праці, а так само для підтвердження пільг і компенсацій

за роботу в шкідливих умовах праці регулярно з періодичністю 1 раз на 5 років проводиться атестація робочих місць. У 2024 році була проведена атестація на 104 робочих місцях. Усі працівники ознайомлені з Картами умов праці по проведеній атестації.

Працівники метрополітену згідно норм, встановлених законодавством і колективним договором, забезпечуються спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту. Витрати в 2024 році склали 3 426,8 тис.грн. Безкоштовно видано працівникам миючих засобів на суму 419,4 тис. грн. Витрати на забезпечення молоком склали 186,7 тис.грн.

Працівникам при прийомі на роботу і періодично в процесі роботи проводяться інструктажі, навчання і перевірка знань з питань охорони праці.

Для підвищення рівня знань з питань охорони праці і експлуатації об'єктів підвищеної небезпеки в спеціалізованих освітніх закладах пройшли навчання 72 працівника, в технічній школі метрополітену - 235 працівників.

Відповідно до вимог Міністерства охорони здоров'я, з метою контролю стану здоров'я працівників метрополітену, за рахунок метрополітену проводилися первинні і періодичні медичні огляди. Витрати на проходження медоглядів склали 1 215,7 тис.грн. У 2024 році проведено медичних оглядів 1 557 працівнику, в тому числі 683 жінкам.

На дезінфекційні та дератизаційні заходи приміщень станцій витрачено 372,9 тис.грн.

На утримання салонів рухомого складу витрачено 4 492,4 тис.грн.

Комплексні заходи з поліпшення безпеки, гігієни праці і виробничого середовища на КП «Харківський метрополітен»

№	Зміст заходів	Од. виміру	Кількість	Витрати на заходи (тис. грн.)
1	Перевірка технічного стану ескалаторів	од.	45	185,0
2	Забезпечення працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, молоком	пакети	10 325	186,7
3	Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних оглядів працівників	осіб	1 557	1 215,7
4	Послуги з перевірки технічного стану обладнання, що працює під тиском	од.	6	45,1
5	Перевірка технічного стану вантажопідіймальних кранів, підіймальних пристроїв, відповідного обладнання та підйомників для автомобільного транспорту (легкових автомобілів)	од.	17	47,4

6	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	роб. місце	104	77,4
---	---	------------	-----	------

На підприємстві діє Антикорупційна програма КП «Харківський метрополітен» (Додаток 1), яка визначає комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності метрополітену. Забезпечує дію Програми Уповноважений з антикорупційної діяльності.

Ризики

Опис істотних передбачуваних факторів ризику, що можуть вплинути на операції та результати діяльності КП «Харківський метрополітен»:

1. Соціально-політичний ризик. Пов'язаний зі зміною державної політики, введенням нових соціальних програм, що має ймовірність негативного впливу на діяльність підприємства.

2. Ризики, пов'язані з військовими діями:

2.1. Ризик продовження військової агресії проти України. Ситуація на фронті прямо впливає на вірогідність цього ризику. Ймовірність настання цього ризику зростає, якщо підприємство розташоване недалеко від зони бойових дій.

2.2. Ризики втрати персоналу. Відсутність необхідної кількості спеціалістів через те, що багато спеціалістів призвані до лав збройних сил або виїхали за кордон чи в більш безпечні регіони України.

2.3. Логістичні ризики. Логістичні ризики виникають унаслідок закриття колишніх маршрутів, блокування портів та кордонів.

3. Економічний ризик. Обумовлений несприятливими змінами в економіці підприємства або в економіці країни, перебої у енергопостачанні.

4. Валютний ризик. Ймовірність того, що вартість фінансового інструмента буде змінюватися внаслідок змін валютного курсу.

5. Кредитний ризик. Ризик втрат однієї зі сторін – укладачів контракту про придбання фінансового інструмента внаслідок невиконання зобов'язань іншою стороною.

6. Технологічний ризик. З розвитком технологій та цифровізацією процесів підприємство стає більш вразливим до кіберзагроз. Атаки можуть бути спрямовані на фінансові системи, бази даних, інтелектуальну власність та виробничі процеси і, як наслідки, значні фінансові втрати та порушення роботи підприємства.

7. Технічний ризик. Помилковий вибір напрямків розвитку техніки і технологій за критеріями безпеки. Використання техніки не за призначенням. Порушення паспортних режимів експлуатації техніки. Несвоєчасні профілактичні огляди та ремонти. Порушення транспортування і зберігання. Слабкі навички дії в складних ситуаціях. Невміння оцінювати інформацію про стан об'єкта. Недисциплінованість. Наслідки технічного ризику: матеріальні втрати, фінансові втрати і також можуть носити особливий характер.

8. Ринковий, галузевий ризик. Змінювання ринкових цін. Внутрішньогалузева конкуренція.

9. Природні ризики. Не залежать від діяльності людини (землетруси, виверження вулканів, урагани, смерчі, зливи, повені, пожежі в природних екосистемах, інші). Будь-який з перерахованих катаклізмів завдасть серйозної шкоди підприємству і як наслідок підприємство понесе матеріальні і фінансові збитки (іноді і особливі).

10. Професійний ризик. Пошкодження (втрати) здоров'я або загибелі працівника внаслідок впливу на нього небезпечного чи шкідливого виробничого чинника при виконанні ним своїх трудових обов'язків.

11. Ризик пандемії. Пандемія (наприклад COVID – 19) сколихнула всю планету та світову економіку. В наслідок пандемії відбуваються несприятливі зміни в економіці підприємства – втрати доходів. Так, виконуючі карантинні заходи, підприємство припиняло перевезення пасажирів. Тобто мають місце економічні ризики.

12. Юридичний, регуляторний ризики. Порушення або недотримання підприємством вимог чинного законодавства, угод, прийнятої практики або етичних норм. Через можливість двозначного тлумачення чинного законодавства або правил. А також неочікуваних змін у чинному законодавстві та дій державних органів.

Дослідження. Інновації. Фінансові інвестиції.

У підприємства обмежена кількість обігових коштів для проведення досліджень, інновацій, здійснення фінансових інвестицій.

Фінансові інвестиції підприємства у цінні папери інших підприємств не здійснювались.

Фінансові інвестиції в асоційовані і дочірні підприємства не здійснювались (за відсутністю таких підприємств).

Інвестиційні проекти

З метою розвитку системи метрополітену підприємство співпрацює з міжнародними фінансовими організаціями. За кошти інвесторів реалізуються наступні інвестиційні проекти:

1. В рамках співпраці з Європейським інвестиційним банком (ЄІБ), на підставі Фінансової угоди між Україною та ЄІБ по Проекту «Міський громадський транспорт України», реалізується підпроект «Оновлення рухомого складу Харківського метрополітену» для придбання нових 5-тивагонних метропоїздів на суму 45,0 млн. євро. Оголошена у 2023 році закупівля по підпроекту була скасована у 2024 році. Готується повторне проведення закупівлі.

2. В рамках Проекту «Подовження третьої лінії метрополітену у м.Харкові», який реалізується спільно з Європейським банком реконструкції та розвитку (ЄБРР) та Європейським інвестиційним банком (ЄІБ) планується

подовження Олексіївської лінії метрополітену на 3,47 км, з будівництвом двох нових станцій, нового електродепо зі з'єднувальною гілкою та придбання нового рухомого складу. Проект реалізується на підставі Кредитної угоди між Україною та ЄБРР та Фінансовою угодою між Україною та ЄІБ. Обсяг залучених інвестицій складає 320,0 млн. євро (160,0 млн. євро – ЄБРР та 160,0 млн. євро – ЄІБ).

У 2024 році розпочато процедуру закупівлі 17 нових 5-тивагонних метропоїздів. Проведено підготовку тендерної документації щодо будівництва нового електродепо зі з'єднувальною гілкою.

Проблемні питання

Протягом 2024 року КП «Харківський метрополітен» знаходилося у критичному фінансовому стані.

Фінансування діяльності підприємства в умовах воєнного стану здійснювалось виключно для підтримки господарської діяльності підприємства.

Відсутність достатньої кількості обігових коштів – одна з основних проблем. Як наслідок, невиконання в необхідних обсягах відновлювальних ремонтів основних технічних засобів із великим зносом, задіяних у перевізному процесі, згідно вимог безпечної експлуатації, що може привести до відказу роботи обладнання.

Мобілізаційні заходи спричинили суттєвий недокомплект кваліфікованих працівників.

Перший заступник
генерального директора метрополітену

Сергій ТИТАРЕНКО

Директор фінансовий

Наталія КАЛМИЧКОВА

Додатковий матеріал

Додаток 1

Антикорупційна програма КП «Харківський метрополітен» на 2023-2027 роки

1. ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою (далі – Програма) Комунальне Підприємство «Харківський метрополітен» (далі -Метрополітен) проголошує, що його працівники та посадові особи у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади і місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, фізичними особами (громадянами України, іноземними громадянами, особами без громадянства) керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям.

Метрополітен через запровадження положень Програми заявляє та підтверджує свою прихильність принципам та нормам міжнародного та українського антикорупційного законодавства.

При розроблені цієї Програми були враховані вимоги положень чинного законодавства України, методичні рекомендації Національного агентства з питань запобігання корупції.

Метрополітен заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

У цій Програмі Метрополітену наведені нижче терміни вживаються в розумінні Закону України «Про запобігання корупції», інших діючих нормативно-правових актів, в тому числі:

антикорупційне законодавство – Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Програма Метрополітену, організаційно-розпорядчі або інші документи Метрополітену з питань запобігання корупції;

антикорупційна експертиза - діяльність із виявлення у внутрішніх нормативних актах Метрополітену, договорах, розпорядженнях, наказах, їх проектів, положень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами та положеннями можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

антикорупційна програма - комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Метрополітену;

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

дискреційні повноваження – сукупність прав і обов'язків Метрополітену, його посадових осіб, що дають можливість на власний розсуд визначити повністю або частково зміст рішення або вибрати один з кількох варіантів прийняття рішень, передбачених проектом акту;

корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене працівником Метрополітену або іншими посадовими особами, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція - використання працівником Метрополітену наданих йому посадових 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 працівнику Метрополітену (або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй посадових 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 - працівники Метрополітену, 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 правомочним органом або правомочною особою;

потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої посадові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання;

подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене працівником Метрополітену, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

працівники Метрополітену – всі посадові особи та інші працівники Метрополітену, незалежно від займаної посади;

приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її посадовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції - органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі Національне агентство).

уповноважена особа – посадова особа Метрополітену, уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженої особи згідно із Законом України «Про запобігання корупції» (Уповноважений з антикорупційної діяльності КП «Харківський метрополітен»);

благодійна діяльність - добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання Метрополітеном прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Метрополітену від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

внесок на підтримку політичної партії - грошові кошти чи інше майно, переваги, пільги, послуги, позики (кредити), нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального або негрошового характеру, спонсорство Метрополітеном заходів чи іншої діяльності на підтримку партії, товари, роботи, послуги, надані Метрополітеном безоплатно чи на пільгових умовах (за ціною, нижчою за ринкову вартість ідентичних або подібних робіт, товарів та послуг на відповідному ринку), отримані політичною партією, її місцевою організацією, яка в установленому порядку набула статусу юридичної особи;

ділова гостинність - представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечери, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються Метрополітеном або стосовно Метрополітену з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю;

ділові відносини - відносини між Метрополітеном та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю, що виникли на підставі правочину або здійснення іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

ділові партнери - юридичні та/або фізичні особи, з якими Метрополітен підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

заохочуючи платежі - неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які Метрополітен має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

корупційний ризик - імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення [Закону України](#) «Про запобігання корупції», що негативно вплине на діяльність Метрополітену;

неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які пропонують, обіцяють, надають чи одержують без законних на те підстав;

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 Метрополітену у взаємовідносинах з третіми особами;

спонсорська діяльність (спонсорство) – добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Метрополітеном будь-якого заходу

або діяльності з метою популяризації найменування Метрополітену, знаків для товарів та послуг Метрополітену.

Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у [Законі України](#) «Про запобігання корупції».

3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Програма розроблена на основі та на виконання вимог ст. ст. 62, 63 Закону України «Про запобігання корупції» і визначає основні заходи, правила, стандарти і процедури щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Метрополітену.

3.2. Програма прийнята з метою виконання обов'язку Метрополітену по затвердженню і застосуванню заходів попередження, виявлення і протидії корупції в інтересах суспільства та Метрополітену.

3.3. Програма затверджується та вводиться в дію наказом Генерального директора згідно вимог ст. 62 Закону України «Про запобігання корупції»;

3.4. Запроваджуючи цю Програму, Метрополітен ставить перед собою наступні завдання:

- мінімізувати ризики залучення Метрополітену, його керівництва та працівників, незалежно від займаної посади, в корупційну діяльність;
- сформулювати у контрагентів, працівників та інших осіб однакове розуміння політики Метрополітену про неприйняття корупції в будь-яких формах і проявах;
- узагальнити і роз'яснити основні вимоги антикорупційного законодавства, які можуть застосовуватися до Метрополітену та працівників;
- покласти в обов'язок працівників Метрополітену знати і дотримуватися принципів і вимог даної Програми, ключові норми застосовуваного антикорупційного законодавства, а також адекватні заходи для запобігання корупції.

3.5. Антикорупційні заходи та процедури, що передбачені цією Програмою, мають на меті приведення діяльності Метрополітену у відповідність до норм антикорупційного законодавства та попередження її від негативних наслідків його порушення.

3.6. Програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції», Конвенцією ООН проти корупції No251-V ратифікованої ВРУ від 18.10.2010, Кримінальною конвенцією про боротьбу з корупцією (ETS 173) No252-V ратифікованої ВРУ від 18.10.2006, Цивільною конвенцією про боротьбу з корупцією «2476-IV від 16.03.2005»; Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи», іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність юридичних осіб з питань запобігання та протидії корупції.

3.7. Метрополітен у своїй діяльності керується Конституцією та законами України; указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України;

Конвенціями, Міжнародними нормативно-правовими актами та міжнародними договорами (угодами), ратифікованими Україною, актами Кабінету Міністрів України; іншими актами законодавства, Програмою Метрополітену та прийнятими на її виконання внутрішніми нормативними актами, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.8. Строк дії цієї Програми: з моменту введення її в дію наказом Генерального директора Метрополітену до 31.05.2027 року.

3.9. В Метрополітені, для реалізації Програми і контролю за її виконанням призначається особа, відповідальна за реалізацію Програми – Уповноважений з антикорупційної діяльності (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою та внутрішніми нормативними актами, прийнятими на її виконання.

3.10. Після введення в дію, текст Програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Метрополітену, а також для його ділових партнерів та громадськості шляхом її розміщення в електронному вигляді на веб-сайті Метрополітену за електронною адресою: підприємства <https://www.metro.kharkov.ua> у розділі «Про підприємство», «Антикорупційна діяльність».

3.11. Не пізніше ніж 15 травня 2027 року, Уповноважений подає проект Програми на наступні п'ять років на затвердження Генеральному директору Метрополітену.

3.12. Під час виконання Програми, Уповноважений досліджує проблемні аспекти, виявляє її недоліки, що повинно бути враховано при внесенні змін до Програми. Виявлені проблеми та недоліки фіксуються Уповноваженим у відповідних довідках або звітах про стан виконання Програми.

4. ПІДГОТОВКА, ОБГОВОРЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОГРАМИ МЕТРОПОЛІТЕНУ

4.1. Здійснення заходів з підготовки Програми, виконання процедур її обговорення та погодження, покладаються на Уповноваженого.

4.2. Підготовка Програми здійснюється за принципами:

- законності – Програма не повинна суперечити Конституції України і готується на основі Закону, антикорупційної стратегії та державної програми з її реалізації, а також з урахуванням положень інших нормативно-правових актів;
- участі зацікавлених сторін - розробка та вдосконалення програми здійснюється на основі участі усіх зацікавлених сторін та розгляду і максимального врахування їх пропозицій, що зменшує заперечення або опір виконанню Програми;
- спільної відповідальності: Програма застосовується на всіх рівнях і напрямках діяльності Метрополітену. Правила і принципи Програми однакові для керівництва та працівників Метрополітену;
- прозорості – інформація (документи) про підготовку Програми, в тому числі оцінку корупційних ризиків у діяльності Метрополітену, є відкритою інформацією, доступ до якої не може бути обмежено (крім випадків, визначених законом);

- галузевої належності та всеохопленості – Програма Метрополітену повинна враховувати сферу його діяльності, передбачати заходи відповідно до усіх повноважень та функцій посадових осіб Метрополітену згідно із положеннями спеціальних нормативно-правових актів та внутрішніх нормативних актів, а також поширюватись на усю його організаційну структуру (включаючи Управління, структурні підрозділи);
- об'єктивності та неупередженості – Програма готується з урахуванням, насамперед, суспільних інтересів щодо налагодження на Метрополітені ефективної системи запобігання та виявлення корупції, у зв'язку з чим дії та рішення його посадових осіб під час підготовки Програми мають бути спрямовані виключно на досягнення цієї мети;
- актуальності – Програма повинна відповідати умовам сучасності та реальним корупційним викликам для Метрополітену;
- реальності – положення Програми повинні бути реальними для виконання;
- науковості – структура і логіка Програми повинні відповідати загальноприйнятним науковим та діловим вимогам;
- індивідуальності - Програма повинна врахувати особливості структури і характеру діяльності Метрополітену;
- конструктивності - Програма повинна містити інформацію загального характеру стосовно конкретних заходів та процедур, деталізація яких регламентується окремими внутрішніми нормативними актами Метрополітену;
- зрозумілості та чіткості: зміст Програми має бути легко зрозумілим;
- пріоритету довіри над контролем: вимоги Програми повинні створювати сприятливі умови для чесних і етичних працівників. Заходи запобігання та заохочення перебувають у балансі із заходами контролю та примусу;
- визначеності сфери застосування: Програма враховує внутрішні та зовнішні корупційні ризики;
- безперервності: створення Програми являється безперервним процесом у Метрополітені, а не як одноразовим заходом. Програма регулярно переглядається з урахуванням змін зовнішніх та внутрішніх факторів;
- відповідності Типовій антикорупційній програмі - в Програмі враховуються вимоги, що містяться в Типовій антикорупційній програмі юридичної особи, затвердженій Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21.

4.3. Дотримуючись принципу захисту інтелектуальної власності, під час підготовки Програми можуть використовуватися окремі положення, текстові конструкції, визначення, категорії та поняття, пункти, розділи, які залучені із нормативно-правових актів; методичних рекомендацій, розроблених державними установами; наукових статей, підручників і навчальних посібників, а також Антикорупційних програм інших юридичних осіб.

4.4. Програма затверджується та вводиться в дію наказом Генерального директора, після її обговорення з працівниками.

4.5. Зауваження та пропозиції до Проекту Програми можуть бути передані Уповноваженому у формі письмового повідомлення на поштову адресу; повідомлення на електронну пошту; службової записки від підрозділів або

окремих посадових осіб Метрополітену; під час обговорення на нарадах, семінарах, круглих столах; під час особистого прийому Уповноваженого; під час проведення публічного обговорення (у випадку його проведення).

4.6. Строк ознайомлення з Проектом Програми та обговорення її положень – не повинен перевищувати 15 днів.

4.7. Внутрішні нормативні акти, прийняті на виконання цієї Програми затверджуються та вводяться в дію наказом Генерального директора Метрополітену.

4.8. Внутрішні нормативні акти Метрополітену, що прийняті на виконання положень Програми, входять до Антикорупційного пакету документів Метрополітену і є обов'язковими для виконання всіма його працівниками.

5. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРОГРАМИ.

5.1. Програма є обов'язковою для виконання всіма працівниками Метрополітену, незалежно від займаної посади.

5.2. Всі працівники Метрополітену, зобов'язані дотримуватись норм антикорупційного законодавства, основними вимогами якого є заборона надання та/або одержання неправомірної вигоди, комерційного підкупу та посередництва у схиланні до протиправних дій.

5.3. Програма також застосовується Метрополітеном у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади та місцевого самоврядування, контролюючими та правоохоронними органами, підприємствами, організаціями, установами, незалежно від форм власності, окремими фізичними особами.

5.4. Принципи та вимоги Програми поширюється також на осіб, які виконують роботи, поставляють товари, надають послуги, представляють інтереси Метрополітену на підставі цивільно-правових та інших договорів, консультантів, будь-яких інших осіб, в тих випадках, коли відповідні зобов'язання закріплені у договорах з ними, в їх внутрішніх документах або прямо впливають із закону.

5.5. Положення Програми включаються до трудових договорів (контрактів), посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку Метрополітену, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Метрополітеном виходячи зі сфери їх застосування.

5.6. Особа, яка вперше призначається на посаду, до повноважень якої віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно - господарських функцій має подати декларацію осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування до призначення на посаду про що робиться запис в додатку до особової справи працівника.

5.7. Примірник Програми, обов'язково повинен знаходитись в друкованому або електронному вигляді у кожному структурному та функціональному підрозділі Метрополітену.

5.8. При виявленні або документуванні ознак корупційного правопорушення в діях працівника відповідного підрозділу, за ініціативою Уповноваженого проводиться позапланове обговорення окремих положень Програми і нормативно-правових актів антикорупційного спрямування.

5.9. Уповноважений може безпосередньо проводити обговорення положень цієї Програми та нормативно-правових актів антикорупційного спрямування на загальних зборах або на нарадах Метрополітену.

5.10 Організацію умов для виконання (реалізації) Програми у Метрополітені, в межах своїх повноважень, здійснюють:

- Генеральний директор;
- Уповноважений Метрополітену;
- посадові особи Метрополітену.

6. ПЕРЕЛІК АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ МЕТРОПОЛІТЕНУ.

6.1. Метрополітен забезпечує розробку та запровадження заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання і протидії корупції у своїй діяльності.

6.2. Антикорупційні заходи Метрополітену включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Метрополітену;
- 2) впровадження антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Метрополітену.

7. ПЕРІОДИЧНА ОЦІНКА КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ У ДІЯЛЬНОСТІ МЕТРОПОЛІТЕНУ.

7.1. Метрополітен не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

7.2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Програми.

7.3. Оцінка корупційних ризиків проводиться з метою визначення конкретних виробничих процесів і господарських операцій в діяльності Метрополітену, при реалізації яких найбільш висока ймовірність вчинення працівниками корупційних правопорушень, як в цілях особистої вигоди, так і в цілях отримання вигоди Метрополітеном.

7.4. Діяльності з ідентифікації і оцінки корупційних ризиків у Метрополітені, а також надання пропозицій щодо нейтралізації або зменшення вірогідності настання таких ризиків, регламентується цією Програмою та деталізується Положенням «Про комісію з оцінки корупційних ризиків у Метрополітені».

7.5. Оцінка корупційних ризиків у Метрополітені проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

7.6. Порядок діяльності та склад комісії затверджується Генеральним директором Метрополітену.

7.7. До складу комісії входять не більше семи осіб, в тому числі Уповноважений (голова комісії), керівники окремих структурних підрозділів Метрополітену, а також інші працівники, визначені Генеральним директором за погодженням з

Уповноваженим. В обов'язковому порядку до складу комісії входять представники служби охорони, режимно-секретного відділу, відділу правового забезпечення, відділу кадрів.

7.8. Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Метрополітену, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

7.9. Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків у Метрополітені.

7.10. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівництва та працівників Метрополітену.

7.11. Корупційні ризики у діяльності Метрополітену поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

7.13. Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, контролюючих і правоохоронних органів, з якими Метрополітен перебуває у ділових правовідносинах, а також контролюючих та правоохоронних органів, судів різного рівня, відношення яких з Метрополітеном будуються у зв'язку з проведенням процесуальних дій та інших передбачених діючим законодавством України правових відносин.

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

7.15. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Метрополітену комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

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

7.17. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається Генеральному директору Метрополітену 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;
- 4) пропозиції щодо усунення, нейтралізації та недопущення, причин та умов, що сприяють корупційним ризикам.

8. ПЕРЕЛІК АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР У ДІЯЛЬНОСТІ МЕТРОПОЛІТЕНУ

8.1. Метрополітен забезпечує розробку та запровадження заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання і протидії корупції у своїй діяльності.

8.2. Метрополітен в своїй діяльності запроваджує наступні антикорупційні стандарти і процедури, передбачені рішенням Національного агентства від 10.12.2021 № 794/21 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи».

8.3. До антикорупційних стандартів та процедур у діяльності Метрополітену відносяться наступні:

- 1) дотримання працівниками Метрополітену та іншими залученими особами принципів антикорупційної діяльності Метрополітену;
- 2) нормативне закріплення антикорупційних заходів, правил, стандартів і процедур;
- 3) ознайомлення нових працівників із змістом Програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 4) наявність положень щодо обов'язкового дотримання Програми;
- 5) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 6) критерії обрання ділових партнерів Метрополітену;
- 7) обмеження щодо підтримки Метрополітеном політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 8) введення заходів обережності при прийомі на роботу працівників чи залученні третіх осіб;
- 9) запровадження механізму повідомлення про виявлення ознак порушення Програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- 10) аналіз повідомлень щодо можливої причетності працівників Метрополітену до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, порушення правил етичної поведінки;
- 11) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- 12) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 13) запровадження норм професійної етики, прав, обов'язків і заборон для працівників;
- 14) введення механізмів запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 15) наявність обмеження щодо подарунків;
- 16) нагляд і контроль за дотриманням вимог Програми;
- 17) запровадження механізму проведення антикорупційної експертизи;
- 18) аналіз повідомлень щодо можливих корупційних дій по відношенню до Метрополітену, його працівників;
- 19) здійснення співпраці з викривачами;
- 20) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності структурних підрозділів та окремих працівників Метрополітену щодо стану виконання вимог Програми;

- 21) механізм повідомлення спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції;
- 22) забезпечення інформування громадськості про здійснювані Метрополітенком заходів із запобігання корупції;
- 23) механізм проведення профілактичної роботи у Метрополітені з питань запобігання корупції;
- 24) механізм проведення службових перевірок та внутрішніх розслідувань у зв'язку з виявлення можливих первинних ознак корупційних діянь або порушень, пов'язаних з корупцією, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню зазначених правопорушень;
- 25) впровадження правил поведінки працівників з представниками органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів і інших органів, юридичних осіб;
- 26) впровадження механізму дисциплінарних стягнень за порушення вимог антикорупційного законодавства України та положень цієї Програми;
- 27) здійснення моніторингу аналізу виконання положень цієї Програми;
- 28) впровадження механізму врахування зауважень і доповнень з приводу реалізації цієї Програми.

9. ОПИС ОКРЕМИХ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР У ДІЯЛЬНОСТІ МЕТРОПОЛІТЕНУ.

9.1. Антикорупційна діяльність у Метрополітені базується на наступних ключових принципах:

9.1.1. Принцип верховенства права та законності.

При здійсненні своїх повноважень працівник зобов'язаний діяти законно та в межах своєї компетенції, своєчасно вживати вичерпних заходів до усунення корупційних порушень та порушень, пов'язаних з корупцією, нормативно-правових і внутрішніх нормативних актів антикорупційної спрямованості, від кого б вони не виходили.

9.1.2. Принцип незалежності та самостійності, політичної неупередженості та нейтральності.

При виконанні посадових обов'язків працівник має бути незалежним від будь-якого не передбаченого нормативно-правовими актами і внутрішніми нормативними документами Метрополітену впливу, який може призвести до виникнення корупційних ризиків, або створення умов для вчинення корупційних правопорушень.

У прийнятті конкретних рішень працівник повинен бути самостійним та керуватися лише вимогами закону, оцінкою отриманої інформації, морально-етичними принципами професії та своїми переконаннями, відмежовуватися від будь-яких корисливих та приватних інтересів.

Працівник зобов'язаний виконувати свої посадові обов'язки неупереджено та нейтрально, не використовувати їх в інтересах політичних партій або окремих політиків, громадських об'єднань, а також всупереч інтересам Метрополітену.

9.1.3. Принцип рівності.

Під час своєї діяльності працівник має ставитися однаково з повагою до юридичних і фізичних осіб та не допускати жодних проявів дискримінації та особистих переваг.

9.1.4. Принцип професійної честі і гідності, формування довіри до Метрополітену.

Працівник повинен постійно дбати про свою компетентність, професійну честь і гідність.

У разі поширення неправдивих відомостей, пов'язаних із нібито вчиненим ним корупційним правопорушенням, за необхідності вживати заходів до спростування такої інформації, у тому числі в судовому порядку.

Своєю неупередженістю, сумлінним виконанням посадових обов'язків, дотримання вимог Програми, сприяти підвищенню авторитету Метрополітену.

9.1.5. Принцип конфіденційності.

З метою недопущення використання інформації, що належить Метрополітену, для вчинення корупційних правопорушень, працівник зобов'язаний забезпечувати конфіденційність інформації, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім тих випадків, коли законом передбачено право чи обов'язок розкривати таку інформацію.

9.1.6. Принцип утримання від виконання незаконних рішень чи доручень.

Працівник повинен утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать законодавству та внутрішнім нормативним актам Метрополітену, або становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам.

9.1.7. Принцип доброчесності.

Працівник, якому стало відомо про вчинення іншими працівниками Метрополітену корупційного правопорушення або підготовку до такого правопорушення, повідомляє про вказані факти Уповноваженому та/або відповідному керівнику.

9.1.8. Принцип недопущення конфлікту інтересів.

Працівник, незважаючи на особисті інтереси, повинен вживати всіх можливих заходів щодо недопущення конфлікту інтересів, не допускати вчинення дій чи бездіяльності, які можуть його спричинити або створити враження про наявність такого конфлікту. Працівник, який обіймає керівну посаду, не може прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підпорядкованих працівників до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь своїх особистих інтересів та/або інтересів третіх осіб.

У разі виникнення конфлікту інтересів працівник зобов'язаний діяти відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції».

9.1.9. Принцип зразковості поведінки.

У випадку виявлення конфлікту інтересів за своєю участю, та інших порушень, працівник, здійснюючи заходи, передбачені Програмою, формує зразкову поведінку для інших працівників Метрополітену.

Генеральний директор, керівництво та посадові особи демонструють відповідальне лідерство в нетерпимості до корупції (так званий «тон згори»).

9.1.10. Принцип неприйняття корупції (принцип «нульової толерантності») у будь-яких проявах та формах.

Метрополітен при здійсненні своєї фінансово-господарської діяльності притримується принципу «нульової толерантності», тобто неприйняття корупції в будь-яких її формах і проявах, в тому числі при взаємодії зі своїми контрагентами, а також державними службовцями, представниками органів місцевого самоврядування, представниками міжнародних організацій та іноземних компаній, іншими фізичними та юридичними особами.

9.1.11. Принцип додержання вимог антикорупційного законодавства.

Метрополітен та його працівники дотримуються антикорупційного законодавства, цієї Програми, в усіх без винятку ділових відносинах.

9.1.12. Принцип додержання етичних норм.

При виконанні своїх повноважень працівники дотримуються норм ділової етики.

9.1.13. Принцип пріоритетності превентивних заходів.

Заходи з попередження, викриття та усунення явищ, які можуть призвести до корупційних правопорушень є пріоритетними у діяльності Метрополітену.

9.1.14. Принцип розумної обачності.

Метрополітен вживає в межах чинного законодавства розумних дій щоб уникнути вступу у ділові відносини з партнерами та іншими особами, які можуть бути залучені у корупційну діяльність.

9.1.15. Принцип персональної відповідальності.

Керівники усіх рівнів та працівники Метрополітену, незалежно від посади, яку вони обіймають – персонально відповідають за дотримання принципів та вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми, а також за дії (бездіяльність) підлеглих осіб, що порушують вказані принципи.

9.1.16. Принцип відповідності Програми та політики Метрополітену, діючому законодавству і загальноприйнятим нормам.

Відповідність антикорупційних заходів, що реалізуються, Конституції України, укладеним Україною міжнародним договорам, законодавству України та іншим нормативно-правовим актам, що можуть бути застосовані до Метрополітену.

9.1.17. Принцип особистого прикладу керівництва.

Керівники Метрополітену та структурних підрозділів повинні формувати етичний стандарт непримиримого ставлення до будь-яких форм і проявів корупції на всіх рівнях, подаючи приклад своєю поведінкою, демонструючи відповідальне лідерство (так званий «тон згори»).

9.1.18. Принцип залучення працівників.

Інформованість працівників Метрополітену про положення антикорупційного законодавства та їх активна участь у формуванні і реалізації антикорупційних стандартів та процедур. Метрополітен вимагає від своїх працівників дотримання цієї Програми, інформуючи їх про ключові принципи, вимоги і санкції за порушення.

9.1.19. Принцип відповідності антикорупційних процедур ризику корупції.

Розробка і виконання комплексу заходів, які нададуть можливість знизити можливість залучення Метрополітену, його керівників та співробітників в корупційну діяльність. Метрополітен на періодичній основі виявляє, розглядає і оцінює ризики, характерні для його діяльності.

9.1.20. Принцип відповідальності і невідворотності покарання.

Невідворотність покарання для працівників Метрополітену не залежно від займаної посади, стажу роботи чи інших умов у випадку вчинення ними корупційних правопорушень у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, а також персональна відповідальність керівника Метрополітену за реалізацію внутрішньо-організаційної антикорупційної політики. Особи, винні в порушенні вимог антикорупційного законодавства, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою Метрополітену або інших осіб в порядку та з підстав, передбачених законодавством України, локальними нормативними актами Метрополітену.

9.1.21. Принцип відкритості бізнесу.

Доведення до контрагентів, партнерів та громадськості інформації про прийняті у Метрополітені антикорупційні стандарти господарської діяльності, з метою мінімізації ризику ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність.

9.1.22. Принцип постійного контролю і регулярного моніторингу.

У зв'язку з можливими змінами в часі корупційних ризиків або інших факторів, що здійснюють вплив на господарську діяльність, Метрополітен здійснює моніторинг впроваджених адекватних заходів по попередженню корупції, контролює їх дотримання, а при необхідності, переглядає і вдосконалює їх.

9.2. Нормативне закріплення антикорупційних стандартів і процедур.

9.2.1. Нормативне закріплення антикорупційних стандартів та положень реалізується Метрополітенном шляхом:

- закріплення у внутрішніх нормативних документах Метрополітену основних положень нормативно-правових актів антикорупційного спрямування;
- нормативного впровадження методичних рекомендацій Національного агентства;
- закріплення у внутрішніх нормативних актах загальновизнаних стандартів антикорупційної поведінки і норм професійної етики;
- нормативної деталізації механізму реалізації антикорупційних стандартів та процедур;
- оперативного внесення змін у внутрішні нормативні документи;
- надання у локальних нормативних актах тлумачень щодо визначень, понять, термінів, які використовуються у запобігання корупції у Метрополітені;
- нормативне впровадження результатів систематизації та узагальнення практики Метрополітену щодо запобігання корупції та судової практики з цих питань;
- включення антикорупційних положень в посадові інструкції, контракти, цивільно-правові договори з особами, які представляють інтереси Метрополітену;

- включення вимог антикорупційного законодавства в документацію відповідно до вимог чинного законодавства під час здійснення закупівель товарів, робіт та послуг;

- дотримання працівниками принципів та вимог Програми повинно враховуватися при формуванні кадрового складу для висування на вищі посади.

9.2.2. Для забезпечення виконання положень цієї Програми, Метрополітенем заплановано розроблення та затвердження наступних внутрішніх нормативних актів - Положень:

«Про Комісію з оцінки корупційних ризиків у Метрополітені»;

«Про процедури захисту осіб (викривачів), які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції у Метрополітені»;

«Про порядок проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів у Метрополітені»;

«Про проведення службових перевірок та внутрішніх розслідувань з питань корупції у Метрополітені»;

9.3. Ознайомлення нових працівників із змістом Програми.

9.3.1.3 метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, які займають посади, пов'язані з поданням декларації проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», Програмою Метрополітену та пов'язаних з нею документів, окремих положень Кримінального кодексу України та Кодексу України про адміністративні правопорушення.

9.3.2. Зазначене у п. 9.3.1 ознайомлення проводиться індивідуально у формі інструктажів.

9.3.3. При виявленні та фіксуванні у структурному або функціональному підрозділі Метрополітену фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноваженим проводиться інструктаж з питань запобігання корупції у підрозділі, де працює працівник, щодо якого були виявлені вищезазначені факти.

9.3.4. Ознайомлення працівників Метрополітену з положеннями Програми та прийнятими на її виконання документами, Уповноважений проводить на нарадах, круглих столах, семінарах, в ході особистого прийому, публічного обговорення тощо.

9.4. Наявність положень щодо обов'язкового дотримання Програми.

9.4.1. Положення щодо обов'язковості дотримання Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Метрополітену, положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій, а також можуть бути включені до договорів, які укладаються Метрополітенем.

9.5. Антикорупційна перевірка ділових партнерів.

9.5.1. Ділові партнери Метрополітену обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, якості товарів, робіт і послуг, відсутності «корупційної історії».

9.5.2. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Метрополітену з метою оцінки наявності

корупційних ризиків відповідно до Положення «Про порядок проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів Метрополітену, вимог Законів України «Про запобігання корупції», «Про публічні закупівлі», з урахуванням ОСОБЛИВОСТЕЙ здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 (зі змінами), та інших нормативно правових актів чинного законодавства.

9.6. Обмеження щодо підтримки Метрополітенком політичних партій, здійснення благодійної діяльності застосовується відповідно до вимог чинного законодавства.

9.7. Введення заходів обережності при прийомі на роботу працівників чи залученні третіх осіб.

9.7.1. Відомості про осіб, які претендують на зайняття відповідної посади, що підлягає декларуванню, можуть бути перевірені, виключно в рамках чинного законодавства України.

9.7.2. До таких відомостей можуть бути віднесені дані щодо:

- наявності судового рішення, що набрало законної сили, згідно з яким особу притягнуто до кримінально відповідальності, в тому числі за корупційні правопорушення, а також наявності судимості, її зняття, погашення;
- факту, що особа піддана, піддавалася раніше адміністративним стягненням за пов'язані з корупцією правопорушення;
- поширення на особу заборони займати відповідну посаду.

9.7.3. Зазначені відомості отримуються із відкритих для всіх джерел та наданих кандидатом на посаду документів.

9.7.4 Також певні відомості можуть бути отримані, з дотриманням вимог законодавства, із інших незаборонених джерел.

9.7.5. В межах, визначених чинним законодавством України, для оцінки особистих та ділових якостей кандидата на посаду та відповідності його вакантній посаді, може бути встановлений відповідний випробувальний термін.

9.8. Механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів.

9.8.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства працівниками Метрополітену або іншими особами по відношенню до Метрополітену та її працівників та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники повинні повідомляти Уповноваженого.

9.8.2. Така інформація надається Уповноваженому при особистому прийомі, в письмовому або в електронному вигляді, а також іншими, передбаченими законодавством способами.

9.8.3. Повідомлення про випадки порушень антикорупційного законодавства працівниками Метрополітену та іншими особами можуть також подаватись через канали зв'язку, які розміщені на офіційному веб-сайті Метрополітену або іншими шляхами.

9.8.4 Порядок роботи з повідомленнями (з інформацією), що надходить на електронну адресу, визначається розпорядчими документами Метрополітену.

9.8.5. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.8.6. Повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

9.8.7. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

9.8.8. Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Програмою антикорупційних заходів.

9.8.9. Також для повідомлення працівниками Метрополітену про факти порушення Програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Метрополітену та його структурних підрозділів та на офіційному веб-сайті Метрополітену. Така інформація повинна містити: номер телефону для здійснення повідомлень, адресу електронної пошти для здійснення повідомлень, години прийому особи, яка уповноважена отримувати повідомлення.

9.8.10. Уповноважений веде журнал обліку повідомлень про порушення вимог антикорупційного законодавства у Метрополітені.

9.9. Забезпечення інформування працівників про здійснювані Метрополітенем заходів із запобігання корупції.

9.9.1. Метрополітен забезпечує, в межах положень чинного законодавства України, інформування працівників про здійснювані заходи із запобігання корупції шляхом:

- розміщення інформації стосовно заходів, що здійснює або планує здійснити Метрополітен, з питань запобігання корупції;
- внутрішніх нормативних актів Метрополітену, спрямованих на запобігання корупції;
- виявлених корупційних правопорушень, вчинених працівниками або представниками Метрополітену;
- виявлених корупційних правопорушень, вчинених по відношенню до Метрополітену, його працівників або представників;
- поширення інформації на спільних нарадах та засіданнях.

Вищезазначена інформація і спосіб її поширення в обов'язковому порядку погоджується з Генеральним директором Метрополітену та Уповноваженим.

9.10. Впровадження механізму проведення профілактичної роботи у Метрополітені з питань запобігання корупції.

9.10.1. Профілактична робота у Метрополітені здійснюється з метою усунення та недопущення умов та причин, що сприяють вчиненню корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.10.2. Профілактична діяльність Метрополітену базується на проведенні загальнопрофілактичних заходів та спеціальних антикорупційних заходів, виключно в межах чинного законодавства України.

9.10.3. До загальнопрофілактичних заходів відносяться:

- інформування трудового колективу Метрополітену;
- проведення індивідуально - роз'яснювальних бесід;
- проведення навчальних заходів;
- проведення роз'яснювальної роботи під час проведення зборів персоналу Метрополітену, його структурних підрозділів.

9.10.4. До спеціальних антикорупційних заходів відносяться запровадження внутрішніх нормативних актів, розпоряджень, наказів, введення заборон, приймання відповідних кадрових рішень, застосування заходів дисциплінарного впливу, застосування заохочень.

9.10.5. Метрополітен надає пріоритет застосуванню превентивних заходів, в межах діючого законодавства України, а також методу переконання.

9.11. Впровадження правил поведінки працівників з представниками органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних і інших органів, юридичних осіб.

9.11.1. працівникам Метрополітену, іншим особам, що представляють інтереси Метрополітену категорично забороняється наступне:

- здійснювати підкуп державних службовців, працівників органів місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад, народних депутатів, суддів тощо;
- пропонувати, обіцяти, давати неправомірну вигоду, надавати права на які-небудь цінності або матеріальні чи інші переваги будь-яким особам (включаючи членів сім'ї, родичів чи знайомих);
- надавати подарунки державним службовцям та іншим особам або здійснювати інші дії взамін за прийнятне вирішення питання або для того, щоб вплинути на їх рішення.

9.11.2. Метрополітен визнає обмін подарунками з діловими партнерами як невід'ємну частину ділової етики, якщо дані дії носять відкритий характер та відповідають нормам застосовуваного законодавства і локальним актам Метрополітену.

9.11.3. Проведення ділових зустрічей з державними службовцями в закладах громадського харчування дозволяється при умові, що це є допустимим і доречним, та мета таких зустрічей не суперечить вимогам антикорупційного законодавства.

9.11.4. Метрополітен не організовуватиме дозвілля державних службовців та не оплачує витрати, пов'язані з проведенням ними вільного часу.

9.11.5. Працівникам Метрополітену забороняється прямо чи опосередковано передавати державним службовцям грошові кошти чи пропонувати інші блага та переваги з метою отримання дозволів, ліцензій або іншого офіційного погодження окремих дій чи документів.

9.11.6. Працівникам забороняється погоджуватися на пропозиції державних службовців виконати зазначені вище дії в обхід вимог законодавства.

9.11.7. Працівникам Метрополітену забороняється передавати державним службовцям грошові кошти чи пропонувати інші блага та переваги для ухилення від проведення перевірки Метрополітену, впливу на результати такої перевірки чи уникнення штрафу або накладення іншої санкції.

9.11.8 При виникненні питань щодо застосування антикорупційного законодавства України при взаємодії з категорією осіб, визначених у розділі 1 цієї Програми, необхідно звернутися за консультацією до Уповноваженого.

10. ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО, ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ У ДІЯЛЬНОСТІ МЕТРОПОЛІТЕНУ

10.1. Основним завданням діяльності Метрополітену з попередження та врегулювання конфлікту інтересів є обмеження впливу приватних інтересів, особистої зацікавленості працівників на їх посадові функції, рішення, що приймаються.

В основу роботи з управління конфліктом інтересів у Метрополітені покладені такі принципи:

- обов'язковості розкриття відомостей про реальний і потенційний конфлікт інтересів;
- індивідуальний розгляд і оцінка репутаційних ризиків для Метрополітену при виявленні кожного конфлікту інтересів і його врегулювання;
- конфіденційність процесу розкриття відомостей про конфлікт інтересів та процес його врегулювання;
- дотримання балансу інтересів працівників Метрополітену при врегулюванні конфлікту інтересів;
- захист працівника від переслідування у зв'язку з повідомленням про конфлікт інтересів, який був своєчасно розкритий працівником.

10.2. Процедура розкриття конфлікту інтересів доводиться до відома всіх працівників Метрополітену. Встановлення та розкриття конфлікту інтересів здійснюється:

- при прийомі на роботу;
- призначенні (переведенні) на нову посаду;
- разове розкриття інформації по мірі виникнення ситуацій конфлікту інтересів;
- виконання робіт або надання послуг підрядниками;
- проведення закупівель;
- в інших передбачених чинним законодавством випадках.

10.3. Інформування (розкриття відомостей) про конфлікт інтересів здійснюється в письмовому вигляді. Допускається першочергове розкриття конфлікту інтересів в усній формі з подальшою фіксацією в письмовому вигляді. Уповноважений зобов'язаний конфіденційно розглянути надані відомості і врегулювати конфлікт інтересів.

10.4. Метрополітен бере на себе зобов'язання конфіденційного розгляду наданих відомостей і врегулювання конфлікту інтересів. Інформація, що надана

Уповноваженому, повинна бути детально перевірена з метою оцінки серйозності ризиків, що виникають для Метрополітену, і вибору найбільш прийнятної форми врегулювання конфлікту інтересів. За результатами цього Уповноважений може дійти висновку, що ситуація, відомості про яку були надані працівником (представником), не є конфліктом інтересів і, як наслідок, не потребує спеціальних способів врегулювання.

Якщо Уповноважений прийде до висновку, що конфлікт інтересів має місце, він повинен ініціювати перед Генеральним директором використати відповідні способи його вирішення, в тому числі:

- обмеження доступу працівника до конкретної інформації, яка може зачіпати особисті інтереси працівника;
- добровільна відмова працівника чи його відсторонення (постійне або тимчасове) від участі в обговоренні та прийнятті рішень з питань, які знаходяться чи можуть опинитися під впливом конфлікту інтересів;
- перегляд і зміна функціональних обов'язків працівника, в порядку, передбаченому діючим законодавством;
- переведення працівника, за його згодою, на посаду, яка передбачає виконання функціональних обов'язків, що не пов'язані з конфліктом інтересів;
- відмова працівника від свого особистого інтересу, який породжує конфлікт з інтересами Метрополітену;
- звільнення працівника по ініціативі працівника.

10.5. Наведений в п.10.4 цієї Програми перелік способів вирішення конфлікту інтересів не є вичерпним. У кожному окремому випадку за домовленістю між Метрополітеном та працівником, який розкрив відомості про конфлікт інтересів, можуть бути знайдені та використані інші форми його врегулювання.

10.6. При вирішенні наявного конфлікту інтересів потрібно обрати найбільш м'який засіб врегулювання із можливих з урахуванням існуючих обставин. Найбільш жорсткі засоби потрібно використовувати тільки у випадку, коли це викликано реальною необхідністю, або у випадку, якщо більш м'які засоби виявилися недостатньо ефективними. При прийнятті рішення про вибір конкретного методу вирішення конфлікту інтересів потрібно враховувати значимість особистого інтересу працівника та ймовірність того, що цей особистий інтерес буде реалізований на шкоду інтересам.

10.7. Для запобігання та нейтралізації конфлікту інтересів, працівники Метрополітену зобов'язані:

- 1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника та Уповноваженого, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника - Уповноваженого;
- 3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту

інтересів.

10.8. Посадові особи Метрополітену не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

Безпосередній керівник особи або Генеральний директор Метрополітену протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє Уповноваженого.

Уповноважений у випадку одержання від працівника повідомлення про наявність у нього реального, потенційного конфлікту інтересів упродовж семи робочих днів роз'яснює такій особі порядок її дій щодо врегулювання конфлікту інтересів.

Безпосередній керівник або Генеральний директор Метрополітену, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені цією Програмою заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

У разі існування у працівника Метрополітену сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він зобов'язаний звернутися за роз'ясненнями до Уповноваженого або до Національного агенства.

10.9. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- 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 працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження доступу працівника до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу посадових обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника, за його згодою, на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника, в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Працівники Метрополітену, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів Уповноваженому, безпосередньому керівнику або Генеральному директору Метрополітену.

Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

10.10. Усунення працівника Метрополітену від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням Генерального директора Метрополітену, за поданням Уповноваженого, у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників Метрополітену.

10.11. Обмеження доступу працівника до певної інформації здійснюється за рішенням Генерального директора або керівника відповідного структурного підрозділу, в якому працює працівник, у випадку, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику Метрополітену.

10.12. Перегляд обсягу посадових обов'язків працівника Метрополітену здійснюється за поданням Уповноваженого рішенням Генерального директора або відповідного структурного підрозділу, в якому працює особа, у разі, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням працівника, а також за можливості продовження належного виконання ним завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

10.13. Повноваження здійснюються працівником під зовнішнім контролем у разі, якщо усунення його від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження його доступу до інформації чи перегляд його повноважень є неможливим та відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

10.14. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

1) перевірка працівником, визначеним Генеральним директором Метрополітену, чи Уповноваженим стану та результатів виконання працівником завдання, вчинення ним дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються працівником або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

2) виконання працівником завдання, вчинення ним дій, розгляд справ, підготовка та прийняття ним рішень у присутності визначеного Генеральним директором Метрополітену працівника;

3) участь Уповноваженого в роботі колегіального органу в статусі спостерігача.

10.15. У рішенні про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, уповноважений на проведення контролю працівник, а також обов'язки працівника у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням ним відповідного завдання, вчиненням ним дій чи прийняття рішень.

10.16. Переведення, звільнення особи у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів. Переведення працівника на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за поданням Уповноваженого рішенням Генерального директора у разі, якщо конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення такого працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження його доступу до інформації, перегляду його повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника.

10.17. Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за згодою працівника.

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

11. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ТА ПРАЦІВНИКІВ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО) МЕТРОПОЛІТЕНУ

11.1. Генеральний директор, його заступники, керівники структурних підрозділів та працівники Метрополітену, мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Програми та роз'ясненнями щодо її положень;
- 3) запитувати та одержувати в рамках виконання своїх посадових/трудоових обов'язків від державних органів, органів місцевого самоврядування в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», з урахуванням ОСОБЛИВОСТЕЙ здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178, інформацію про діяльність щодо запобігання корупції згідно норм чинного законодавства;
- 4) ініціювати перед керівництвом Метрополітену та/або Уповноваженим проведення антикорупційної експертизи локальних актів Метрополітену та проектів цих актів, подавати за результатами експертизи пропозиції до Уповноваженого або Генерального директора, отримувати від відповідних осіб, Уповноваженого та Генерального директора інформацію про врахування поданих пропозицій;
- 5) брати участь у заходах з питань запобігання корупції;
- 6) вносити пропозиції посадовим особам, Генеральному директору або Уповноваженому щодо вдосконалення нормативного регулювання відносин, що виникають у сфері запобігання корупції у Метрополітені;
- 7) проводити, замовляти проведення досліджень, у тому числі наукових, соціологічних тощо, з питань запобігання корупції, за погодженням з Уповноваженим;
- 8) проводити заходи щодо інформування споживачів/абонентів та ділових партнерів, в межах своїх повноважень, з питань запобігання корупції;
- 9) здійснювати контроль за виконанням законів у сфері запобігання корупції з використанням таких форм контролю, які не суперечать законодавству та цій Програмі;
- 10) ініціювати перед Уповноваженим, при наявності достатніх підстав, питання щодо проведення службових перевірок у відношенні конкретних підрозділів та працівників Метрополітену;

11) ініціювати питання перед Уповноваженим в формі службової записки або у відповідному листі щодо надання роз'яснення з питань дії антикорупційного законодавства, виконання Програми, а також способів дій в конкретній ситуації, пов'язаній з виникненням корупційного ризику;

12) ініціювати питання перед Уповноваженим щодо проведення навчання з питань виконання цієї Програми та основних положень антикорупційного законодавства;

13) здійснювати інші незаборонені законом заходи щодо запобігання корупції.

11.2. Працівнику Метрополітену, Генеральному директору, не може бути відмовлено в наданні доступу до інформації стосовно компетенції повноваженого, а також стосовно основних напрямів його діяльності. Така інформація надається в порядку, встановленому цією Програмою чи іншими внутрішніми документами.

11.3. Генеральний директор та працівники Метрополітену зобов'язані:

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

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з урахуванням інтересів Метрополітену;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, Генерального директора про випадки порушення вимог Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Метрополітену або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Метрополітен перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Метрополітену;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Метрополітену.

11.4. Працівникам Метрополітену, незалежно від займаної посади, 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 Метрополітену 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 Метрополітеном;

4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Метрополітену, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Метрополітену 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 Метрополітенем;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб, Генерального директора Метрополітену до порушення вимог чинного антикорупційного законодавства України чи Програми;

7) вчиняти дії всупереч законним інтересам Метрополітену;

8) створювати умови для перешкоджання діяльності Уповноваженого, провокувати його, здійснювати заходи впливу;

9) не виконувати заходи антикорупційного реагування з боку Уповноваженого (антикорупційні застереження, приписи та ін.);

10) не повідомляти Уповноваженого, Генерального директора про наявність очевидних фактів корупційних правопорушень з боку працівників Метрополітену, та державних органів, а також фізичних та юридичних осіб по відношенню до Метрополітену та його працівників;

11) неправомірно сприяти призначенню на посаду особи, яка не має переваг перед іншими кандидатами на цю посаду;

12) неправомірно втручатися в діяльність інших працівників Метрополітену;

13) неправомірно надавати перевагу фізичним або юридичним особам у зв'язку з підготовкою проектів, виданням організаційно-розпорядчих актів та прийняттям рішень, затвердженням (погодженням) висновків;

14) безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на працівника Метрополітену повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такого працівника;

15) прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч Закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

11.5. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Метрополітенем, 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.

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

11.7. Працівники, незалежно від займаної посади, можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригостення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 11.7 цього розділу Програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує один

прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

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

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

У разі отримання пропозиції щодо неправомірної вигоди; виявлення грошей невстановленого походження в службовому приміщенні, або подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, Генеральний директор 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 Метрополітену;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або Генерального директора.

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє Генеральний директор або Уповноважений, акт про виявлення такого майна підписує особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків Генерального директора у разі його відсутності.

11.8. Працівникам Метрополітену, забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

- 1) у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій у Метрополітені;
- 2) якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

11.9. Працівники, Генеральний директор, а також особи, які діють від імені Метрополітену, 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 розцінена, як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Метрополітену.

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

11.11. Загальну політику Метрополітену щодо пропозицій подарунків від імені Метрополітену особи в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає Генеральний директор із врахуванням вимог чинного законодавства.

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

12. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ І ГАРАНТІЇ УПОВНОВАЖЕНОГО З АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

12.1. Генеральний директор відповідає за організацію всіх заходів, спрямованих на реалізацію принципів та вимог цієї Програми, включаючи призначення Уповноваженого.

12.2. Уповноважений з антикорупційної діяльності відповідальний за реалізацію Програми (далі — Уповноважений) Метрополітену.

12.3. Уповноважений є посадовою особою Метрополітену, яка призначається, відповідно до законодавства про працю, Генеральним директором Метрополітену, у порядку, передбаченому діючим законодавством України та Програмою Метрополітену.

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

12.5. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка не відповідає вимогам ст. 64 Закону України «Про запобігання корупції» в тому числі:

- 1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- 2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- 3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

12.6. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю юридичної особи.

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

12.8. Уповноважений може бути звільнений з посади відповідно до вимог ст. 64 Закону України «Про запобігання корупції», а також на підставі інших норм чинного законодавства.

12.9. Уповноважений може бути звільнений з посади за ініціативи роботодавця за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції.

12.10. Про звільнення особи з посади Уповноваженого Генеральний директор Метрополітену письмово повідомляє Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

12.11. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівництва) інших працівників Метрополітену, а також третіх осіб.

12.12. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції у Метрополітені.

12.13. При виконанні Уповноваженим своїх функцій у Метрополітені він є незалежним.

12.14. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, керівництва Метрополітену, ділових партнерів Метрополітену, а також інших осіб забороняється.

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

12.16. Метрополітен зобов'язаний:

- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та Програмою;
- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Програми;
- за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань;
- забезпечити Уповноваженому умови конфіденційності при роботі з викривачами та при запровадженні механізму отримання, зберігання, обробки та реалізації матеріалів, що містять відомості про можливі ознаки корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення з боку керівництва та працівників Метрополітену.

12.17. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно та неупереджено;

- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів Метрополітену з питань формування та реалізації Програми;
- 3) розробляти та подавати на затвердження Генерального директора внутрішні документи Метрополітену з питань, передбачених Програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівництвом Метрополітену Закону України «Про запобігання корупції» і Програми, в межах та в порядку, передбачених цією Програмою та нормативно - правовими актами антикорупційного спрямування;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготовку та проведення перевірок дотримання вимог Програми;
- 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Програмою;
- 10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Метрополітену;
- 11) забезпечувати формування і ведення реєстрів (журналів):
 - працівників Метрополітену, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - здійснених Метрополітеном внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;
 - проведених перевірок та внутрішніх розслідувань щодо порушення вимог Програми;
 - повідомлень про порушення вимог антикорупційного законодавства;
 - обліку звернень та наданих роз'яснень з питань запобігання корупції та антикорупційного законодавства;
- 12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Метрополітену, в рамках та в спосіб, передбачений цією Програмою;
- 13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 14) надавати працівникам Метрополітену роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Програми;
- 15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Метрополітеном заходів із запобігання корупції;
- 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) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Метрополітену з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 18) брати участь у процедурах добору персоналу Метрополітену;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Метрополітену щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Програми;

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», Програмою.

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

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

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

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 30 робочих днів, з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони були витребувані;

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

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Метрополітену, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних у Метрополітені електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою Генерального директора, працівників Метрополітену;

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 Метрополітену;

8) ініціювати питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до Генерального директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Програми;

10) мати прямий доступ до інформаційних баз даних Метрополітену, користуватися системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

11) ініціювати створення комісій та робочих груп, проводити конференції, семінари і наради з питань запобігання і протидії корупції;

- 12) розробляти та подавати на затвердження керівництву Метрополітену з питань, що належать до його компетенції проекти локальних нормативних актів;
- 13) отримувати заяви фізичних та юридичних осіб про порушення працівниками Метрополітену вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми, проводити перевірку можливих фактів порушення таких вимог;
- 14) проводити перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції у Метрополітені та його структурних підрозділах;
- 15) вносити подання про порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених цією Програмою та Законом;
- 16) надавати керівництву Метрополітену пропозиції щодо скасування або приведення у відповідність локальних актів, індивідуальних рішень, які суперечать умовам цієї Програми та Закону України «Про запобігання корупції»;
- 17) розробляти та подавати Генеральному директору Метрополітену на затвердження методологію оцінювання корупційних ризиків у діяльності Метрополітену, проводити аналіз цієї Програми та розробляти і надавати обов'язкові для розгляду пропозиції до Програми;
- 18) ініціювати проведення службового розслідування, вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, надсилати до інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції матеріали, що свідчать про факти таких правопорушень;
- 19) за наявності підтверджених юридичних фактів, вимагати розірвання чи звернення до суду, щодо визнання недійсними правочинів, укладених внаслідок вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;
- 20) проводити зустрічі з викривачами та іншими особами, що добровільно надають допомогу у проведенні антикорупційної перевірки поза межами об'єктів Метрополітену;
- 21) представляти Метрополітен, за погодженням з Генеральним директором, в органах державної влади і місцевого самоврядування, правоохоронних і контролюючих органів, підприємствах, організаціях, установах, ЗМІ з питань антикорупційної діяльності;
- 22) проводити моніторинг судових рішень, кримінальних проваджень, договорів, за участю Метрополітену або його працівників;
- 23) проводити аналіз діяльності Метрополітену у сфері запобігання та протидії корупції; статистичних даних, результатів досліджень та іншої інформації стосовно ситуації щодо корупції;
- 24) організовувати вивчення ситуації щодо корупції у Метрополітені, в тому числі шляхом анкетування і опитування персоналу Метрополітену;
- 24) забезпечення здійснення заходів профілактики щодо запобігання корупції у Метрополітені.

12.9. У випадках виявлення порушення вимог цієї Програми та Закону України «Про запобігання корупції» щодо етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів або іншого порушення Програми та Закону

Уповноважений вносить Генеральному директору Метрополітену подання, щодо усунення порушень законодавства, проведення службового розслідування або притягнення винної особи до встановленої законом відповідальності.

12.10. Подання Уповноваженого відповідно до статті 53⁹ Закону України «Про запобігання корупції» є обов'язковим для розгляду та прийняття відповідного рішення. Про результати розгляду та виконання подання Уповноваженого посадова особа, якій його адресовано, інформує Уповноваженого упродовж десяти робочих днів з дня одержання подання.

12.11. За поданням Уповноваженого здійснюється перегляд правочинів (договорів, додаткових угод та ін.), укладених внаслідок порушення вимог цієї Програми та Закону. При наявності можливості в такі правочини вносяться зміни або вони підлягають розірванню. Уповноважений може ініціювати внесення змін до внутрішніх актів, які регламентують порядок вчинення правочинів (укладення договорів та додаткових угод), з метою недопущення порушень антикорупційного законодавства.

12.12. Уповноважений, в межах чинного законодавства України, збирає, систематизує та накопичує матеріали з антикорупційної діяльності у Метрополітені.

12.13. Порядок призначення та звільнення, правові основи діяльності Уповноваженого у Метрополітені, його права, обов'язки та гарантії, регламентується Конституцією України, законодавчими актами, положеннями діючих нормативно-правових актів, цією Програмою, іншими внутрішніми нормативними актами Метрополітену та методичними рекомендаціями Національного агентства.

13. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО

13.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік готує звіт про результати виконання Програми (далі - Звіт).

13.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених Програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених Програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, цієї Програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- 4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
- 6) наявних пропозицій і рекомендацій.

14. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ

14.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками та керівництвом Метрополітену Програми.

14.2. Нагляд і контроль за дотриманням Програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення перевірок діяльності працівників Метрополітену щодо виконання (реалізації) Програми;
- 3) проведення аналізу організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проєктів.

14.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Програми Уповноважений виявить ознаки порушення Програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Генеральним директором Метрополітену питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 20 Програми.

14.4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Програмою. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, Генерального директора Метрополітену про результати реалізації відповідних заходів.

14.5. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому Звіті, який він складає не рідше ніж раз на рік і передає Генеральному директору. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

15. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ

15.1. Працівникам Метрополітену гарантується конфіденційність їх повідомлень керівництву Метрополітену або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Метрополітену та повідомлень про факти підбурення працівників Метрополітену до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

Зазначене також відноситься до повідомлень про вчинення корупційних правопорушень або про їх підготовку з боку органів державної влади і місцевого самоврядування, правоохоронних та контролюючих органів, інших фізичних та юридичних осіб, по відношенню до Метрополітену та його працівників.

15.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Метрополітену до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку зазначених на офіційному сайті Метрополітену.

15.3. Подання свідомо неправдивих повідомлень не допускається.

15.4. Повідомлення працівників Метрополітену про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними. Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення

корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Метрополітену, ділових партнерів Метрополітену, представників органів державної влади і місцевого самоврядування, контролюючих і правоохоронних органів, інших фізичних та юридичних осіб, та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

15.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений Генеральним директором.

15.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом. Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

16. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.

16.1. Генеральний директор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції у Метрополітені.

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

16.3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Програми.

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

16.5. Заходи для захисту викривача визначаються Генеральним директором спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

17. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ

17.1. При наявності питань, щодо застосування антикорупційних стандартів та процедур, тлумачення окремих положень Програми Генеральний директор,

працівники Метрополітену можуть звернутися до Уповноваженого за індивідуальним консультуванням та за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

17.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

17.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 30 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

17.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Генеральним директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 20 Програми.

18. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ ПРОГРАМИ

18.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Програми, здійснюються такі заходи:

- 1) призначається службова перевірка або внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- 2) за наявності достатніх підстав, результатами службової перевірки або внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

18.2. Дисциплінарні стягнення накладаються Генеральним директором на працівників Метрополітену відповідно до норм законодавства про працю.

19. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ МЕТРОПОЛІТЕНУ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

19.1. Метрополітен щорічно проводить курси професійної підготовки з метою вивчення працівниками антикорупційного законодавства.

19.2. Метрополітен сприяє підвищенню рівня антикорупційної культури шляхом інформування і системного навчання працівників в цілях підтримки їх обізнаності в питаннях антикорупційної політики Метрополітену і володіння ними способами та прийомами антикорупційної діяльності на практиці.

19.3. Для формування належного рівня кваліфікації працівників у сфері запобігання та протидії корупції з новими співробітниками проводиться навчальний тренінг з положень цієї Програми та пов'язаних з нею документів, а для діючих працівників проводяться періодичні інформаційні заходи.

19.4. З метою підвищення рівня знань працівників Метрополітену з антикорупційного законодавства та положень Програми, Уповноважений проводить навчальні планові та позапланові заходи (лекції, семінари, тренінг, круглі столи, роз'яснювальні бесіди тощо).

19.5. Уповноважений також може ініціювати проведення освітлення певних тем з антикорупційної діяльності керівникам структурних та функціональних підрозділів, попередньо підготувавши та направивши їм текст питання для розгляду. Розгляд та обговорення зазначених тем може бути поєднання з іншими тематичними заходами.

19.6. Підвищення кваліфікації працівників Метрополітену у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

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

- 1) пропозицій Генерального директора, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Метрополітену;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед Генеральним директором.

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

19.9. Уповноважений при проведенні навчання працівників обов'язково висвітлює наступні питання:

- поняття корупції, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;
- відповідальність за вчинення корупційних правопорушень;
- вимоги чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Метрополітену з питань запобігання корупції та порядок їх застосування;
- порядок виявлення і врегулювання конфлікту інтересів при виконанні працівниками посадових обов'язків;
- поведінку в ситуаціях корупційного ризику, зокрема, у випадках вимагання неправомірної вигоди з боку державних службовців, співробітників органів місцевого самоврядування, працівників контролюючих та правоохоронних органів;
- порядок інформування Уповноваженого або керівництва Метрополітену при виявленні ознак корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- порядок взаємодії з правоохоронними та іншими органами з питань профілактики та протидії корупції;
- норми професійної етики.

20. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

20.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Програми працівником Метрополітену або ознак вчинення працівником Метрополітену корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це Генерального директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 20.2 цього розділу.

20.2. За умов, передбачених пунктом 20.1 цього розділу, Генеральний директор зобов'язаний вжити таких заходів:

- 1) протягом 3 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;
- 2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
- 3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин, умов 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, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

Внутрішнє розслідування призначається Генеральним директором і здійснюється комісією.

Деталізується порядок та форми проведення внутрішнього розслідування Положенням «Про проведення внутрішніх розслідувань у Метрополітені».

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

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 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 Національному агенству у дводенний строк з дати його накладення.

21. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ У ЗВ'ЯЗКУ З ДІЯЛЬНІСТЮ МЕТРОПОЛІТЕНУ

21.1. У випадку виявлення фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Метрополітеном вживатимуться відповідні заходи реагування,

що будуть спрямовані на усунення та попередження вчинення цих правопорушень.

21.2. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівники Метрополітену можуть бути притягнені до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством порядку.

21.3. У встановленому законодавством порядку Метрополітен має право притягти до дисциплінарної відповідальності працівників, які вчинили корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, у зв'язку з діяльністю Метрополітену, однак судом не застосовано до них покарання або не накладено на них стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю.

21.4. За поданням Уповноваженого та рішенням Генерального директора працівник, якому повідомлено про підозру у вчиненні ним злочину у сфері службової діяльності, може бути відсторонений від виконання повноважень на посаді в порядку, визначеному законодавством.

21.5. Працівник, щодо якого складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією під час діяльності у Метрополітені, якщо інше не передбачено Конституцією і Законами України, може бути відсторонений від виконання повноважень рішенням Генерального директора за поданням Уповноваженого, до закінчення розгляду справи судом.

У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення, відстороненому від виконання повноважень працівнику відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

21.7. Збитки, шкода, завдані Метрополітену внаслідок вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення підлягають відшкодуванню особою, яка вчинила відповідне правопорушення, в установленому законом порядку.

21.8. Внутрішні нормативні акти, розпорядження, накази, рішення, видані (прийняті) з порушенням вимог цієї Програми та чинного законодавства України, підлягають скасуванню.

22. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ МЕТРОПОЛІТЕНУ

22.1. Працівники Метрополітену під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальновизнаних етичних норм.

22.2. Працівники Метрополітену 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.

22.3. Працівники Метрополітену 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.

22.4. Працівники Метрополітену сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення посадових осіб, яким вони підпорядковані, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Метрополітену.

22.5. Працівники Метрополітену 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.

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

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

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

23. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРОГРАМИ

23.1. Генеральний директор Метрополітену забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Програми.

23.2. Зміст Програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Метрополітену;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівниками підрозділів, Генеральним директором Метрополітену, а також з діловими партнерами Метрополітену щодо удосконалення Програми;
- 5) при внесенні відповідних змін до нормативно-правових актів антикорупційного спрямування, які передбачають відповідні зміни до Програми.

23.3. Ініціатором внесення змін до Програми може бути Уповноважений, а також Генеральний директор, та працівники Метрополітену.

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

23.5. Генеральний директор, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

23.6. При схваленні пропозицій трудовим колективом Метрополітену, Генеральний директор приймає рішення про затвердження відповідних змін до Програми, які є її невід'ємною частиною, та вводить своїм наказом їх в дію.