

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ВУГІЛЬНА КОМПАНІЯ «КРАСНОЛИМАНСЬКА»

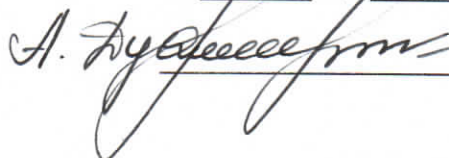
УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету


В.І. Шепотін

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом генерального директора
№ 529 від 25.04. 2016 р.


О.І. Дубовик

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАММА
ДП «ВК «КРАСНОЛИМАНСЬКА»

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Терміни і визначення, наведені у цій Антикорупційній програмі, вживаються у значеннях, визначених Законом України «Про запобігання корупції». Терміни і визначення, що не встановлені цим Законом, вживаються лише в межах та для цілей цієї Антикорупційної програми.

антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «ВК «Краснолиманська»
антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма ДП «ВК «Краснолиманська», інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи Компанії з питань запобігання корупції (значення цього терміну вживається, для визначення групи документів, які регулюють діяльність із запобігання корупції в межах цього документа)
уповноважений	посадова особа ДП «ВК «Краснолиманська», уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції»
уповноважені підрозділи ВП (уповноважена посадова особа ВП)	структурні підрозділи або посадова особа ВП ДП «ВК «Краснолиманська», уповноважені на здійснення заходів із запобігання і протидії корупції у ВП
керівник уповноваженого підрозділу ВП	керівник структурного підрозділу ВП ДП «ВК «Краснолиманська», уповноваженого на здійснення заходів із запобігання і протидії корупції у ВП
корупційне правопорушення	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою Компанії за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
корупція	використання посадовою особою Компанії 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 Компанії або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей
неправомірна вигода	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав
посадові особи Компанії	генеральний директор та заступники генерального директора ДП «ВК «Краснолиманська», інші працівники, 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

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 невчинення 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 Компанії, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
працівник Компанії	фізична особа, яка працює в Компанії за трудовим договором (контрактом), укладеним відповідно до закону
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 невчинення 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 агенство)

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ВК «КРАСНОЛИМАНСЬКА»

1.1. Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в ДП «ВК «Краснолиманська» та застосовується у всіх сферах діяльності Компанії.

У разі, якщо правила, встановлені цією Антикорупційною програмою, суперечать чи не узгоджуються з вимогами до діяльності оперативного персоналу, то застосовуються установлені вимоги до діяльності такого оперативного персоналу.

1.2. Цю Антикорупційну програму 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 2014-2117 роки»;

- Державної програми щодо реалізації засад політики в Україні (антикорупційної стратегії) на 2015-2017 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 №265
- Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 №706;

1.3. Ця Антикорупційна програма затверджується після обговорення з трудовим колективом Компанії.

1.4. Ця антикорупційна програма поширюється на всіх працівників Компанії, в тому числі посадових осіб Компанії

1.5. Цю Антикорупційну програму зобов'язані знати посадові особи Компанії. З вимогами цієї Антикорупційної програми повинні бути ознайомлені всі працівники Компанії.

1.6. Підрозділом, відповідальним за ведення цієї антикорупційної програми, є центр із запобігання і протидії корупції (далі – Центр).

2.НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ВК «КРАСНОЛИМАНСЬКА»

2.1. Посадові особи Компанії під час виконання своїх обов'язків повинні дотримувати норм етики правил поведінки працівників, встановлених Правими внутрішнього трудового розпорядку Компанії та відокремлених підрозділів Компанії, іншими локальними нормативними актами Компанії з урахуванням принципів, положень та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.

2.2. Під час виконання своїх повноважень посадові особи Компанії 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 Компанії, 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 Компанії 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 Компанії вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадам, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це президента (генерального директора (директора) ВП) Компанії.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ДП «ВК «КРАСНОЛИМАНСЬКА»

3.1. Посадові особи та працівники ДП «ВК «Краснолиманська», які виконують роботу та перебувають з Компанією у трудових відносинах, зобов'язані:

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

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

3.1.3. Невідкладно інформувати Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП чи уповноважену посадову особу ВП), генерального директора Компанії про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ДП «ВК «Краснолиманська».

3.1.4. Невідкладно інформувати Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП чи уповноважену посадову особу ВП), генерального директора Компанії про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ДП «ВК «Краснолиманська» 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 Компанії.

3.1.6. Невідкладно письмово інформувати уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП чи уповноважену посадову особу ВП), генерального директора Компанії про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3.1.7. Протягом 1 робочого дня повідомляти уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП чи уповноважену посадову особу 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. Інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції в межах виконання вимог пункту 3.1 цієї Антикорупційної програми здійснюється працівниками та посадовими особами Компанії особисто у письмовій довільній формі за підписом такого працівника (посадової особи).

3.3. Посадовим особам Компанії забороняється:

3.3.1. 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 Компанії або кошти в приватних інтересах.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.4. Посадові особи Компанії зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

3.4.7. Протягом 10 календарних днів після відкриття ними чи членом їх сімей валютного рахунку в установі банку-нерезидента повідомити про це Національне агентство із зазначенням номера рахунку і місця знаходження банку-нерезидента.

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

3.5. Посадові особи Компанії 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 (керівника уповноваженого підрозділу ВП чи уповноваженої посадової особи ВП) та/або до Національного агентства.

3.6. Посадові особи Компанії можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 3.3.2 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 загально визначені знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

3.7. Посадові особи Компанії 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 Компанії;
- 4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або генерального директора Компанії, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Якщо посадова особа Компанії 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 Компанії.

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 Компанії.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє генеральний директор Компанії акт про виявлення майна, що може бути неправомірною

вигодою, або подарунка підписує генеральний директор Компанії та особа, яка відповідно до визначеного в Компанії порядку уповноважена на виконання обов'язків генерального директора Компанії у разі їх відсутності.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються НА ДП «ВК «Краснолиманська» у структурному підрозділі Компанії, визначеному організаційно-розпорядчим документом генерального директора Компанії.

Про виникнення обставин, передбачених ним пунктом Антикоруупційної програми, посадові особи Компанії не пізніше наступного робочого дня зобов'язані письмово інформувати уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП чи уповноважену посадову особу ВП). Уповноважений (керівник уповноваженого підрозділу ВП чи уповноважена посадова особа 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 і 5 календарних днів після складання акту про його виявлення.

Положення цього пункту Антикоруупційної програми не поширюються на випадки одержання подарунка за наявності обставин, передбачених пунктом 3.6 цієї Антикоруупційної програми.

У випадку наявності в посадові особи Компанії сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП чи уповноваженої посадової особи ВП) або до територіального органу Національного агентства.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Функції Уповноваженого в ДП «ВК «Краснолиманська» виконує помічник генерального директора по спецроботі.

4.2. Уповноважений є посадовою особою Компанії, що призначається генеральним директором ДП «ВК «Краснолиманська» відповідно до законодавства про працю в порядку, визначеному цією Антикоруупційною програмою.

4.3. Уповноважений призначається за погодженням з керівником уповноваженого підрозділу Міністерства енергетики та вугільної промисловості України.

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

4.5. 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 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 Компанії.

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

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

1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;

2) розірвання трудового договору з ініціативи генерального директора Компанії. При цьому Уповноважений може бути звільнений за умови надання згоди Національним агентством;

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 його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;

5) набрання законної сили обвинувачувальним вироком суду щодо нього;

б) смерті.

Відділ кадрів протягом двох робочих днів з дати звільнення Уповноваженого забезпечує підготовку листа ДП «ВК «Краснолиманська» за підписом генерального директора Компанії для інформування Національного агентства про звільнення Уповноваженого.

4.7. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ДП «ВК «Краснолиманська».

4.8. Уповноважений з метою виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

4.8.1. Організувати підготовку внутрішніх документів Компанії з питань формування та реалізації антикорупційної політики, а також підготовку пропозицій щодо необхідності удосконалення антикорупційного законодавства, а також проектів нормативно-правових актів з цих питань.

4.8.2. Забезпечувати здійснення нагляду та контролю за дотриманням працівниками Компанії антикорупційного законодавства.

4.8.3. Забезпечувати підготовку звітності про стан виконання Антикорупційної програми Компанії.

4.8.4. Забезпечувати надання посадовим особам Компанії допомоги в заповненні декларацій про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру.

4.8.5. Забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

4.8.6. Забезпечувати підготовку та подання керівництву Компанії пропозицій стосовно перевірки структурних підрозділів Дирекції Компанії та її відокремлених підрозділів у частині дотримання посадовими особами вимог антикорупційного законодавства.

4.8.7. Організувати проведення та/чи брати участь у службових розслідуваннях в Компанії з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

4.8.8. Забезпечувати проведення перевірки дотримання антикорупційного законодавства у структурних підрозділах Дирекції та відокремлених підрозділах Компанії.

4.8.9. Забезпечувати повідомлення у письмовій формі керівнику органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить Компанія, та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Компанії.

4.8.10. Забезпечувати формування та ведення реєстру посадових осіб Компанії, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

4.8.11. Забезпечувати взаємодію і координацію діяльності уповноважених підрозділів ВП та уповноважених посадових осіб ВП з питань запобігання та протидії корупції.

4.8.12. Забезпечувати надання методичної та консультативної допомоги з питань застосування працівниками Компанії актів антикорупційного законодавства, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб Компанії; підготовку пропозицій щодо врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб Компанії.

4.8.13. Забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Компанією заходи щодо запобігання корупції.

4.8.14. Обрати участь у співпраці з державними органами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції.

4.8.15. Брати участь у здійсненні заходів з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб Компанії з питань, пов'язаних із запобіганням корупції.

4.8.16 Брати участь у здійсненні заходів із забезпечення виконання законодавства з питань запобігання корупції під час добору, розстановки, підвищення кваліфікації посадових осіб Компанії з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

4.8.17. Забезпечувати організацію та проведення семінарів, брифінгів, круглих столів тощо з питань реалізації антикорупційної політики Компанії.

4.8.18. Забезпечувати здійснення інших заходів з формування та реалізації антикорупційної політики Компанії.

Інші функції Уповноваженого визначені Положенням про Центр та посадовою інструкцією Уповноваженого, затвердженими генеральним директором Компанії в установленому законодавством порядку.

4.9. Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений має право:

4.9.1. Отримувати від працівників Компанії письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на нього функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства; під час проведення службових розслідувань (перевірок)). Про затребування пояснень від працівника інформується керівник структурного підрозділу, у якому працює такий працівник;

4.9.2 Отримувати від підрозділів Компанії інформацію та матеріали щодо проведення Компанією закупівель, що необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.

4.9.3 Отримувати належним чином завірені копії (а за рішенням керівника підрозділу у разі недоцільності виготовлення значної кількості копій оригінали) наявних в Компанії матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Компанії антикорупційного законодавства; при цьому отримані оригінали документів та матеріалів підлягають поверненню протягом 2 робочих днів після завершення виконання Уповноваженим завдання (заходу), для здійснення якого вони ним отримувались;

4.9.4. Отримувати доступ для здійснення огляду оригіналів матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Компанії антикорупційного законодавства - у разі отримання копій таких документів та матеріалів відповідно до пункту 4.9.3 цієї Антикорупційної програми.

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

4.9.6. Отримувати доступ на склади, виробничі та інші приміщення Компанії, якщо це необхідно для виконання покладених на нього завдань та функцій.

4.9.7. Отримувати доступ до наявних в Компанії електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників Компанії оформлення відповідних документів на паперовому носії, в тому числі в присутності працівників Центру.

4.9.8. Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Компанії за попередньою згодою керівника відповідного структурного підрозділу (відокремленого підрозділу) Компанії.

4.9.9. Ініціювати направлення, запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.

4.9.10. Ініціювати перед керівництвом Компанії питання про притягнення працівників Компанії до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства.

Інші права Уповноваженого можуть бути визначені президентом Компанії у Положенні про Центр та посадовій інструкції, затверджених в установленому в Компанії порядку.

4.11. Уповноважений реалізує свої повноваження безпосередньо та через працівників Центру, уповноважених підрозділів ВП та уповноважених посадових осіб ВП. Уповноважені підрозділи ВП (уповноважені посадові особи ВП) створюються і

ліквідуються наказом генерального директора Компанії.

Керівник уповноваженого підрозділу ВП (уповноважена посадова особа ВП) перебуває у безпосередньому підпорядкуванні генерального директора. Керівник уповноваженого підрозділу ВП (уповноважена посадова особа ВП) підзвітний генеральному директору та підзвітний і підконтрольний Уповноваженому в установленому порядку.

Керівник та працівники уповноваженого підрозділу ВП (уповноважена посадова особа ВП) призначаються, звільняються та притягуються до дисциплінарної відповідальності наказом генерального директора.

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

5.1. Уповноважені підрозділи ВП (уповноважена посадова особа ВП) подають до Центру звітність про результати роботи наростаючим підсумком за формою, визначеною Компанією в установленому порядку, до 15 числа місяця, наступного за звітним півріччям.

5.2. Центр забезпечує формування звіту про результати заходів із запобігання і протидії корупції в Компанії з урахуванням наданих уповноваженими підрозділами ВП (уповноваженими посадовими особами ВП) даних.

5.3. Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в Компанії подається генеральному директору Компанії щорічно до 10 лютого, а також на вимогу президента Компанії - протягом року у встановлений ним строк.

5.4. Центр забезпечує подання до Міністерства енергетики та вугільної промисловості України інформації про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції в ДП «ВК «Краснолиманська» за відповідний рік у визначений органом управління строк.

6. ПЕРЕЛІК АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ ТА ПРОЦЕДУР, ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ (ЗАСТОСУВАННЯ)

6.1. Компанія забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції, у діяльності ДП «ВК «Краснолиманська».

Здійснення таких заходів забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

6.2. Аналіз дотримання посадовими особами Компанії вимог антикорупційного законодавства здійснюється Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками шляхом:

6.2.1. Аналізу інформації щодо причетності працівників Компанії до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень,

6.2.2. Дослідження окремих сфер діяльності Компанії 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 Компанії.

6.2.4. 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.

6.2.5. Проведення перевірки дотримання антикорупційного законодавства у структурних підрозділах Дирекції та відокремлених підрозділах Компанії.

6.3. Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників Компанії до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Центром (уповноваженими підрозділами ВП, уповноваженими посадовими особами ВП) може:

- здійснюватися запит щодо надання документів та пояснень, проводиться попередній аналіз отриманих відомостей;
- проводиться фактичний огляд товарно-матеріальних цінностей, приміщень, застосовуються інші методи фактичного контролю в межах повноважень Центру (уповноважених підрозділів ВП, уповноважених посадових осіб ВП) та в

установленому в Компанії порядку;

- аналізуватися інша інформація, отримана від працівників Компанії, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.

Про підтвердження за результатами проведеного аналізу попередніх даних про причетність працівників Компанії до порушень законодавства Центр інформує президента Компанії шляхом подання службової записки. При цьому за необхідності Центром може бути ініційовано необхідність застосування інших методів контролю (проведення перевірки діяльності підрозділу, службового розслідування тощо).

Уповноважений підрозділ ВП (уповноважена посадова особа ВП) інформує генерального директора Компанії про результати проведеного аналізу в порядку, визначеному абзацом п'ятим цього пункту Антикорупційної програми.

6.4. Дослідження окремих сфер діяльності Компанії здійснюється Центром (уповноваженим підрозділом ВП, уповноваженою посадовою особою 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 Центром (уповноваженим підрозділом ВП, уповноваженою посадовою особою ВП) з власної ініціативи або за дорученням генерального директора Компанії.

Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Компанії 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 невинновданого широкого кола повноважень посадової особи Компанії;

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 Компанії у разі невиконання умов договору;

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

ініційованні, внесення до укладених договорів змін, що порушують законні інтереси Компанії;

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 президенту (генеральному директору (директору) ВП) Компанії для розгляду та прийняття рішення.

Результати антикорупційної експертизи за дорученням генерального директора Компанії оформлюються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору експертизи у встановленому в Компанії порядку.

6.6. Службові розслідування проводяться Центром (уповноваженим підрозділом ВП, уповноваженим підрозділом ВП) у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими та виробничими документами Компанії.

6.7. Перевірка дотримання антикорупційного законодавства у структурних підрозділах Дирекції та відокремлених підрозділах Компанії здійснюється Центром в межах контрольних заходів, що проводяться Дирекцією з контрольної-ревізійної роботи компанії, або самостійно шляхом проведення перевірки.

Під час проведення перевірки як самостійного контрольного заходу Центром аналізується діяльність відповідного відокремленого чи структурного підрозділу Компанії на

предмет дотримання його працівниками вимог антикорупційного законодавства.

Під час проведення перевірки працівники Центру застосовують в межах своєї компетенції заходи документального та фактичного контролю.

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

Центр забезпечує реалізацію матеріалів перевірки в межах наданих йому повноважень, зокрема інформує керівництво Компанії, забезпечує інформування правоохоронних органів для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

Уповноваженим підрозділом ВП (уповноваженою посадовою особою ВП) проводиться перевірка дотримання антикорупційного законодавства в структурних підрозділах відповідного ВП Компанії згідно з процедурою, визначеною абзацами першим – п'ятим цього пункту Антикорупційної програми.

6.8. Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура застосування антикорупційних заходів може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи виробничих документів Компанії в установленому порядку.

7. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ВК «КРАСНОЛИМАНСЬКА»

7.1. За результатами впровадження та дії заходів, визначених цією Антикорупційною програмою, Уповноваженим (керівником уповноваженого підрозділу ВП, уповноваженою посадовою особою ВП) з урахуванням пропозицій трудового колективу Компанії та результатів перевірок (аудитів), проведених залученими Компанією громадськими організаціями та експертами, здійснюється оцінка ефективності дії запроваджених в Компанії антикорупційних заходів та за необхідності забезпечується (ініціюється) внесення змін до цієї Антикорупційної програми щодо визначення нових чи скасування (удосконалення) діючих заходів.

Така оцінка здійснюється шляхом: узагальнення та порівняння результатів дії заходів, визначених цією Антикорупційною програмою, за рівні аналогічні періоди, що не можуть бути меншими ніж 1 календарний рік.

7.2. Для виявлення, усунення та оцінки корупційних ризиків у діяльності Компанії можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти, зокрема, для проведення аудиту.

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

8.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства в Компанії та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники ДП «ВК «Краснолиманська» повідомляють Уповноваженого або керівника уповноваженого підрозділу ВП (уповноважену посадову особу ВП).

Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Компанії із зазначенням дати та надається Уповноваженому (керівнику уповноваженого підрозділу ВП, уповноваженій посадовій особі ВП).

8.2. Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 8.1. цієї Антикорупційної програми, працівниками Компанії можуть також бути використані такі шляхи як:

«скринька довіри», яка розміщена на офіційному веб-сайті ДП «ВК «Краснолиманська» та офіційних веб-сайтах відповідних відокремлених підрозділів Компанії;

телефонна лінія для повідомлення про випадки корупції в ДП «ВК «Краснолиманська» (у разі її наявності);

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

інші шляхи у разі їх створення у Дирекції чи відокремленому підрозділі Компанії.

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 Компанії.

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

8.4. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Центром (уповноваженим підрозділом ВП, уповноваженою посадовою особою 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 Компанії термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Центр (уповноважений підрозділ ВП, уповноважена посадова особа ВП) вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів.

8.5. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Центр (уповноважений підрозділ ВП, уповноважена посадова особа ВП) забезпечує подання генеральному директору Компанії 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.

8.6. Уповноважений та підпорядковані йому працівники не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників Компанії відповідно до нього Розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

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

9.1. ДП «ВК «Краснолиманська» забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників, в тому числі, посадових осіб, Компанії, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Компанії (далі — викривач).

9.2. Працівник Компанії, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції в Компанії, 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.

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

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

повідомити Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП, уповноважену посадову особу 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".

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

10.1. Посадові особи Компанії 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 не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

10.2. 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.

10.3. 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 самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без подання нею відповідного повідомлення).

10.4. 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 Компанії не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП, уповноважену посадову особу ВП).

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

10.6. 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.

10.7. Посадова особа Компанії, 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.

10.8. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється президентом (генеральним директором (директором) ВП) Компанії чи керівником структурного підрозділу Компанії 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.

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

10.10. Керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить генеральному директору Компанії пропозицію про врегулювання

Усне індивідуальне консультування Уповноваженим (керівником уповноваженого підрозділу ВП, уповноваженою посадовою особою ВП) працівників та посадових осіб Компанії проводиться у порядку, встановленому Уповноваженим.

12 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ КОМПАНІЇ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ.

12.1. Уповноважений (керівник уповноваженого підрозділу ВП, уповноважена посадова особа ВП) забезпечує надання до структурного підрозділу Дирекції (відокремленого підрозділу) Компанії, до компетенції якого віднесено здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників, пропозицій щодо підвищення кваліфікації працівників Компанії з питань запобігання і протидії корупції, у тому числі при плануванні коштів на їх проведення.

12.2. Уповноважений (керівник уповноваженого підрозділу ВП, уповноважена посадова особа ВП) вправі ініціювати перед генеральним директором Компанії необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам ДП «ВК «Краснолиманська», підвищення розуміння окремих його вимог.

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

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

13.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Компанії, Уповноважений (керівник уповноваженого підрозділу ВП, уповноважена посадова особа ВП) вживає такі заходи;

- ініціює в установленому в Компанії порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;
- ініціює в установленому в Компанії порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою, заходів для дослідження виявлених фактів з метою підтвердженні чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Компанії;
- інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

13.2. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб Компанії, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням визначеного в Компанії порядку.

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ВК «КРАСНОЛИМАНСЬКА»

14.1. Внесення змін до цієї Антикорупційної програми забезпечується Центром в установленому в Компанії порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

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

14.2.1. У разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність з новими нормативно-правовими актами з питань запобігання корупції (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань).

14.2.2 З ініціативи Уповноваженого, генерального директора з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

14.3. У випадку, передбаченому пунктом 14.2.1 цієї Антикорупційної програми Центр забезпечує внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових нормативно-правових актів з питань запобігання корупції чи внесення змін до діючих.

14.4. У випадку, визначеному пунктом 14.2.2 цієї Антикорупційної програми, зміни до неї можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючих нормативно-правових актів з питань запобігання корупції.

Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми подаються генеральним директором (директором) ВП чи керівником структурною підрозділу ДП «ВК «Краснолиманська» до Центру в письмовому вигляді в установленому в Компанії порядку.

За результатами розгляду таких пропозицій Центр 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.

14.5. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення з трудовим колективом Компанії шляхом оприлюднення проекту таких змін на офіційному веб-сайті Компанії. При цьому термін такого обговорення не може бути меншим ніж 14 календарних днів.

14.6. Зміни до цієї Антикорупційної програми оприлюднюються на сайті Компанії не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.