

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом в.о. генерального директора

ПАТ «Лисичанськвугілля»

«01» 04. 2016 р. № 91

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ПАТ «ЛИСИЧАНСЬКВГІЛЛЯ»
на 2016 рік**

2016 рік

З М І С Т

	стор.
Терміни та визначення	4
1 Загальні положення, сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення Антикорупційної програми ПАТ «Лисичанськвугілля»	7
2 Норми професійної етики посадових осіб ПАТ «Лисичанськвугілля»	7
3 Права та обов'язки посадових осіб та працівників у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності ПАТ «Лисичанськвугілля»	8
4 Права та обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції.	11
5 Порядок регуляторного звітування Уповноваженого перед генеральним директором ПАТ «Лисичанськвугілля»	13
6 Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми ПАТ «Лисичанськвугілля»	14
7 Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або вчинені іншими працівниками чи особами або пов'язані з корупцією правопорушення	17
8 Процедура захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення	18
9 Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів	19

10	Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників та посадових осіб ПАТ «Лисичанськвугілля» з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур	20
11	Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Товариства у сфері запобігання і протидії корупції	21
12	Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлення фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань в тому числі процедура притягнення до відповідальності осіб, які порушили вимоги антикорупційного законодавства	22
13	Порядок внесення змін до Антикорупційної програми ПАТ «Лисичанськвугілля»	22

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ПАТ «Лисичанськвугілля»
антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма ПАТ «Лисичанськвугілля», інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи Публічного акціонерного товариства з питань запобігання корупції
Уповноважений	посадова особа ПАТ «Лисичанськвугілля», уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції»,
уповноважені підрозділів ВП	відокремлені підрозділи або посадова особа ВП ПАТ «Лисичанськвугілля», уповноважені на здійснення заходів із запобігання і протидії корупції у ВП
керівник уповноваженого підрозділу ВП	керівник відокремленого підрозділу ПАТ «Лисичанськвугілля», уповноваженого на здійснення заходів із запобігання і протидії корупції у ВП, або посадова особа ВП Товариства, уповноважена на здійснення таких заходів у ВП
корупційне правопорушення	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою Товариства, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
корупція	використання посадовою особою Товариства наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди посадовій особі Товариства або на її вимогу

	іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей
неправомірна вигода	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи не грошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав
посадові особи Товариства	працівники ПАТ «Лисичанськвугілля» та його відокремлених підрозділів, до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою
потенційний конфлікт інтересів	наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень
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 посадовою особою Товариства, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
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

реальний конфлікт
інтересів

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

спеціально
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)

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПАТ ЛИСИЧАНСЬКВУГІЛЛЯ»

- 1.1 Антикорупційна програма ПАТ «Лисичанськвугілля», встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ПАТ «Лисичанськвугілля».
- 1.2 Антикорупційну програму ПАТ «Лисичанськвугілля» розроблено на підставі:
 - Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції»;
 - Закону України від 14.10.2014 № 1698-VII «Про Національне антикорупційне бюро України»;
 - Закону України від 14.10.2014 № 1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»;
- 1.3 Антикорупційна програма ПАТ «Лисичанськвугілля» поширюється на всіх працівників Публічного акціонерного товариства.
- 1.4 Антикорупційна програма ПАТ «Лисичанськвугілля» повинна передувати у відкритому доступі для співробітників ПАТ.
- 1.5 Відповідальним за ведення цієї Антикорупційної програми, є посадова особа - Уповноважений, що призначається відповідно до законодавства про працю керівником юридичної особи у порядку, передбаченому ухваленною антикорупційною програмою.

2 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПАТ «ЛИСИЧАНСЬКВУГІЛЛЯ»

- 2.1 Під час виконання своїх повноважень посадові особи, працівники ПАТ «Лисичанськвугілля» зобов'язані:
 - 2.1.1 Неухильно дотримуватися вимог закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.
 - 2.1.2 Дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків та інших організацій.
 - 2.1.3 Діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
 - 2.1.4 Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не

допускати зловживань та неефективного використання державної власності.

- 2.1.5 Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Публічного акціонерного товариства, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, встановлених законом.
- 2.1.6 Незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.
- 2.2 Посадові особи Публічного акціонерного товариства під час виконання своєї роботи самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа Публічного акціонерного товариства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це генерального директора (директора ВП) Публічного акціонерного товариства або Уповноваженого.

3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ПАТ «ЛИСИЧАНСЬКВУГІЛЛЯ»

- 3.1 ... Посадові особи та працівники ПАТ «Лисичанськвугілля», які виконують роботу та перебувають з Публічного акціонерного товариства у трудових відносинах, зобов'язані:
 - 3.1.1. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Публічного акціонерного товариства.
 - 3.1.2. Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Публічного акціонерного товариства.
 - 3.1.3. Невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора (директора ВП) Публічного акціонерного товариства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ПАТ «Лисичанськвугілля».
 - 3.1.4. Невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора (директора ВП) Публічного акціонерного товариства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ПАТ «Лисичанськвугілля» або іншими особами.
 - 3.1.5. Вживати заходи в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про

його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Публічного акціонерного товариства.

3.1.6. Невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора (директора ВП) Публічного акціонерного товариства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3.1.7. Протягом 1 робочого дня повідомляти Уповноваженого (керівника підрозділу ВП) про направлення до Національного агентства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень).

3.2 ... Посадовим особам Публічного акціонерного товариства забороняється:

3.2.1. Використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно Публічного акціонерного товариства або кошти в приватних інтересах.

3.2.2. 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 такі особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

3.2.3. 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.

3.3 ... Посадові особи Публічного акціонерного товариства зобов'язані:

3.3.1. Вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3.3.2. Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

3.3.3. Вживати заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

3.3.4. Повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника.

3.3.5. Подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку.

3.3.6. Протягом 10 календарних днів після отримання ними доходу, придбання майна на суму, що перевищує 50 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року, повідомити про це Національне агентство.

3.4 ... Посадові особи Публічного акціонерного товариства вправі у визначеному законодавством та цією Антикорупційною програмою порядку звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання

вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженого, та/або до Національного агентства.

3.5 ... Посадові особи Публічного акціонерного товариства можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 3.2.2 цієї Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року.

Обмеження, передбачене цим пунктом Антикорупційної програми, не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загальновизнані знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

3.6 ... Посадові особи Публічного акціонерного товариства у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно 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 Товариства;
- 4) письмово повідомити про пропозицію генерального директора (директора ВП) Публічного акціонерного товариства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Якщо посадова особа Публічного акціонерного товариства виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або генерального директора (директора ВП) Публічного акціонерного товариства.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником або генеральним директором (директором ВП) Публічного акціонерного товариства.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє генеральний директор (директор ВП) Публічного акціонерного товариства акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує генеральний директор (директор ВП) Публічного акціонерного товариства та особа, яка відповідно до визначеного в Публічному акціонерному товаристві порядку уповноважена на виконання обов'язків генерального директора

(директора ВП) Публічного акціонерного товариства у разі їх відсутності.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у Публічному акціонерному товаристві (відокремленому підрозділі) визначеному організаційно-розпорядчим документом Публічного акціонерного товариства (відокремленого підрозділу)

Про виникнення обставин, передбачених цим пунктом Антикорупційної програми, посадові особи Публічного акціонерного товариства не пізніше наступного робочого дня зобов'язані письмово інформувати Уповноваженого (керівника ВП).

Уповноважений (керівник ВП) забезпечує передачу предметів неправомірної вигоди, а також одержаних чи виявлених подарунків до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції не пізніше ніж протягом 15 календарних днів після складання акту про їх виявлення.

Положення цього пункту Антикорупційної програми не поширюються на випадки одержання подарунка за наявності обставин, передбачених пунктом 3.5 цієї Антикорупційної програми.

У випадку наявності в посадовій особи Публічного акціонерного товариства, сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого (керівника ВП) або до територіального органу Національного агентства.

.....4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ЯК ПОСАДОВОЇ ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ЗА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ.

- 4.1 ... Уповноважений є посадовою особою Публічного акціонерного товариства, що призначається генеральним директором ПАТ «Лисичанськвугілля» відповідно до законодавства про працю.
- 4.2 ... Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
- 4.3 ... Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:
 - 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.

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 Публічного акціонерного товариства.

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

Уповноважений може бути звільнений з посади достроково лише з підстав, визначених частиною п'ятою статті 64 Закону України «Про запобігання корупції».

- 4.4 ... Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції та забезпечення дотримання правил етичної поведінки в ПАТ «Лисичанськвугілля». Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою та посадовою інструкцією Уповноваженого, затвердженими генеральним директором Публічного акціонерного товариства в установленому законодавством порядку.
- 4.5 ... Уповноважений реалізує свої повноваження безпосередньо та через керівників ВП.
- 4.6 ... Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений має право:
 - 4.6.1. Отримувати від працівників Публічного акціонерного товариства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Публічного акціонерного товариства з цих питань; під час проведення службових розслідувань (перевірок) та щодо виявлених помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру).
 - 4.6.2. Отримувати від підрозділів Публічного акціонерного товариства інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо проведення Публічного акціонерного товариства закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.
 - 4.6.3. Вилучати оригінали або у разі їх відсутності копії наявних в Публічного акціонерного товариства матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Публічного акціонерного товариства антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Публічного акціонерного товариства з цих питань.

- 4.6.4. Отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.
 - 4.6.5. Отримувати доступ на склади, виробничі та інші приміщення Товариства, якщо це необхідно для виконання покладених на них завдань та функцій.
 - 4.6.6. Отримувати доступ до наявних у Публічному акціонерному товаристві електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників Публічного акціонерного товариства оформлення відповідних документів на паперовому носії, в тому числі в присутності уповноважених ВП.
 - 4.6.7. Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Публічного акціонерного товариства.
 - 4.6.8. Надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.
 - 4.6.9. Ініціювати перед уповноваженими посадовими особами та органами влади питання про притягнення працівників Публічного акціонерного товариства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Публічного акціонерного товариства з цих питань.
- Інші права керівників ВП можуть бути визначені генеральним директором Товариства у Положенні про ВП та посадових інструкціях, затверджених в установленому в Товаристві порядку.*

5..... ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ГЕНЕРАЛЬНИМ ДИРЕКТОРОМ ТОВАРИСТВА ТА МІНІСТЕРСТВОМ ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ

- 5.1 ... Керівники ВП подають Уповноваженому звітність про результати роботи наростаючим підсумком за формою, визначеною уповноваженою особою Публічним акціонерним товариством у встановленому порядку, до 15 числа місяця, наступного за звітним півріччям.
- 5.2 ... Уповноважений забезпечує формування звіту про результати заходів із запобігання і протидії корупції в Публічного акціонерного товариства з урахуванням наданих керівниками ВП даних.
- 5.3 ... Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в Товаристві подається генеральному директору Публічного акціонерного товариства щорічно до 10 лютого, а також на вимогу генерального директора Товариства - протягом року у встановлений ним строк.

5.4 ... Уповноважений забезпечує подання до Міністерства енергетики та вугільної промисловості України інформацію про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції в ПАТ «Лисичанськвугілля» за відповідний рік у визначений органом управління строк.

6..... ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПАТ «ЛИСИЧАНСЬКВУГІЛЛЯ»

6.1 ... Товариство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності ПАТ «Лисичанськвугілля».

Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

6.2 ... Аналіз дотримання посадовими особами Публічного акціонерного товариства вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів Публічного акціонерного товариства з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

6.2.1. Аналізу інформації щодо причетності працівників Публічного акціонерного товариства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

6.2.2. Дослідження окремих сфер діяльності Публічного акціонерного товариства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.

6.2.3. Проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Товариства.

6.2.4. Проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами Публічного акціонерного товариства декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (далі – декларації), перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів та інших порушень.

6.2.5. Проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

6.2.6. Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у відокремлених підрозділах Публічного акціонерного товариства.

6.3 ... Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників Публічного акціонерного товариства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноваженим (керівниками ВП) може:

здійснюватися запит документів та пояснень, проводиться попередній аналіз отриманих відомостей;

проводитися фактичний огляд необхідних речей, застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах повноважень Уповноваженого (керівником ВП);

аналізуватися інша інформація, отримана від працівників Публічного акціонерного товариства, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.

Про підтвердження за результатами проведеного аналізу попередніх даних про причетність працівників Публічного акціонерного товариства до порушень законодавства Уповноважений інформує генерального директора Публічного акціонерного товариства шляхом подання службової записки. При цьому за необхідності Уповноваженим може бути ініційовано необхідність застосування інших методів контролю (проведення перевірки діяльності підрозділу, службового розслідування тощо).

6.4 ... Дослідження окремих сфер діяльності Публічного акціонерного товариства здійснюється Уповноваженим (керівником ВП) з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків на засадах, визначених пунктом 6.3 цієї Антикорупційної програми.

6.5 ... Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженим (керівником ВП) з власної ініціативи або за дорученням генерального директора Товариства.

Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Товариства на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

До таких факторів можуть бути віднесені:

відсутність чітких процедур прийняття рішення (обчислення певних сум) та вказівки на уповноважених осіб;

закріплення невиправдано широкого кола повноважень посадової особи Публічного акціонерного товариства;

відсутність виключного переліку (наявність часткового переліку) підстав для прийняття рішення;

відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;

наявність у договорах положень про підвищену в порівнянні з визначеною законодавством відповідальність Публічного акціонерного товариства у разі невиконання умов договору;

відсутність (або послаблення) в договорах відповідальності контрагентів Товариства у порівнянні з законодавчо визначеною межею;

інші фактори.

У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи, проведеної з власної ініціативи, складається довідка довільної форми, у якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається генеральному директору (директору ВП) Публічного акціонерного товариства для розгляду та прийняття рішення.

Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням генерального директора (директора ВП) Публічного акціонерного товариства, оформляються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору експертизи в установленому в Публічного акціонерного товариства порядку.

- 6.6 ... Уповноваженим (керівником ВП) здійснюється перевірка поданих посадовими особами Публічного акціонерного товариства декларацій в установленому уповноваженим органом влади порядку.
- 6.7 ... Службові розслідування проводяться Уповноваженим (керівником ВП) у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими та виробничими документами Публічного акціонерного товариства.
- 6.8 ... Перевірка організації роботи із запобігання корупції у відокремлених підрозділах Публічного акціонерного товариства здійснюється Уповноваженим в межах контрольних заходів, що проводяться контрольно-ревізійним відділом ПАТ «Лисичанськвугілля», або самостійно шляхом проведення перевірки.

Під час проведення перевірки як самостійного контрольного заходу Уповноваженим аналізується діяльність відповідного відокремленого підрозділу Публічного акціонерного товариства на предмет дотримання його працівниками вимог антикорупційного законодавства.

Під час проведення перевірки Уповноважений застосовує в межах своєї компетенції заходи документального та фактичного контролю.

Результати перевірки оформлюються актом, який складається у двох примірниках, один з яких залишається у справах Уповноваженого, а другий надається підрозділу, щодо діяльності якого проводилася перевірка.

Уповноважений забезпечує використання матеріалів перевірки в межах наданих йому повноважень, зокрема інформує керівництво Публічного акціонерного товариства, забезпечує інформування правоохоронних органів для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

Керівником ВП проводиться перевірка організації роботи із запобігання корупції у відокремлених підрозділах відповідного ВП Публічного акціонерного товариства згідно з процедурою, визначеною абзацами першим – п'ятим цього пункту Антикорупційної програми.

- 6.9 ... До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Публічного акціонерного товариства можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.

6.10. Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи виробничих документів Публічного акціонерного товариства в установленому порядку.

7..... УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНІ АБО ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

7.1 ... Про можливі порушення антикорупційного законодавства у Публічному акціонерному товаристві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники ПАТ «Лисичанськвугілля» можуть повідомляти Уповноваженого або керівника ВП або спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції.

Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Публічного акціонерного товариства із зазначенням дати та надається Уповноваженому (керівнику ВП).

7.2 Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 7.1 цієї Антикорупційної програми, працівниками Публічного акціонерного товариства можуть також бути використанні такі шляхи як:

«скринька довіри», яка розміщена на офіційному веб-сайті ПАТ «Лисичанськвугілля» та офіційних веб-сайтах відповідних відокремлених підрозділів Товариства;

телефонна лінія для повідомлення про випадки корупції в ПАТ «Лисичанськвугілля»;

абонентська скринька для повідомлень про можливі порушення антикорупційного законодавства (у разі її наявності);

інші шляхи у разі їх створення у відокремленому підрозділі Товариства.

Інформація на «скриньку довіри», телефонну лінію та абонентську скриньку може бути надана без зазначення авторства (анонімно).

Порядок роботи з повідомленнями (з інформацією), що надходить на електронну адресу «скриньки довіри» та телефонну лінію, визначається виробничими документами Товариства.

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

7.4 ... Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим (керівником ВП) у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням генерального директора (директора ВП) Публічного акціонерного товариства термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений (керівник ВП) вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.

- 7.5 ... У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений (керівник ВП) забезпечує подання генеральному директору Публічного акціонерного товариства пропозицій щодо вжиття заходів для:
- припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;
 - притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;
 - інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.
- 7.6 ... Уповноважений не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників Публічного акціонерного товариства відповідно до цього Розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

8..... ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

- 8.1 ... ПАТ «Лисичанськвугілля» забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Публічного акціонерного товариства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Публічного акціонерного товариства (далі – викривач).
- 8.2 ... Працівник Публічного акціонерного товариства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції в Публічному акціонерному товаристві, не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий 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 іншою особою.
- 8.3 ... Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.
- 8.4 ... При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненням повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, викривач може:

повідомити Уповноваженого (керівника ВП) для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;
поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

9..... ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

9.1 ... Посадові особи Публічного акціонерного товариства зобов'язані:

- 1) вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника;
- 3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

9.2 ... Безпосередній керівник особи (керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади) 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 відповідну особу.

9.3 ... Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи (в тому числі у разі самотійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без подання нею відповідного повідомлення).

9.4 ... У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства.

Про направлення звернення до територіального органу Національного агентства посадова особа Публічного акціонерного товариства не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого (керівника ВП).

9.5 ... У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у розділі V Закону України «Про запобігання корупції».

- 9.6 ... Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.
- 9.7 Посадова особа Публічного акціонерного товариства, у якої наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, може самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику.
- 9.8 Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється генеральним директором Публічного акціонерного товариства чи керівником відокремленого підрозділу Публічного акціонерного товариства в межах їх повноважень шляхом:
- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
 - застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
 - обмеження доступу особи до певної інформації;
 - перегляду обсягу службових повноважень особи;
 - переведення особи на іншу посаду;
 - звільнення особи.
- 9.9 Процедура застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначена статтями 30 – 34 Закону України «Про запобігання корупції».
- 9.10 Керівник відокремленого підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить генеральному директору Публічного акціонерного товариства пропозицію про врегулювання конфлікту інтересів підлеглого працівника шляхом подання службової записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування обраного заходу. Така службова записка обов'язково візується Уповноваженим. Керівник відокремленого підрозділу вправі звернутися до Уповноваженого для отримання попередніх консультацій з питання вибору оптимального шляху врегулювання конфлікту інтересів

10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ПАТ «ЛИСИЧАНСЬКВУГІЛЛЯ» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР

- 10.1 . У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники та посадові особи Публічного акціонерного товариства вправі звернутись

за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого (керівника ВП).

10.2 . Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому (керівнику ВП) в установленому в Публічного акціонерного товариства порядку;

службовою запискою за підписом керівника відокремленого підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженому (керівнику ВП) в установленому в Публічному акціонерному товаристві порядку.

10.3 . Уповноважений (керівник ВП) надає роз'яснення не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

Про неможливість надання відповіді у такий строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений (керівник ВП) інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Антикорупційної програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

10.4 . Посадові особи та працівники Публічного акціонерного товариства мають право звертатись за отриманням консультації до Уповноваженого чи керівника ВП.

Усне індивідуальне консультування Уповноваженим (керівником ВП) посадових осіб Публічного акціонерного товариства проводиться у порядку, встановленому Уповноваженим (керівником Товариства)

11 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

11.1 . Уповноважений забезпечує надання до відокремленого підрозділу Публічного акціонерного товариства, до компетенції якого віднесено здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників, пропозицій щодо включення до плану проведення підвищення кваліфікації працівників Публічного акціонерного товариства з питань із запобігання і протидії корупції.

11.2 . Уповноважений (керівник ВП) вправі ініціювати перед генеральним директором Публічного акціонерного товариства необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам ПАТ «Лисичанськвугілля», підвищення розуміння окремих його вимог.

11.3 . До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.

12.... ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, В ТОМУ ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

12.1 . У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Публічного акціонерного товариства, Уповноважений вживає такі заходи:

ініціює у встановленому у Публічному акціонерному товаристві порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;

ініціює в установленому в Товаристві порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Публічного акціонерного товариства;

інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

12.2 . Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб Публічного акціонерного товариства, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням визначеного у Публічному акціонерному товаристві порядку.

13.... ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПАТ «ЛИСИЧАНСЬКВУГІЛЛЯ»

13.1 . Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться Уповноваженим в установленому в Публічному акціонерному товаристві порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

13.2 . Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:

- у разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань);

- з ініціативи Уповноваженого, генерального директора чи директора відокремленого підрозділу ПАТ «Лисичанськвугілля» з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

- 13.3 . У випадку, передбаченому пунктом 13.1 цієї Антикорупційної програми, Уповноважений забезпечує внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.
- 13.4 . У випадку, визначеному пунктом 13.2 цієї Антикорупційної програми, зміни до неї можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючого антикорупційного законодавства.
- Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми подаються керівником ВП ПАТ «Лисичанськвугілля» до Уповноваженого в письмовому вигляді у встановленому у Публічному акціонерному товаристві порядку.
- За результатами розгляду таких пропозицій Уповноважений не пізніше ніж протягом 3 місяців з дня їх отримання забезпечує:
- внесення змін до Антикорупційної програми;
 - надання відповіді ініціатору змін з обґрунтуванням недоцільності чи неможливості їх внесення.
- 13.5 . Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення у трудових колективах Публічного акціонерного товариства.
- 13.6 . Зміни до цієї Антикорупційної програми оприлюднюються на сайті Публічного акціонерного товариства не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.