

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Генеральний директор  
ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ»

  
О.В. Горбунов

«18» квітня 2016 р.

погоджено з трудовим колективом  
(протокол зборів № 2 від 30.03.2016)

погоджено Міненерговугілля України  
(лист від 11.04.2016 № 03/27-3874)

**Антикорупційна програма  
ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ»**

м. Київ  
2016 р.

## ЗМІСТ

1.	Терміни та визначення	3
2	Загальні положення, сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення антикорупційної програми ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ»	5
3.	Норми професійної етики посадових осіб ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ»	6
4.	Права та обов'язки посадових осіб та працівників у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ»	7
5.	Правовий статус та компетенція Уповноваженого	10
6.	Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед генеральним директором ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ» та Міністерством енергетики та вугільної промисловості України	13
7.	Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ»	14
8.	Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками Підприємства про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення	16
9.	Процедура захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення	17
10.	Процедура інформування Уповноваженого працівниками Підприємства про виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів	18
11.	Порядок проведення індивідуального консультування уповноваженим працівників та посадових осіб ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ» з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур	20
12.	Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників компанії у сфері запобігання і протидії корупції	21
13.	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	22
14.	Порядок внесення змін до Антикорупційної програми ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ»	23
15.	Лист реєстрації змін до Антикорупційної програми	24
16.	Лист ознайомлення з Антикорупційною програмою	25



## 1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ»
Уповноважений	працівник ДП «Укртранснафтопродукт», уповноважений у встановленому законодавством порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції»
пряме підпорядкування	відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням
близькі особи	особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 цього Закону (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта
корупційне правопорушення	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ», за яке законом встановлено кримінальну, 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 чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 цього Закону, 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
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 цим 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
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 інтересів	конфлікт	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, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції
суб'єкти декларування		посадові особи Підприємства, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до цього Закону
члени сім'ї		особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі
посадові Підприємства	особи	працівники ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ» та його структурних підрозділів, 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 правомочним органом або правомочною особою

## 2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ»

2.1. Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів та процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ» (далі – Підприємство).

2.2. 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 2014-2017 роки»;
- Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 № 706;
- Інших нормативно-правових актів з питань запобігання корупції.

2.3. Дія цієї Антикорупційної програми поширюється на всіх працівників Підприємства.

2.4. Працівники Підприємства повинні бути обов'язково ознайомлені з положеннями цієї Антикорупційної програми.

2.5. Підрозділом відповідальним за розроблення та внесення змін до Антикорупційної програми є Юридичний відділ ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ» (далі – Юридичний відділ).



### 3. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ»

3.1. Посадові особи Підприємства під час виконання своїх службових повноважень зобов'язані неухильно дотримуватися вимог закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

3.2. Під час виконання своїх повноважень посадові особи Підприємства зобов'язані:

3.2.1 діяти виключно в інтересах Підприємства;

3.2.2 дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

3.2.3 діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

3.2.4 сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати службові повноваження та професійні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної і комунальної власності;

3.2.5 не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

3.2.6 незважаючи на приватні інтереси, утримуватись від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.

3.3. Посадові особи Підприємства самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

3.4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особи Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це керівника Підприємства.



#### 4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ»

4.1. Посадові особи та працівники ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ», які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

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

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

4.1.3. Невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора (директора відокремленого структурного підрозділу) Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.

4.1.4. Невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора (директора відокремленого структурного підрозділу) Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ» або іншими особами.

4.1.5. Вживати заходи в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Підприємства.

4.1.6. Невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора (директора відокремленого структурного підрозділу) Підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

4.1.7. Протягом 1 робочого дня повідомляти Уповноваженого про направлення до Національного агентства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень).

4.2. Посадовим особам та працівникам Підприємства забороняється:

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

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

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

4.3. Посадові особи Підприємства зобов'язані:

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

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

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

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



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

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

4.3.7. 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.

4.3.8. 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.

4.4. 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.

4.5. Посадові особи Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 4.2.2 цієї Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих 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.

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

4.7. Якщо посадова особа Підприємства виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або генерального директора (директора відокремленого структурного підрозділу) Підприємства.

4.8. 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 (директором відокремленого структурного підрозділу) Підприємства.

4.9. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє генеральний директор (директор відокремленого структурного підрозділу) Підприємства акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує генеральний директор (директор відокремленого структурного підрозділу) Підприємства та особа, яка відповідно до визначеного в Підприємстві порядку уповноважена



на виконання обов'язків генерального директора (директора відокремленого структурного підрозділу) Підприємства у разі їх відсутності.

4.10. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються в Апараті управління ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ».

4.11. Про виникнення обставин, передбачених цим пунктом Антикорупційної програми, посадові особи Підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язані письмово інформувати Уповноваженого.

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

4.13. Положення цього пункту Антикорупційної програми не поширюються на випадки одержання подарунка за наявності обставин, передбачених пунктом 4.5 цієї Антикорупційної програми.

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

## 5. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТА КОМПЕТЕНЦІЯ УПОВНОВАЖЕНОГО

5.1. Працівник ДП «Укртранснафтопродукт», на якого в установленому законодавством порядку покладено виконання функцій Уповноваженого з питань запобігання корупції Підприємства є Уповноваженим в розумінні Закону України «Про запобігання корупції».

5.2. Уповноважений є посадовою особою Підприємства, що призначається генеральним директором ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ» відповідно до законодавства про працю за погодженням з Уповноваженим органом управління Підприємства.

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

5.4. 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.

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

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

5.6. Звільнення Уповноваженого дозволяється лише після отримання згоди Національного агентства.

5.7. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у разі:

- 1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи керівника юридичної особи або її засновників (учасників). Особа, яка працює на посаді Уповноваженого в юридичній особі, зазначеній у частині другій статті 62 цього Закону, може бути звільнена 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 обвинувальним вироком суду щодо нього;
- 6) смерті.

5.8. Інспектор з кадрів ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ» забезпечує інформування Національного агентства про звільнення Уповноваженого протягом двох робочих днів з дати його звільнення.

5.9. Основними завданнями Уповноваженого є:

- 1) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;
- 2) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;



3) участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;

4) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

5) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

6) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

5.10. Уповноважений відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

2) надає іншим структурним підрозділам органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

3) вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;

4) надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

5) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації, інформує в установленому порядку про такі факти керівника органу виконавчої влади (його апарату), підприємства, установи та організації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

6) веде облік працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

7) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

8) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних правопорушень;

9) повідомляє у письмовій формі керівникові органу виконавчої влади, Урядовому уповноваженому з питань антикорупційної політики та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами Підприємства.

5.11. Уповноважений реалізує свої повноваження безпосередньо та через працівників Підприємства.

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

5.12.1. Отримувати від працівників Підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Підприємства з цих питань; під час проведення службових розслідувань (перевірок) та щодо виявлених помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру).

5.12.2. Отримувати від 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.

5.12.3. Вилучати оригінали або у разі їх відсутності копії наявних в Підприємства матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Підприємства антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Підприємства з цих питань.

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

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

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

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

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

5.12.9. Ініціювати перед уповноваженими посадовими особами та органами влади питання про притягнення працівників Підприємства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Підприємства з цих питань.



**6. ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО  
ПЕРЕД ГЕНЕРАЛЬНИМ ДИРЕКТОРОМ ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ» ТА  
МІНІСТЕРСТВОМ ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ**

6.1. Уповноважений до 15 числа місяця, наступного за звітним півріччям, забезпечує формування звіту про результати заходів із запобігання і протидії корупції на Підприємстві.

6.2. Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції на Підприємстві подається генеральному директору Підприємства щорічно до 10 лютого, а також на вимогу генерального директора - протягом року у встановлений ним строк.

6.3. Уповноважений забезпечує подання до Міністерства енергетики та вугільної промисловості України інформації про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції в ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ» за відповідний рік у визначений Уповноваженим органом управління строк.

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

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

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

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

7.2.1. Аналізу інформації щодо причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

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

7.2.3. Проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Підприємства.

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

7.2.5. 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.

7.2.6. Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Підприємства.

7.3. Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений може:

- здійснювати запит документів та пояснень, проводити попередній аналіз отриманих відомостей;
- проводити фактичний огляд необхідних речей, застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах компетенції;
- аналізувати іншу інформацію, отриману від працівників Підприємства, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи з інших джерел.

7.4. Про підтвердження за результатами проведеного аналізу попередніх даних про причетність працівників Підприємства до порушень законодавства з питань запобігання корупції Уповноважений інформує генерального директора Підприємства шляхом подання службової записки. При цьому за необхідності Уповноваженим може бути ініційовано застосування інших методів контролю (проведення перевірки діяльності підрозділу, службового розслідування тощо).

7.5. Дослідження окремих сфер діяльності Підприємства здійснюється Уповноваженим з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків на засадах, визначених пунктом 6.3 цієї Антикорупційної програми.

7.6. Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженим з власної ініціативи або за дорученням генерального директора (директора відокремленого структурного підрозділу) Підприємства.

Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих, виробничих 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 на 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 варіанту вирішення питань;
- наявність у договорах положень про підвищену в порівнянні з визначеною законодавством відповідальність Підприємства у разі невиконання умов договору;
- відсутність (або послаблення) в договорах відповідальності контрагентів Підприємства 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 генеральному директору (директору структурного підрозділу) Підприємства для розгляду та прийняття відповідного рішення.

Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням генерального директора (директора відокремленого структурного підрозділу) Підприємства, оформляються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору експертизи в установленому на Підприємстві порядку.

7.7. Уповноваженим здійснюється перевірка поданих посадовими особами Підприємства декларацій в установленому уповноваженим органом влади порядку.

7.8. Службові розслідування проводяться Уповноваженим у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими та виробничими документами Підприємства.

7.9. Перевірка організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Підприємства здійснюється Уповноваженим в межах контрольних заходів або самостійно шляхом проведення перевірки.

Під час проведення перевірки як самостійного контрольного заходу Уповноваженим аналізується діяльність відповідного структурного підрозділу Підприємства на предмет дотримання його працівниками вимог антикорупційного законодавства.

Під час проведення перевірки Уповноважений застосовує в межах своєї компетенції заходи документального та фактичного контролю.

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

7.10. До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Підприємства можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.

7.11. Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи виробничих документів Підприємства в установленому порядку.



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

8.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства на Підприємстві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ» можуть повідомляти Уповноваженого.

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

8.3. Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 8.1 цієї Антикорупційної програми, працівниками Підприємства можуть також бути використанні такі шляхи (у разі їх наявності) як:

- «скринька довіри», яка розміщена на офіційному веб-сайті Підприємства;
- телефонна лінія для повідомлення про випадки корупції на Підприємстві;
- абонентська скринька для повідомлень про можливі порушення антикорупційного законодавства;
- інші шляхи у разі їх створення на Підприємстві.

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 Підприємства.

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

8.5. 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 генерального директора (директора відокремленого структурного підрозділу) Підприємства термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

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

8.6. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений забезпечує подання генеральному директору (директору відокремленого структурного підрозділу) Підприємства пропозицій щодо вжиття заходів для:

- припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;
- притягнення винних осіб до визначеної законодавством відповідальності;
- інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

8.7. Уповноважений не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників Підприємства відповідно до цього 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 «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ» забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Підприємства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Підприємства (далі – викривач).

9.2. 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 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.

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 здійсненням повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства, викривач може:

- повідомити Уповноваженого для подальшого інформування правоохоронних органів згідно із законом;
- поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

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

10.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

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

10.2. 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.

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

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».

10.5. 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.

10.6. Посадова особа Підприємства, 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.

10.7. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється генеральним директором (директором відокремленого структурного підрозділу) Підприємства 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.

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



10.9. Керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить генеральному директору Підприємства 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.

10.10. Посадові особи Підприємства протягом 30 днів після призначення на посаду зобов'язані передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права 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.

10.11. Посадові особи Підприємства 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.

**11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ  
УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ  
ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ  
АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТИВ ТА ПРОЦЕДУР**

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

11.2. Письмовий запит може оформлятися 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.

11.3. 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.

11.4. Посадові особи та працівники Підприємства у визначеному посадовими інструкціями порядку мають право звертатись за отриманням консультації також і до працівників Юридичного відділу.

11.5. Усне індивідуальне консультування Уповноваженим посадових осіб та працівників Підприємства проводиться у порядку, встановленому Уповноваженим.



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

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

12.2. Уповноважений вправі ініціювати перед генеральним директором (директором відокремленого структурного підрозділу) Підприємства необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам ДП «УКРТРАНСНАФТО-ПРОДУКТ», 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, В ТОМУ  
ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ  
ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

13.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою (працівником) Підприємства, Уповноважений має право вживати такі заходи:

- за наявності достатніх підстав ініціює в установленому на Підприємстві порядку застосування дисциплінарного стягнення;
- ініціює в установленому на Підприємстві 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.

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



#### 14. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ»

14.1. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться Юридичним департаментом у встановленому на Підприємстві порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

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

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

14.2.2. З ініціативи Уповноваженого, генерального директора (директора відокремленого структурного підрозділу) Підприємства з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

14.3. У випадку, передбаченому пунктом 14.2.1 цієї Антикорупційної програми, Юридичний відділ забезпечує внесення змін до неї протягом трьох місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства 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 діючого антикорупційного законодавства.

14.5. Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми подаються генеральним директором (директором відокремленого структурного підрозділу) ДП «УКРТРАНСНАФТОПРОДУКТ» до Юридичного відділу у письмовому вигляді в установленому на Підприємстві порядку.

14.6. За результатами розгляду таких пропозицій Юридичний відділ не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня їх отримання забезпечує:

- внесення змін до Антикорупційної програми;
- надання відповіді ініціатору змін з обґрунтуванням недоцільності чи неможливості їх внесення.


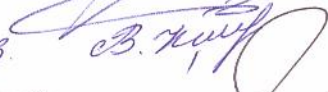



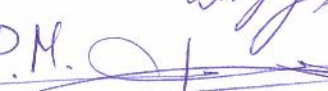









14.7. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення з трудовим колективом Підприємства.

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

## 15. ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ



## 16. ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З АНТИКОРУПЦІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ

1. Тісаркисей О.А.  18.04.2016.
2. Вороніна Ж.В.  18.04.2016.
3. Бєсєнєвич Р.О.  18.04.16р.
4. Атаманенко Л.П.  18.04.16р.
5. Кушча О.А.  18.04.16р.
6. Ізєктюк Р.М.  18.04.16р.
7. Корнієнє О.В.  18.04.2016
8. Корнєєв О.Р.  18.04.2016
9. Кірсан А.М.  18.04.2016
10. Муні М.М.  18.04.2016
11. Рєнівський О.А.  19.04.2016
12. Ієсєнєво О.С.  19.04.2016
13. Броуєвєт Ж.В.  20.04.2016р.
14. ЧЕПУАК Ю.М.  20.04.2016р.
15. Нєдєшкєвсьє А.В.  06.06.2016 р.