

КОПІЯ

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«УКРВУГЛЕЯКІСТЬ»

ПОГОДЖЕНО
з трудовим колективом
ДП «Укрвуглеякість»
протокол робітничих зборів
від 14.03.2016 № 1



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. генерального директора
ДП «Укрвуглеякість»

В.О.Вільчинський
28 » 04 2016 р.

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«УКРВУГЛЕЯКІСТЬ»

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ



Відповідно до вимог з питань
запобігання та врегулювання
корупції

Віра - Ігор Т В

м. Вугледар
2016

ЗМІСТ

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.....	3
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПІДПРИЄМСТВА.....	4
3. ПРИНЦИПИ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКІ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ.....	5
4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.....	6
5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО.....	9
6. 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.....	11
7. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.....	12
8. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ.....	13
9. 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.....	14

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ



Згідно з рішенням

Згідно з рішенням

Згідно з рішенням

Антикорупційна програма – комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності підприємства;

Запобігання корупції – діяльність Підприємства щодо реалізації антикорупційної програми, скерованої на виявлення, вивчення, обмеження або усунення явищ, що породжують корупційні правопорушення або сприяють їх поширенню

Корупція - використання посадовою особою підприємства наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди, або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/ пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб, або відповідно обіцянка/ пропозиція чи надання неправомірної вигоди посадовій особі підприємства, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

Корупційне правопорушення – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою підприємства, за яке Законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

Корупціогенний фактор - явище або сукупність явищ, що сприяють вчиненню корупційних правопорушень або їх поширенню;

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;

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;

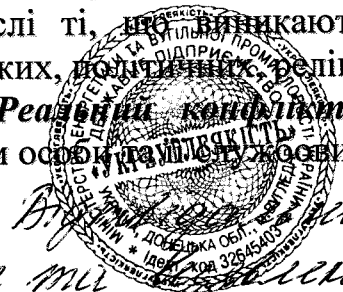
Подарунок – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/ одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

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 підприємства, 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

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ



Відділ з питань корупції
Департамент з питань корупції

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)

Уповноважений – посадова особа Підприємства, що призначається генеральним директором Підприємства в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності державного підприємства «Укрвуглеякість» (далі – Підприємство). Антикорупційна програма Підприємства (далі – Антикорупційна програма) розроблена з метою захисту прав і свобод громадян, забезпечення законності, правопорядку та громадської безпеки і є базовим документом Підприємства, що визначає основні засади та вимоги, скеровані на запобігання корупції та дотримання норм антикорупційного законодавства керівництвом та працівниками.

1.2. Антикорупційна програма розроблена відповідно до Закону України від 14.10.2014 № 1700-VII «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. Антикорупційні заходи Підприємства направлені на:

1.3.1. Запобігання корупції, у тому числі на виявлення та усунення причин корупції (профілактику корупції);

1.3.2. Виявлення корупційних правопорушень, розкриття та розслідування корупційних правопорушень;

1.3.3. Мінімізацію та усунення наслідків корупційних правопорушень.

1.4. Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників підприємства.

1.5. Антикорупційну програму повинні знати всі працівники підприємства.

2. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Посадові особи підприємства під час виконання своїх обов'язків повинні дотримувати норм етики і правил поведінки працівників, з урахуванням обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.



ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ

Відповідно до вимог з питань запобігання та протидії корупції
Дир. Зверин Т.В.

2.2. Під час виконання своїх повноважень посадові особи підприємства зобов'язані:

2.2.1. Неухильно дотримуватися вимог закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

2.2.2. 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.

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

2.2.4. 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.

2.2.5. Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами підприємства, 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.

2.2.6. Незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.

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

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа підприємства 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 керівника підприємства.

3. ПРИНЦИПИ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКІ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

3.1. Керівництво та працівники повинні керуватися положеннями цієї Антикорупційної програми та неухильно дотримуватись її вимог.

3.2. Генеральний директор Підприємства відповідає за організацію заходів, спрямованих на реалізацію принципів та вимог Антикорупційної програми, включаючи призначення осіб, що відповідають за розроблення, впровадження та контроль антикорупційних заходів.

3.3. Принципи та вимоги цієї Антикорупційної програми розповсюджуються на контрагентів та представників Підприємства, а також на інших осіб у тих випадках, коли відповідні обов'язки закріплені в договорах з ними, в інших внутрішніх документах або прямо випливають із закону.

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ



Відповідно до статті 10 Закону про запобігання та боротьбу з корупцією
Генеральний директор *Савицький І.В.*

3.4. Генеральний директор та керівники структурних підрозділів Підприємства формують етичний стандарт непримиренного ставлення до будь-яких форм і проявів корупції, подаючи приклад своєю поведінкою і здійснюючи ознайомлення з антикорупційною політикою всіх працівників.

3.5. При створенні системи заходів протидії Підприємство ґрунтується на наступних ключових принципах протидії корупції:

3.5.1. Принцип відповідності роботи Підприємства діючому законодавству та загальноприйнятим нормам.

Відповідність антикорупційних заходів, що реалізуються в Підприємстві, Конституції України, законодавству України та іншим нормативним правовим актам, що застосовуються до Підприємства.

3.5.2. Принцип особистого прикладу керівництва.

Ключова роль керівництва Підприємства у формуванні культури нетерпимості до корупції і в створенні внутрішньо-організаційної системи запобігання та протидії корупції.

3.5.3. Принцип замученості працівників.

Інформованість працівників Підприємства про положення антикорупційного законодавства та їх активну участь у формуванні та реалізації антикорупційних стандартів і процедур.

3.5.4. Принцип ефективності антикорупційних процедур.

Застосування в Підприємстві таких антикорупційних заходів, які мають низьку вартість, забезпечують простоту реалізації та приносять значущий результат.

3.5.5. Принцип відповідальності та невідворотності покарання.

Невідворотність покарання для керівництва, працівників та інших осіб незалежно від займаної посади, стажу роботи та інших умов у разі вчинення ними корупційних правопорушень у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, а також персональна відповідальність керівництва Підприємства за реалізацію внутрішньо-організаційної антикорупційної політики.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Посадові особи та працівники, які виконують роботу та перебувають з підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

4.1.1. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.

4.1.2. Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.

4.1.3. Невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства.

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ



Відповідно до статті 10 Закону України «Про запобігання та протидію корупції» з питань запобігання та протидії корупції
Зварич Т.В.

4.1.4. Невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими особами.

4.1.5. 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 підприємства.

4.1.6. Невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

4.1.7. Повідомляти Уповноваженого 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).

4.2. Посадовим особам підприємства забороняється:

4.2.1. 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 підприємства або кошти в приватних інтересах.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.3. Посадові особи підприємства та його відокремлених підрозділів зобов'язані:

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

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

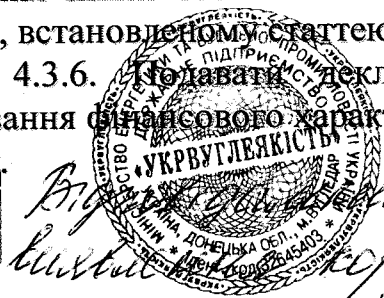
4.3.3. Вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

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

4.3.5. Протягом 30 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому статтею 36 Закону «Про запобігання корупції».

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

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ



*Відомо, що згідно з каталогом запобігання та
випадків корупції* *Діаг. Зварин І.В.*

4.3.7. Протягом 10 календарних днів після відкриття ними чи членами їх сім'ї валютного рахунку в установі банку-нерезидента повідомити про це Національне агентство у встановленому ним порядку із зазначенням номера рахунку і місцезнаходження банку-нерезидента.

4.3.8. Протягом 10 календарних днів з моменту отримання ними доходу та/або придбання майна на суму, що перевищує 50 мінімальних заробітних плат, встановлених на 01 січня відповідного року, письмово повідомити про це Національне агентство у встановленому ним порядку.

4.4. Посадові особи підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнанім уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 4.2.2. 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 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.

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.

4.5. Посадові особи підприємства у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити такі заходи:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників підприємства;
- 4) письмово повідомити про пропозицію безпосередньо керівника (за наявності) або керівника підприємства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Якщо посадова особа підприємства 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 та/або керівника підприємства.

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 підприємства.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє керівник підприємства, складається акт про виявлення майна, подарунка, який підписує цей керівник та особа, яка відповідно до визначеного на підприємстві порядку уповноважена на виконання обов'язків керівника підприємства у разі його відсутності.

Про винесення обставин, передбачених цим пунктом Антикорупційної програми, посадові особи підприємства не пізніше

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ

Відповідно до вимог з метою забезпечення та
Виконання згідно з вимогами Т.Р

КОПІЯ

наступного робочого дня зобов'язані письмово інформувати Уповноваженого.

Уповноважений 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 складення акту про їх виявлення.

Положення цього пункту Антикорупційної програми не поширюються на випадки одержання подарунка за наявності обставин, передбачених пунктом 4.4. цієї Антикорупційної програми.

У випадку наявності в посадові особи підприємства сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого або до територіального органу Національного агентства.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО

5.1. На підприємстві, для реалізації антикорупційної програми призначається особа, відповідальна за реалізацію цієї Антикорупційної програми.

Уповноважений є посадовою особою підприємства, що призначається відповідно до законодавства про працю керівником підприємства за погодженням з Уповноваженим органом управління.

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

5.3. 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 підприємства.

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

5.4. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- 1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи керівника. В цьому

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ

Відомості про виконання та виконання корупції
Д.І. Зверг І В

разі Уповноважений може бути звільнений за умови надання згоди Національним агентством та Уповноваженим органом управління;

- 3) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- 4) набрання законної сили рішенням суду про визнання недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- 5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- 6) смерті.

Відділ кадрів підприємства забезпечує інформування Національного агентства з питань запобігання корупції про звільнення Уповноваженого протягом двох робочих днів з дати його звільнення. Керівник підприємства забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

5.5. Головним завданням Уповноваженого є контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції та забезпечення дотримання правил етичної поведінки на підприємстві. Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою та Законом України «Про запобігання корупції».

5.6. Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений має такі права і обов'язки:

5.6.1. Отримувати від працівників підприємства 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 підприємства з цих питань; під час проведення службових розслідувань (перевірок) та щодо виявлених помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру).

5.6.2. Отримувати від відокремлених/структурних підрозділів підприємства інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо проведення закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.

5.6.3. Отримувати копії наявних у відокремлених/структурних підрозділах підприємства матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками антикорупційного законодавства, внутрішніх документів підприємства з цих питань.

5.6.4. Отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти виникненню корупційних правопорушень.

5.6.5. Отримувати доступ на склади, виробничі та інші приміщення, якщо це необхідно для виконання покладених на них завдань та функцій.

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ

Відповідно до статті 10 Закону України «Про запобігання та виявлення корупції»
Дир. Сергій І.В.

5.6.6. Отримувати доступ до наявних на підприємстві електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників оформлення відповідних документів на паперовому носії.

5.6.7. Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів підприємства.

5.6.8. 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.

5.6.9. Ініціювати проведення службового розслідування, вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів підприємства з цих питань. Про результати службового розслідування доповідати керівнику підприємства, який приймає рішення про передачу отриманих матеріалів до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

5.6.10. Отримувати від працівників підприємства письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених чинним законодавством та антикорупційною програмою.

5.6.11. Здійснювати співпрацю із особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

5.6.12. Вживати заходів щодо правового та іншого захисту осіб, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

5.6.13. Надавати роз'яснення, методичну та консультаційну допомогу з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, запобігання та виявлення корупції на підприємстві.

У випадку виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або отримання повідомлення про корупційне порушення, Уповноважений ініціює проведення службового розслідування. Отримані в ході розслідування матеріали Уповноважений доповідає керівнику підприємства, який вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

6. 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

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ

*Відповідно до статті 2 з метою запобігання та
виявлення корупції* *Ів. С. Зварич Т.В.*

6.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства на підприємстві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники підприємства та його відокремлених/структурних підрозділів можуть повідомляти Уповноваженого.

Така інформація оформлюється в письмовому вигляді, підписується працівником підприємства із зазначенням дати та надається Уповноваженому.

6.2. Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 6.1. цієї Антикорупційної програми, працівниками підприємства можуть бути використані такі шляхи як:

телефонна лінія для повідомлення про випадки корупції на підприємстві та його відокремлених/структурних підрозділах;

електронна пошта.

Інформація на телефонну лінію та електронну пошту може бути надана без зазначення авторства (анонімно).

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

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

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

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою.

6.5. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства, Уповноважений забезпечує подання керівнику підприємства 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.

6.6. Уповноважений не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників підприємства відповідно до цього розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

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

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ



Висхідний з питань зовнішніх зв'язків та комунікацій
Від: Сергій Т.В.

7.1. Підприємство забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників підприємства та його відокремлених/структурних підрозділів, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності підприємства (далі – викривач).

7.2. Працівник підприємства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції на підприємстві, або члени його сім'ї 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 загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою.

7.3. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.

7.4. При загрози життю, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, викривач може:

- повідомити Уповноваженого 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».

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

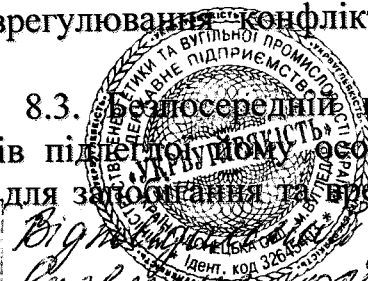
8.1. Посадові особи підприємства зобов'язані:

- 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 або керівника підприємства;
- 3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

8.2. Безпосередній керівник або керівник підприємства 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.

8.3. 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

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ



Відділ запобігання та врегулювання конфлікту інтересів
Відділ запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

тому числі у разі самотійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без подання нею відповідного повідомлення).

8.4. 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 підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого.

8.5. 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».

8.6. 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.

8.7. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється керівником підприємства в межах його 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.

8.8. Процедура застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначена статтями 30 - 34 Закону України «Про запобігання корупції».

8.9. Керівник структурного або відокремленого підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить керівнику підприємства (керівнику відокремленого підрозділу) 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 структурного або відокремленого підрозділу вправі звернутися до Уповноваженого для отримання попередніх консультацій з питання вибору оптимального шляху врегулювання конфлікту інтересів.

9. 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

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ



та вивчення з метою запобігання
Зварин Т.В.

КОПІЯ

9.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою підприємства, Уповноважений вживає такі заходи:

- ініціює в установленому порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;
- ініціює в установленому 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 підприємства;
- інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

9.2. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб підприємства, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства.

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ



*Відомості з питань
та виявлення
корупції
Зварич Т.В.*