

Міністерство енергетики та вугільної промисловості України
Державне підприємство «Смоли»



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора ДП «Смоли»

О.В. Євсєєв

«21» 03 2016 р.

Антикорупційна програма
державного підприємства «Смоли»

2016 р.

З М І С Т

	Стор.
Терміни та визначення	3
1. Загальні положення, сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення антикорупційної програми ДП «Смоли»	5
2. Норми професійної етики посадових осіб ДП «Смоли».....	5
3. Права та обов'язки посадових осіб та працівників у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності ДП «Смоли».....	6
4. Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції	9
5. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед директором ДП «Смоли».....	10
6. Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми ДП «Смоли».....	10
7. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.....	12
8. Процедура захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.....	13
9. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів.....	14
10. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників та посадових осіб ДП «Смоли» з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.....	16
11. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників ДП «Смоли» у сфері запобігання і протидії корупції.....	16
12. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, в тому числі процедура притягнення до відповідальності осіб, які порушують вимоги антикорупційного законодавства.....	17
13. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми ДП «Смоли».....	17
Лист реєстрації змін	19
Лист ознайомлення	20

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «Смоли»
Антикорупційне законодавство	Конституція, Закон України «Про запобігання корупції», Антикорупційна програма ДП «Смоли» та інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції.
Уповноважений	фахівець з питань запобігання та виявлення корупції ДП «Смоли» - особа, яка уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції».
Корупційне правопорушення	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою державного підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
Корупція	використання посадовою особою державного підприємства наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди посадовій особі державного підприємства, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей
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 державного підприємства	працівники ДП «Смоли» 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 правомочною особою
Потенційний конфлікт інтересів	наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання

Подарунок	<p>зазначених повноважень</p> <p>грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової</p>
Правопорушення, пов'язане з корупцією	<p>діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою державного підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність</p>
Приватний інтерес	<p>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</p>
Реальний конфлікт інтересів	<p>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</p>
Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції	<p>органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агенство)</p>

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

- 1.1 Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «Смоли».
- 1.2 Цю Антикорупційну програму розроблено на підставі:
 - Закону України від 14.10.2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції»;
 - Закону України від 14.10.2014 № 1698-VII «Про Національне антикорупційне бюро України»;
 - Закону України від 14.10.2014 № 1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»
- 1.3 Ця Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників державного підприємства «Смоли».
- 1.4 Цю Антикорупційну програму повинні знати всі працівники державного підприємства «Смоли», в першу чергу – посадові особи підприємства.

2 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «СМОЛИ»

- 2.1 Посадові особи ДП «Смоли» під час виконання своїх обов'язків повинні дотримуватись норм етики і правил поведінки посадових осіб, що визначені Законом України «Про запобігання корупції», з урахуванням принципів та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.
- 2.2 Під час виконання своїх повноважень посадові особи ДП «Смоли» зобов'язані:
 - 2.2.1 Неухильно додержуватися 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, 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 ДП «Смоли» 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 ДП «Смоли» вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це директора ДП «Смоли».

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

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

3.1.1. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ДП «Смоли».

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

3.1.3. Невідкладно інформувати Уповноваженого (фахівця з питань запобігання та виявлення корупції), директора ДП «Смоли» про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ДП «Смоли».

3.1.4. Невідкладно інформувати Уповноваженого (фахівця з питань запобігання та виявлення корупції), директора ДП «Смоли» про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ДП «Смоли» або іншими особами.

3.1.5. Вживати заходи, в межах своєї компетенції, щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомляти про його вчинення директора підприємства або Уповноваженого (фахівця з питань запобігання та виявлення корупції) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками ДП «Смоли».

3.1.6. Невідкладно інформувати Уповноваженого (фахівця з питань запобігання та виявлення корупції), директора ДП «Смоли» про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3.2. Посадовим особам ДП «Смоли» забороняється:

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

3.2.2.Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на такі особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

3.2.3.Прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

3.3.Посадові особи ДП «Смоли» зобов'язані:

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

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

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

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

3.3.5.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».

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

3.3.7.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 місцезнаходження банку-нерезидента.

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

3.4.Посадові особи ДП «Смоли» вправі у визначеному законодавством порядку та цією Антикорупційною програмою звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженого (фахівця з питань запобігання та виявлення корупції) та/або до Національного агентства.

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

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

3.6. Посадові особи ДП «Смоли» 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 ДП «Смоли»;
- 4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або директора ДП «Смоли».

Якщо посадова особа ДП «Смоли» 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 директора ДП «Смоли».

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 директором ДП «Смоли».

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє директор ДП «Смоли» акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує директор ДП «Смоли» або особа, яка відповідно до визначеного в ДП «Смоли» порядку уповноважена на виконання обов'язків директора у разі його відсутності.

Про виникнення обставин, передбачених цим пунктом Антикорупційної програми, посадові особи ДП «Смоли» не пізніше наступного робочого дня зобов'язані письмово інформувати Уповноваженого (фахівця з питань запобігання та виявлення корупції).

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

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

У випадку наявності в посадовій особи ДП «Смоли» сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого (фахівця з питань запобігання та виявлення корупції) або до територіального органу Національного агентства.

4 ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО, ЯК ПОСАДОВОЇ ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ЗА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

4.1. Функції Уповноваженого з питань запобігання корупції на ДП «Смоли» виконує, за штатним розписом, фахівець з питань запобігання та виявлення корупції.

4.2. Уповноважений є посадовою особою ДП «Смоли», що призначається директором відповідно до законодавства про працю.

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

4.4. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- 1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- 2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- 3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1, частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю ДП «Смоли».

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

4.5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково лише з підстав та у порядку, визначеними частиною п'ятою статті 64 Закону України «Про запобігання корупції» та за погодженням з Уповноваженим органом управління підприємства.

Відділ кадрів забезпечує інформування Національного агентства про звільнення Уповноваженого протягом двох робочих днів з дати його звільнення.

4.6. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції. Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою та посадовою інструкцією Уповноваженого, затвердженою директором ДП «Смоли» в установленому порядку.

4.7. Уповноважений підпорядковується безпосередньо директору ДП «Смоли» (в окремому випадку може входити до складу юридичного підрозділу, адміністративно підпорядковуватися керівнику цього підрозділу, а оперативно – директору підприємства).

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

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

4.8.2.Отримувати від структурних підрозділів інформацію та документи (копії, оригінали), що необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій, в тому числі документи з обмеженим доступом.

4.8.3.Вилучати оригінали або у разі їх відсутності копії наявних на ДП «Смоли» матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками ДП «Смоли» антикорупційного законодавства, внутрішніх документів підприємства з цих питань.

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

4.8.5.Отримувати доступ на склади, виробничі та інші приміщення ДП «Смоли», якщо це необхідно для виконання покладених на нього завдань та функцій.

4.8.6.Отримувати доступ до наявних на ДП «Смоли» електронних засобів зберігання і обробки інформації та, у разі необхідності, вимагати від працівників ДП «Смоли» оформлення відповідних документів на паперовому носії, в тому числі в присутності працівників структурних підрозділів.

4.8.7.Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів ДП «Смоли».

4.8.8.Надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.

4.8.9.Ініціювати перед директором підприємства, уповноваженими посадовими особами та органами влади питання про притягнення працівників ДП «Смоли» до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства.

5 ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ДИРЕКТОРОМ ДП «СМОЛИ»

5.1.Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції на ДП «Смоли» подається директору ДП «Смоли» до 15 числа місяця, наступного за звітним півріччям.

5.2.Уповноважений забезпечує подання до Міністерства енергетики та вугільної промисловості України інформації про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції на ДП «Смоли» за відповідний рік у визначений Міністерством строк.

6 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «СМОЛИ»

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

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

6.2. Аналіз дотримання посадовими особами ДП «Смоли» вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми здійснюється Уповноваженим шляхом:

6.2.1. Аналізу інформації щодо причетності працівників ДП «Смоли» до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

6.2.2. Дослідження окремих сфер діяльності ДП «Смоли» 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 ДП «Смоли».

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

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

6.2.6. Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах ДП «Смоли».

6.3. Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників ДП «Смоли» до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноваженим може:

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

проводитися фактичний огляд необхідних речей, застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах повноважень;

аналізуватися інша інформація, отримана від працівників ДП «Смоли», громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.

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

Уповноважений інформує директора ДП «Смоли» про результати проведеного аналізу в порядку, визначеному абзацом п'ятим цього пункту Антикорупційної програми.

6.4. Дослідження окремих сфер діяльності ДП «Смоли» здійснюється Уповноваженим з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків на засадах, визначених пунктом 6.3 цієї Антикорупційної програми.

6.5. Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженим з власної ініціативи або за дорученням директора ДП «Смоли».

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

До таких факторів можуть бути віднесені:

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

закріплення невиправдано широкого кола повноважень посадової особи ДП «Смоли»;

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 ДП «Смоли», у разі невиконання умов договору;

відсутність (або послаблення) в договорах відповідальності контрагентів ДП «Смоли» у порівнянні з законодавчо визначеною межею;

інші фактори.

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

Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням директора ДП «Смоли», оформляються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору експертизи.

6.6. Уповноваженим здійснюється перевірка поданих посадовими особами ДП «Смоли» декларацій в установленому порядку.

6.7. До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності ДП «Смоли» можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.

6.8. Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи виробничих документів на ДП «Смоли» в установленому порядку.

7 УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ

7.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства на ДП «Смоли» та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники ДП «Смоли» можуть повідомляти Уповноваженого або керівника структурного підрозділу.

Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником ДП «Смоли» із зазначенням дати та надається Уповноваженому.

7.2. Повідомляти про випадки, зазначені у пункті 7.1 цієї Антикорупційної програми, працівники ДП «Смоли» можуть за допомогою телефону або в інший зручний спосіб.

Інформація по телефону може бути надана без зазначення авторства (анонімно).

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

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

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням директора ДП «Смоли» термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

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

7.5. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений забезпечує подання директору ДП «Смоли» пропозицій щодо вжиття заходів для:

припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;

притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;

інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

7.6. Уповноважений не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників ДП «Смоли» відповідно до цього Розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

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

8.1. ДП «Смоли» забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників підприємства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності ДП «Смоли» (далі – викривач).

8.2.Працівник ДП «Смоли», 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 в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою.

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

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

повідомити Уповноваженого для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;

поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

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

9.1.Посадові особи ДП «Смоли» зобов'язані:

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

9.2.Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

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

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

Про направлення звернення до територіального органу Національного агентства посадова особа ДП «Смоли» не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого.

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

9.6. Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

9.7. Посадова особа ДП «Смоли», у якої наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, може самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику.

9.8. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється директором ДП «Смоли» в межах повноважень шляхом:

- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

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

9.10. Керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить директору ДП «Смоли» пропозицію про врегулювання конфлікту інтересів підлеглого працівника шляхом подання службової записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування обраного заходу.

Така службова записка обов'язково візується Уповноваженим.

Керівник структурного підрозділу вправі звернутися до Уповноваженого для отримання попередніх консультацій з питання вибору оптимального шляху врегулювання конфлікту інтересів.

9.11. Посадові особи ДП «Смоли» протягом 30 днів після призначення на посаду зобов'язані передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права (при їх наявності) шляхом укладання договору у порядку, встановленому статтею 36 Закону України «Про запобігання корупції».

У такому випадку посадовим особам забороняється:

передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї;

укладати договори, відповідно до яких здійснюється передача в управління іншій особі належних їм підприємств та корпоративних прав, із суб'єктами

підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени сім'ї таких осіб.

Посадові особи ДП «Смоли» в одноденний термін після передачі в управління належних їм підприємств та корпоративних прав зобов'язані письмово повідомити про це:

Національне агентство із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору;

Уповноваженого з наданням копій листа про направлення інформації до Національного агентства та копії укладеного договору.

10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «СМОЛИ» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР

10.1. У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники та посадові особи ДП «Смоли» вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого.

10.2. Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому;

службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженому.

10.3. 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 Антикорупційної програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

10.4. Посадові особи та працівники ДП «Смоли» мають право звертатись за отриманням консультації до Уповноваженого.

Усне індивідуальне консультування Уповноваженим посадових осіб ДП «Смоли» проводиться у порядку, встановленому Уповноваженим.

11 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ДП «СМОЛИ» У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

11.1. Уповноважений забезпечує надання до структурного підрозділу ДП «Смоли», до компетенції якого віднесено здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників, пропозицій щодо включення до плану проведення підвищення кваліфікації працівників ДП «Смоли» питань із запобігання і протидії корупції.

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

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

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

12.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою ДП «Смоли», Уповноважений вживає такі заходи:

ініціює в установленому на ДП «Смоли» порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;

ініціює в установленому на ДП «Смоли» порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою підприємства;

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

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

13 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «СМОЛИ»

13.1. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться Уповноваженим в установленому на ДП «Смоли» порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

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

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

13.2.2. З ініціативи Уповноваженого, директора ДП «Смоли» чи керівника структурного підрозділу з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми подаються директором ДП «Смоли» чи керівником структурного підрозділу до Уповноваженого в письмовому вигляді.

За результатами розгляду таких пропозицій Уповноважений не пізніше ніж протягом 3 місяців з дня їх отримання забезпечує:

внесення змін до Антикорупційної програми;

надання відповіді ініціатору змін з обґрунтуванням недоцільності чи неможливості їх внесення.

[illegible]

Лист ознайомлення з Антикорупційною програмою

[illegible]