



Міністерство енергетики та вугільної промисловості України

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО

«ПІДПРИЄМСТВО ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАФТОПРОДУКТАМИ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в. обов'язки директора Державного підприємства «Підприємство із забезпечення нафтопродуктами»



А.В. Бородкін

« 23 » Березня 2016 року

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА

«ПІДПРИЄМСТВО ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАФТОПРОДУКТАМИ»

2016 року

Погоджено трудовим колективом
(Протокол від 23.03.2016 № 3)

м. Київ - 2016

ЗМІСТ

	стор.
1. Терміни та визначення.....	3
2. Загальні положення, сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення Антикорупційної програми.....	4
3. Норми професійної етики посадових осіб та інших працівників Підприємства.....	4
4. Права та обов'язки посадових осіб та інших працівників Підприємства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції.....	5
5. Уповноважений.....	6
6. Порядок звітування Уповноваженого перед директором Підприємства.	7
7. Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу дотримання Антикорупційної програми.....	7
8. Умови нерозголошення інформації, отриманої від працівників Підприємства, про факти, що мають ознаки корупційного правопорушення.....	8
9. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників та посадових осіб Підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.....	9
10. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Підприємства щодо запобігання протидії корупції	10
11. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників Підприємства, які порушують положення Антикорупційної програми	11
12. Порядок вжиття заходів реагування на виявлені факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушення, в тому числі процедура притягнення до відповідальності осіб Підприємства, які порушують вимоги антикорупційного законодавства України	11
13. Термін дії та порядок внесення змін до Антикорупційної програми.....	11

1. Терміни та визначення

Антикорупційна програма - комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Державного підприємства «Підприємство із забезпечення нафтопродуктами».

Антикорупційне законодавство - Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма Підприємства, інші організаційно-розпорядчі документи Підприємства з питань запобігання корупції.

Підприємство – Державне підприємство «Підприємство із забезпечення нафтопродуктами».

Корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції та яке вчинено посадовою особою Підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

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 або інших осіб, або обіцянка/пропозиція, або надання неправомірної вигоди посадовій особі Підприємства або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схвалення цієї особи 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.

Подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою за мінімальну ринкову.

Посадові особи Підприємства- особи, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих документів чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків у юридичній особі приватного права.

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.

Працівник Підприємства - будь-яка особа, яка перебуває в трудових відносинах з Підприємством.

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.

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

Уповноважений посадова особа Підприємства, уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції згідно із Законом України «Про запобігання корупції», а також Антикорупційною програмою.

2. Загальні положення, сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення Антикорупційної програми

2.1. Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Підприємства.

2.2. Антикорупційну програму розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про запобігання корупції», «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки».

2.3. Дія Антикорупційної програми поширюється на посадових осіб та інших працівників Підприємства.

2.4. Антикорупційну програму повинні знати посадові особи та інші працівники Підприємства.

3. Норми професійної етики посадових осіб та інших працівників Підприємства.

3.1. Посадові особи Підприємства під час виконання своїх обов'язків повинні дотримуватися норм трудового законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, організаційно-розпорядчих документів Підприємства, вимог антикорупційного та іншого законодавства України, а також цієї Антикорупційної програми.

3.2. Працівники Підприємства під час виконання посадових обов'язків зобов'язані дотримуватися норм трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, посадових інструкцій, організаційно-розпорядчих документів Підприємства, вимог антикорупційного та іншого законодавства України, а також цієї Антикорупційної програми.

3.3. Під час виконання своїх обов'язків посадові особи та інші працівники Підприємства зобов'язані

3.3.1. Неухильно дотримуватися вимог законодавства України та загальновизнаних етичних норм поведінки у відносинах з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

3.3.2. 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.

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

3.3.4. Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання ресурсів Підприємства.

3.3.5. Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб ніж визначено законодавством України та документами Підприємства комерційну таємницю, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, установлених законом.

3.3.6. Незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання дій, якщо вони суперечать законодавству України.

3.4. Посадові особи та інші працівники Підприємства під час виконання своїх обов'язків несуть відповідальність, у порядку визначеному чинним законодавством, за заподіяну шкоду чи завдані збитки.

4. Права та обов'язки посадових осіб та інших працівників Підприємства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції

4.1. Посадові особи та інші працівники Підприємства 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. Вживати заходів у межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення.

4.1.4. Інформувати Уповноваженого, директора або заступників директора про виникнення реального потенційного конфлікту інтересів.

4.1.5. Протягом одного робочого дня повідомляти Уповноваженого про надання інформації, відповідно до вимог антикорупційного законодавства України, до Національного агентства та/або спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади 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 передавати подарунки для осіб, зазначених у пункті 1 і 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», у зв'язку із виконанням покладених на таких осіб повноважень.

4.3. Посадові особи Підприємства вправі у визначеному законодавством України та цією Антикорупційною програмою порядку звернутися за роз'ясненням щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженого та/або директора Підприємства.

4.4. Посадові особи Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених законодавством.

4.5. Посадові особи Підприємства у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вимоги, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані відмовитись від такої пропозиції.

5. Уповноважений

5.1. Уповноважений є посадовою особою Підприємства, яка призначається за наказом Підприємства відповідно до трудового законодавства України, Закону України «Про запобігання корупції», підпорядковується безпосередньо директору Підприємства, його діяльність координується та контролюється також директором Підприємства.

З метою виконання функцій, які покладені на Уповноваженого, наказом Підприємства може утворюватися відповідний підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції під керівництвом Уповноваженого.

5.2. Головним завданням Уповноваженого є розробка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Підприємстві. Права та обов'язки Уповноваженого визначені законодавством України, цією Антикорупційною програмою, посадовою інструкцією, що затверджується в установленому порядку директором Підприємства.

5.3. Рішення Уповноваженого, прийняті на виконання покладених на нього обов'язків, є обов'язковими до виконання всіма працівниками Підприємства.

5.4. Права Уповноваженого визначаються законодавством України та його посадовою інструкцією, до якої обов'язково включаються:

5.4.1. Права:

Отримувати пояснення від працівників Підприємства під час проведення Уповноваженим перевірки інформації про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних, або пов'язаних з корупцією правопорушень;

безперешкодно входити до будь-яких приміщень Підприємства та на території, які належать Підприємству або використовуються для господарської діяльності Підприємства;

безперешкодно робити копії документів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого обов'язків.

5.4.2. Обов'язки:

здійснення нагляду, контролю та моніторингу дотримання Антикорупційної програми працівниками Підприємства;
проведення профілактичної роботи на Підприємстві у сфері запобігання і виявлення корупції;
проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань антикорупційного законодавства;
вжиття заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів серед працівників Підприємства;
надання усних та письмових консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;
здійснення збору, обробки та перевірки інформації про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних, або пов'язаних з корупцією правопорушень;
забезпечення збереження конфіденційної інформації про повідомлення щодо корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушенням; виконання інших завдань та обов'язків відповідно до антикорупційного законодавства України.

6. Порядок звітування Уповноваженого перед директором Підприємства

6.1. Уповноважений забезпечує складання звіту про результати заходів для запобігання і протидії корупції в Підприємстві.

6.2. Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в Підприємстві подається директору Підприємства щорічно до 10 лютого наступного за звітним роком, а також на його вимогу - протягом року у встановлений вимогою строк.

7. Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу дотримання Антикорупційної програми

7.1. Підприємство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції в Підприємстві.

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

7.2. Аналіз дотримання посадовими особами Підприємства вимог антикорупційного законодавства України, Антикорупційної програми чи інших документів Підприємства з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим.

7.3. Дослідження окремих сфер діяльності Підприємства здійснюється Уповноваженим з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків на засадах, визначених законодавством України та нормативно-правовими актами Підприємства.

7.4. Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженим з власної ініціативи або за дорученням директора Підприємства.

Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Підприємства 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 від уповноважених осіб;

закріплення невиправдано широкого кола повноважень посадової особи Підприємства;

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

відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанта вирішення питань;

наявність у договорах положень про підвищену порівняно з визначеною законодавством України відповідальність Підприємства у разі невиконання умов договору;

відсутність (або послаблення) в договорах відповідальності контрагентів Підприємства порівняно із законодавчо визначеною межею;

інші фактори.

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

Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням директора Підприємства, оформляються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору експертизи в установленому в Підприємстві порядку.

7.5. Службові розслідування проводяться Уповноваженим у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими документами Підприємства.

7.6. Перевірка організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Підприємства та її відокремлених підрозділах здійснюється Уповноваженим в межах контрольних заходів, що ініційовані іншими структурними підрозділами, або самостійно, із залученням працівників Підприємства.

8. Умови нерозголошення інформації, отриманої від працівників Підприємства про факти, що мають ознаки корупційного правопорушення

8.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства в Підприємстві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники Підприємства можуть повідомляти Уповноваженого, директора Підприємства усно або в письмовому вигляді.

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

8.3. Повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання. Термін розгляду може бути продовжено директором Підприємства до тридцяти днів, а у окремих випадках до шістдесяти днів.

8.4. Про результати розгляду повідомлення Уповноважений повідомляє директора Підприємства із наданням висновків і пропозицій.

8.5. Уповноважений не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників Підприємства, крім випадків, визначених законодавством України.

9. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників та посадових осіб Підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур

9.1. Уповноважений надає усні та письмові консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, що пов'язані з діяльністю Підприємства.

9.2. Уповноважений не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Підприємства.

9.3. Уповноважений не має права надавати консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Підприємства, якщо в законодавстві України відсутній конкретний механізм дій чи не напрацьована практика з такого виду правовідносин.

9.4. Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого:

Усна консультація надається під час особистої зустрічі посадової особи/працівника Підприємства з Уповноваженим;

допускається надання усної консультації по телефону;

усна консультація надається у строк не більше трьох робочих днів, але не пізніше ніж настане подія, з якою пов'язана необхідність застосування посадовою особою/працівником Підприємства консультаційних відомостей; терміни надання усної консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримати відповіді від третіх осіб;

про продовження термінів надання усної консультації Уповноважений усно повідомляє посадову особу/працівника Підприємства в терміни, визначені для надання усної консультації;

з метою надання об'єктивної консультації Уповноважений може звертатися за інформацією до інших посадових осіб/працівників, структурних підрозділів Підприємства та третіх осіб.

9.5. Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого:

запит на письмову консультацію надається Уповноваженому у вигляді службової записки;

службова записка із запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надаватись Уповноваженому особисто, через канцелярію Підприємства, шляхом надсилання її факсом чи на електронну скриньку Уповноваженого;

письмова консультація надається у строк не більше п'яти робочих днів, але не пізніше ніж настане подія, з якою пов'язана необхідність застосування посадовою особою/працівником Підприємства консультаційних відомостей;

терміни надання письмової консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо У повноваженому необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримати відповіді від третіх осіб;

про продовження термінів надання письмової консультації Уповноважений письмово повідомляє посадову особу/працівника Підприємства в терміни, визначені для надання письмової консультації;

з метою надання об'єктивної консультації Уповноважений може звертатися за інформацією до інших посадових осіб/працівників, структурних підрозділів Підприємства та третіх осіб.

10. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Підприємства щодо запобігання і протидії корупції

10.1. Уповноважений забезпечує надання до структурного підрозділу Підприємства, до компетенції якого віднесено здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників, пропозицій щодо необхідності проведення відповідних заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань запобігання і протидії корупції.

10.2. Уповноважений вправі ініціювати перед директором Підприємства необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам Підприємства, підвищення розуміння окремих його вимог.

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

10.4. Уповноважений, вразі необхідності, складає графік проведення семінарів, навчань, періодичного підвищення кваліфікації працівників Підприємства.

Графік проведення семінарів, навчань, періодичного підвищення кваліфікації працівників Підприємства затверджується директором Підприємства.

10.5. Уповноважений про проведення підвищення кваліфікації працівників Підприємства попереджає керівника відповідного структурного підрозділу за 14 днів з наданням йому матеріалів навчань.

11. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників Підприємства, які порушують положення Антикорупційної програми

11.1. До працівників Підприємства, які порушують положення Антикорупційної програми, можуть застосовуватися стягнення у вигляді: оголошення догани; звільнення.

11.2. За кожним фактом виявленого порушення положення Антикорупційної програми від працівника отримується пояснення.

11.3. При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника Підприємства.

11.4. Стягнення оголошується наказом Підприємства і повідомляється працівникові Підприємства під особистий підпис.

12. Порядок вжиття заходів реагування на виявлені факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушення, в тому числі процедура притягнення до відповідальності посадових осіб Підприємства, які порушують вимоги антикорупційного законодавства України

12.1. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Підприємства, Уповноважений вживає таких заходів:

12.1.1. Ініціює в установленому в Підприємстві порядку вжиття заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Підприємства.

12.1.2. Ініціює в установленому в Підприємстві порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав.

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

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

13. Термін дії та порядок внесення змін до Антикорупційної програми

13.1. У разі зміни законодавства України в частині регулювання правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції в Україні, а також змісту та порядку застосування превентивних антикорупційних механізмів, правил щодо усунення наслідків корупційних правопорушень ця Антикорупційна програма втрачає свою чинність повністю

або частково до приведення її у відповідність з вимогами чинних нормативно-правових актів.

13.2. Зміни до Антикорупційної програми вносяться відповідальним структурним підрозділом (особою) в установленому в Підприємстві порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

13.3. Зміни до Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:

1) У разі необхідності приведення Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змінami, внесеними до діючих актів з цих питань);

2) з ініціативи Уповноваженого, директора Підприємства з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

13.4. У випадку, передбаченому абзацом 1) пункту 14.3 цієї Антикорупційної програми, відповідальний структурний підрозділ (особа) Підприємства забезпечує внесення змін до неї.

13.5. Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми можуть подаватися структурними підрозділами Підприємства до Уповноваженого в письмовому вигляді в установленому в Підприємстві порядку з відповідним обґрунтуванням.

13.6. Зміни до Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення з трудовим колективом Підприємства.

13.7. Антикорупційна програма та зміни до неї затверджують і надсилаються до структурних підрозділів у порядку, встановленому в Підприємстві.