

Додаток 1 до наказу

№ 41 від 01.04.2016

**МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ  
ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ДЕРЖАВНА ВУГІЛЬНА КОМПАНІЯ»**

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«ДЕРЖАВНА ВУГІЛЬНА КОМПАНІЯ»**

**КИЇВ – 2016**

## **1. Загальні положення**

1.1. Антикорупційна програма ДП «Державна вугільна компанія» (далі - Програма) є документом ДП «Державна вугільна компанія» (далі – Підприємство), який визначає ключові принципи і вимоги, спрямовані на запобігання корупції та дотримання норм антикорупційного законодавства посадовими особами Підприємства, його працівниками та іншими особами, які діють від імені Підприємства.

1.2. Програма розроблена відповідно до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014 - 2017 роки», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо виконання Плану дій щодо лібералізації Європейським Союзом візового режиму для України стосовно відповідальності юридичних осіб», інших нормативно-правових актів антикорупційного законодавства, Статуту та інших внутрішніх документів Підприємства з урахуванням вимог загальноновизнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів.

1.3. Програма поширює свою дію на всіх посадових осіб Підприємства, працівників та інших осіб, які діють від імені Підприємства, та на всі ділові стосунки Підприємства, в тому числі і зовнішньоекономічні відносини.

1.4. Керівник Підприємства відповідає за організацію заходів, спрямованих на реалізацію принципів і вимог цієї Програми, включаючи призначення особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми.

1.5. Посадові особи Підприємства, його працівники та інші особи, які діють від імені Підприємства, повинні дотримуватися цієї Програми та вимог антикорупційного законодавства України.

## **2. Мета програми**

2.1. Програма розроблена та впроваджується з метою підтримки Підприємством антикорупційної стратегії держави, направлена на запобігання проявам корупції, удосконалення корпоративної культури та управління.

2.2. Підприємство ставить перед собою наступні цілі:

2.2.1. Мінімізувати ризик залучення посадових осіб Підприємства, його працівників та інших осіб, які діють від імені Підприємства, до корупційної діяльності.

2.2.2. Сформувати у контрагентів, посадових осіб Підприємства, його працівників та інших осіб, які діють від імені Підприємства, однакове розуміння політики Підприємства про неприйняття корупції в будь-яких формах і проявах.

2.2.3. Узагальнити і роз'яснити основні вимоги антикорупційного законодавства України.

2.2.4. Встановити обов'язок для посадових осіб Підприємства, його працівників та інших осіб, які діють від імені Підприємства, знати і дотримуватися принципів та вимог цієї Програми, ключових норм антикорупційного законодавства, а також адекватних процедур щодо запобігання корупції.

### 3. Терміни та визначення

#### 3.1. Основні терміни та визначення, що наведені у Програмі:

**антикорупційна політика** – діяльність Підприємства, скерована на створення дієвої системи протидії корупції;

**корупційне правопорушення** - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

**корупція** - використання посадовими особами Підприємства, його працівниками та іншими особами, які діють від імені Підприємства, наданих їм 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 особі, зазначеній у частині 1 статті 3 Закону або на їх вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цих осіб до протиправного використання наданих їм службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

**правопорушення, пов'язане з корупцією** - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 цього Закону, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

**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;

**спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції** - органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Служба безпеки України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.

**Уповноважений** - посадова особа Підприємства, призначена відповідним наказом керівника Підприємства для здійснення заходів із запобігання і протидії корупції з метою реалізації цієї Програми згідно із Законом України «Про запобігання корупції».

**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;

**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.

### 4. Антикорупційні заходи

Антикорупційна політика Підприємства включає перелік конкретних заходів, які повинні реалізовуватися в цілях запобігання та протидії корупції.

4.1. Нормативне забезпечення, закріплення стандартів поведінки і декларація намірів:

4.1.1. Розробка і прийняття Кодексу етики та службової поведінки працівників Підприємства;

4.2. Розробка та введення спеціальних антикорупційних процедур:

4.2.1. Введення процедури інформування працівниками про випадки схилення їх до скоєння корупційних правопорушень;

4.2.2. Введення процедури інформування працівниками Підприємства про випадки вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками, контрагентами Підприємства чи іншими особами.

4.3. Навчання та інформування працівників:

4.3.1. Ознайомлення працівників з нормативними документами, що регламентують питання попередження та протидії корупції на Підприємстві;

4.3.2. Проведення навчальних заходів з питань профілактики і протидії корупції;

4.3.3. Організація індивідуального консультування працівників Підприємства з питань застосування (дотримання) антикорупційних стандартів і процедур.

4.4. Забезпечення відповідності системи внутрішнього контролю Підприємства вимогам антикорупційної політики:

4.4.1. Здійснення контролю даних бухгалтерського обліку, наявності і достовірності первинних документів бухгалтерського обліку.

## **5. Норми професійної етики посадових осіб підприємства, його працівників та інших осіб, які діють від імені підприємства**

5.1. Під час виконання своїх повноважень посадові особи Підприємства, його працівники та інші особи, які діють від імені Підприємства, зобов'язані:

5.1.1. Неухильно дотримуватися вимог Закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

5.1.2. 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.

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

5.1.4. Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні.

5.1.5. 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.

## **6. Обов'язки посадових осіб Підприємства, його працівників та інших осіб, які діють від імені підприємства**

6.1. Посадові особи, працівники та інші особи, які діють від імені Підприємства, зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

6.2. Посадовим особам Підприємства забороняється:

6.2.1. 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 у приватних інтересах.

6.3. Посадові особи підприємства 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.

## **7. Обмеження встановлені законом для посадових осіб підприємства.**

7.1. Щодо Посадових осіб Підприємства поширюються обмеження встановлені статтями 22 (Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища), 26 (Обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування) Закону, а також вимоги щодо прозорості та доступу до інформації (стаття 60 Закону).

## **8. Права і обов'язки уповноваженого**

8.1. Керівник Підприємства відповідно до законодавства про працю призначає відповідального за реалізацію цієї Програми та пов'язаних з нею антикорупційних заходів, який є посадовою особою Підприємства — Уповноваженого.

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

8.3. 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.

8.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1, частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Підприємства.

8.5. 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.

8.6. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції на Підприємстві.

8.7. Керівник Підприємства:

- забезпечує функціонування та створює умови для виконання на належному рівні Уповноваженим покладених на нього завдань;

- за ініціативи Уповноваженого надсилає запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань;

- вживає заходів реагування згідно із законодавством за інформацією Уповноваженого про виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Підприємства;

- забезпечує участь Уповноваженого у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) на Підприємстві з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства, та вживає заходів щодо усунення цих причин та умов;

- залучає Уповноваженого до проведення внутрішнього аудиту підприємства в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства;

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

- 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).

- Отримувати від структурних підрозділів Підприємства інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів,

матеріалів щодо проведення Підприємством закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.

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

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

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

- Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Підприємства.

- Ініціювати перед посадовими особами Підприємства та органами влади питання про притягнення посадових осіб та інших працівників Підприємства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства.

Інші права Уповноваженого можуть бути визначені керівником Підприємства у посадових інструкціях, затверджених у встановленому на Підприємстві порядку.

8.9. За підсумками своєї роботи Уповноважений звітує керівнику Підприємства про результати заходів із запобігання та протидії корупції на Підприємстві щорічно до 01 лютого, а також на вимогу керівника підприємства - протягом року у встановлений ним строк.

8.10. Підприємство в особі Уповноваженого забезпечує подання до Міністерства енергетики та вугільної промисловості України інформації про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції в ДП «Державна вугільна компанія» за відповідний рік у визначений органом управління строк.

8.11. Втручання в діяльність Уповноваженого під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

## **9. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми на підприємстві**

9.1. Аналіз дотримання посадовими особами Підприємства, працівниками та іншими особами, які діють від імені Підприємства, вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми чи інших документів Підприємства з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

9.1.1. Аналізу інформації щодо причетності посадових осіб Підприємства, працівників та інших осіб, які діють від імені Підприємства, до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.1.2. Дослідження окремих сфер діяльності Підприємства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.

9.1.3. 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.

9.1.4. Проведення перевірок своєчасності подання посадовими особами підприємства декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

9.2. Конкретна процедура та порядок здійснення контролю можуть бути визначені шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи інших документів Підприємства в установленому порядку.

## **10. Умови конфіденційності інформування уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.**

10.1 Про можливі порушення антикорупційного законодавства на Підприємстві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень посадові особи Підприємства, працівники та інші особи, які діють від імені Підприємства можуть повідомляти Уповноваженого.

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

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

10.2. 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.

10.3. Уповноважений не вправі розголошувати інформацію, отриману від посадових осіб Підприємства, працівників та інших осіб, які діють від імені Підприємства відповідно до цього розділу Програми, крім випадків, визначених законодавством.

## **11. Процедура захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення**

11.1. Підприємство забезпечує визначені законодавством умови для захисту посадових осіб Підприємства, працівників та інших осіб, які діють від імені Підприємства та надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Підприємства (далі – викривач).

11.2. Працівник Підприємства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції на Підприємстві, 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 у 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.

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

11.4. 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 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".

## **12. Порядок проведення індивідуального консультування уповноваженим працівників та посадових осіб підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур**

12.1. У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства посадові особи Підприємства, працівники та інші особи, які діють від імені Підприємства, вправі звернутися за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого.

12.2. Письмовий запит може оформлюватися одним з таких способів:

- листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому в установленому на Підприємстві порядку;

- службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженому в установленому на Підприємстві порядку.

12.3. Уповноважений 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 інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

Усне індивідуальне консультування Уповноваженим посадових осіб Підприємства, працівників та інших осіб, які діють від імені Підприємства, проводиться в порядку, встановленому Уповноваженим.

## **13. Інформування та підвищення кваліфікації працівників підприємства у сфері запобігання та протидії корупції**

13.1. Підприємство розміщує цю Програму у вільному доступі на офіційному сайті в мережі Інтернет, відкрито заявляє про неприйняття корупції, вітає і заохочує дотримання принципів і вимог цієї Програми усіма посадовими особами Підприємства, працівниками та іншими особами, які діють від імені Підприємства, контрагентами та іншими особами.

13.2. Підприємство забезпечує проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та протидії корупції шляхом інформування та навчання працівників.

13.3. Уповноважений вправі ініціювати перед керівником Підприємства питання щодо необхідності проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам та посадовим особам Підприємства, підвищення розуміння окремих його вимог.

#### **14. 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**

14.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Підприємства, його працівниками та іншими особами, які діють від імені Підприємства, Уповноважений вживає такі заходи:

- ініціює в установленому на Підприємстві порядку вжиття передбачених цією Програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства.;

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

Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб Підприємства, його працівників та інших осіб, які діють від імені Підприємства, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства.

#### **15. Порядок внесення змін до програми**

15.1. Зміни до цієї Програми можуть вноситись у таких випадках:

15.1.1. У разі необхідності приведення цієї Програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань);

15.1.2. З ініціативи Уповноваженого керівника Підприємства чи його заступників (директора відокремленого підрозділу), головного бухгалтера Підприємства з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Програми.

15.2. У випадку, передбаченому пунктом 15.1.1 цієї Програми, Уповноважений забезпечує внесення змін до неї протягом 1 місяця з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

15.3. У випадку, визначеному пунктом 15.1.2. цієї Програми, зміни до неї можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючого антикорупційного законодавства.

15.4. Зміни до цієї Програми вносяться після їх обговорення з трудовим колективом Підприємства.

15.4. Зміни до цієї Програми оприлюднюються на сайті Підприємства не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.

#### **16. Відповідальність за невиконання (неналежне виконання) програми**

16.1. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень особи, зазначені в частині першій статті 3 Закону, притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

16.2. Особи, винні в порушенні вимог цієї Програми, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою Підприємства, правоохоронних органів чи інших осіб у порядку та на підставах, передбачених законодавством України.



*П. Сапрук А. В.*