

Обговорено зборами трудового  
колективу Восьмого воєнізованого  
гірничорядувального загону  
Протокол №1 від 12.02.2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Наказ командира  
Восьмого воєнізованого  
гірничорядувального загону  
№66 від 15.02.2016 р.

## **АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ВОСЬМОГО ВОЄНІЗОВАНОГО ГІРНИЧОРЯТУВАЛЬНОГО ЗАГОНУ на 2016 рік**

### **1. Сфера застосування антикорупційної програми Восьмого воєнізованого гірничорядувального загону та коло осіб, на які поширюються її положення**

1.1. Антикорупційна програма розроблена з метою захисту прав і свобод громадян, забезпечення законності, правопорядку та громадської безпеки і є базовим документом Восьмого воєнізованого гірничорядувального загону (надалі – 8 ВГРЗ), що визначає засади та вимоги, скеровані на запобігання корупції та дотримання норм антикорупційного законодавства, керівництвом та співробітниками 8 ВГРЗ.

1.2. Антикорупційна програма розроблена на підставі Конституції України, Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо виконання Плану дій щодо лібералізації Європейським Союзом візового режиму для України стосовно відповідальності юридичних осіб».

1.3. Положення антикорупційної програми 8 ВГРЗ поширюються на всіх осіб, що мають намір вступити у трудові відносини з 8 ВГРЗ, перебувають у трудових відносинах з 8 ВГРЗ, припинили трудові відносини з 8 ВГРЗ та на інших осіб, які перебувають у відносинах з 8 ВГРЗ.

1.4. У антикорупційній програмі 8 ВГРЗ терміни та визначення вживаються у наступних значеннях:

**антикорупційна програма 8 ВГРЗ** - комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності 8 ВГРЗ, надалі антикорупційна програма;

**корупція** - використання особами, які працюють у 8 ВГРЗ, наданих їм службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону «Про запобігання корупції», 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;

**антикорупційна політика** – діяльність 8 ВГРЗ, скерована на створення дієвої системи протидії корупції;

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

**неправомірна вигода** - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

**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 не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

**подарунок** - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

**правопорушення, пов'язане з корупцією** - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», 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 конфлікт інтересів** - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

**суб'єкти декларування** - особи, зазначені у пункті 1, підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», інші особи, 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;

**запобігання корупції** – діяльність 8 ВГРЗ щодо реалізації антикорупційної політики, скерованої на виявлення, вивчення, обмеження або усунення явищ, що породжують корупційні правопорушення або сприяють їх поширенню;

**посадова особа** – особа яка постійно або тимчасово обіймає посаду у 8 ВГРЗ, та функції якої пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчими або адміністративно-господарськими обов'язками.

**уповноважений з антикорупційної програми** – посадова особа 8 ВГРЗ, що призначається відповідно до законодавства про працю командиром 8 ВГРЗ у порядку, передбаченому ухваленою антикорупційною програмою, далі за текстом Уповноважений.

## **2. Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності 8 ВГРЗ**

2.1. Антикорупційні заходи, які проводить 8 ВГРЗ під час здійснення господарської діяльності:

- аналіз стану виконання Закону України «Про запобігання корупції»;
- перевірку структурних підрозділів щодо виконання ними вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
- заслуховування звітів керівників структурних підрозділів про стан дотримання антикорупційного законодавства в підрозділах;
- запобігання корупції, у тому числі на виявлення та усунення причин корупції (профілактику корупції);
- виявлення корупційних правопорушень, розкриття, розслідування та припинення корупційних правопорушень;
- мінімізацію та усунення наслідків корупційних правопорушень;
- поповнення та систематичне оновлення антикорупційних матеріалів, доведення їх до керівників підрозділів 8 ВГРЗ.

2.2. Заходи, які вживають співробітники 8 ВГРЗ у разі надходження до них пропозицій щодо неправомірної вигоди або подарунка.

У разі надходження до працівника 8 ВГРЗ пропозиції щодо надання йому неправомірної вигоди, такий працівник зобов'язаний відмовитись від її отримання, про що протягом 3-х робочих годин повинен повідомити Уповноваженого 8 ВГРЗ.

У разі дарування особі, що працює у 8 ВГРЗ подарунку (у розумінні ст. 23 Закону України «Про запобігання корупції») – грошових коштів або іншого майна, переваги, пільги, послуги, які надаються безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової, що пов'язано із виконанням покладених 8 ВГРЗ на працівника, такий працівник зобов'язаний відмовитись від його отримання, про що не пізніше ніж на наступний робочий день повинен повідомити Уповноваженого 8 ВГРЗ.

Повідомлення Уповноваженому 8 ВГРЗ надається у вигляді службової записки, яку працівник оформляє самостійно та за його бажанням без реєстрації в журналі вхідної кореспонденції.

У випадку неможливості здійснити повідомлення протягом вказаного терміну, таке повідомлення здійснюється відразу після усунення перешкод чи обставин, які унеможливають здійснити повідомлення протягом визначеного терміну.

2.3. Шляхи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів:

- позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;
- усунення працівника 8 ВГРЗ від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій у умовах конфлікту інтересів;
- переведення працівника 8 ВГРЗ на іншу посаду або його звільнення із займаної посади;

## **3. Норми професійної етики працівників 8 ВГРЗ. Обов'язки посадових працівників 8 ВГРЗ при виконанні службових повноважень.**

При виконанні працівниками 8 ВГРЗ службових повноважень працівник зобов'язаний дотримуватись посадових та робочих інструкцій, Колективного договору, вимог антикорупційного та іншого законодавства України, наказів та розпоряджень командира 8 ВГРЗ.

Під час виконання посадових обов'язків, працівники 8 ВГРЗ зобов'язані дотримуватися норм професійної етики, зокрема:

- працівники 8 ВГРЗ повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчі здібності, постійно підвищувати професійну кваліфікацію та удосконалювати організацію своєї роботи, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян, дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, інших осіб, з якими у нього виникають відносини під час виконання своїх посадових обов'язків;
- неухильно додержуватися вимог закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами, і підлеглими;
- 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;
- 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 посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом;
- незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону;
- при виконанні своїх повноважень працівники 8 ВГРЗ зобов'язані бережно (раціонально, ефективно та економно) використовувати матеріальні та фінансові ресурси, які їм доручені.
- працівники 8 ВГРЗ повинні приймати рішення в рамках своєї визначеної компетенції та доручень на основі наявної відповідної інформації, незалежно від своїх власних інтересів та виключно в інтересах 8 ВГРЗ.
- всі заяви, зроблені працівниками 8 ВГРЗ від імені 8 ВГРЗ, повинні бути правдивими та вичерпними.

#### **4. Права і обов'язки працівників 8 ВГРЗ у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності 8 ВГРЗ.**

4.1. Обов'язки посадових та службових осіб 8 ВГРЗ, інших осіб, які виконують та перебувають з 8 ВГРЗ у трудових відносинах:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю 8 ВГРЗ;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю 8 ВГРЗ;
- невідкладно інформувати Уповноваженого 8 ВГРЗ або командира 8 ВГРЗ про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю 8 ВГРЗ;
- невідкладно інформувати Уповноваженого 8 ВГРЗ або командира 8 ВГРЗ про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками 8 ВГРЗ або іншими особами;
- невідкладно інформувати Уповноваженого 8 ВГРЗ або командира 8 ВГРЗ про вчинення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- особи, зазначені у ст. 45 Закону України «Про запобігання корупції» щорічно до 1 квітня зобов'язані подавати декларацію за минулий рік відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

4.2. Права посадових та службових осіб 8 ВГРЗ, інших осіб, які та перебувають з 8 ВГРЗ у відносинах:

Працівник 8 ВГРЗ крім прав, наданих йому Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції», іншими законами та нормативно-правовими актами України, має право:

- відмовитися від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) про вчинення корупційного діяння, отримання протиправної вигоди чи подарунку;
- бути переведений за власною згодою на інше місце роботи, у інший підрозділ, на посаду не нижчу від тої, на якій перебував працівник і з окладом не нижчим чим був у працівника при наявності вакантної посади;
- отримати усну чи письмову консультацію з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю 8 ВГРЗ;
- на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

Особа, які повідомила (надала інформацію) про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення або якщо в результаті повідомлення було попереджено вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, заподіяння значної шкоди державі, суспільству, правам чи охоронюваним законом інтересам, заохочується відповідно до чинного законодавства України.

## **5. Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції.**

Уповноважений 8 ВГРЗ призначається наказом командира 8 ВГРЗ відповідно до законодавства про працю у порядку, передбаченому ухваленою антикорупційною програмою.

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

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, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю 8 ВГРЗ.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це командира 8 ВГРЗ з одночасним поданням заяви про зняття повноважень Уповноваженого.

Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- 1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи керівництва 8 ВГРЗ. Особа, яка працює на посаді Уповноваженого в юридичній особі, зазначеній у частині другій статті 62 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.

Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівництво 8 ВГРЗ письмово повідомляє Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Міненерговугілля, Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

Уповноважений має право:

- отримувати пояснення від працівників 8 ВГРЗ під час проведення Уповноваженим перевірки інформації про факти підбурення працівників 8 ВГРЗ до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.
- безперешкодно входити до будь-яких приміщень 8 ВГРЗ та на територію, яка належить 8 ВГРЗ;
- безперешкодно робити копії документів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого обов'язків;

Уповноважений зобов'язаний:

- здійснювати нагляд, контроль та моніторинг за дотриманням антикорупційної програми працівникам 8 ВГРЗ;
- проводити профілактичні роботи у сфері запобігання і виявлення корупції;
- проводити періодичне підвищення кваліфікації працівників 8 ВГРЗ з питань антикорупційного законодавства;
- вживати заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів серед працівників 8 ВГРЗ;
- надавати усні та письмові консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;
- здійснювати збір, обробку та переробку інформації про факти підбурення працівників чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечити збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

Виконує інші обов'язки, покладені на Уповноваженого антикорупційною програмою 8 ВГРЗ.

#### **6. Порядок регулярного звітування Уповноваженого 8 ВГРЗ.**

Уповноважений 8 ВГРЗ готує звіт про виконання антикорупційної програми 8 ВГРЗ, подає його командирі 8 ВГРЗ та Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Міненерговугілля не рідше одного разу на рік.

#### **7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності 8 ВГРЗ, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.**

Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми надається загальним зборам трудового колективу за результатами розгляду звіту про виконання антикорупційної програми 8 ВГРЗ.

Прийняття рішення та/чи зауваження надані за результатом розгляду звіту про виконання антикорупційної програми 8 ВГРЗ є обов'язковими до виконання працівниками 8 ВГРЗ та Уповноваженим.

**8. 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.**

Інформація, яка надійшла до Уповноваженого 8 ВГРЗ про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень є конфіденційною, та може бути розголошена чи передана третім особам (керівництво 8 ВГРЗ, правоохоронні органи та ін.) виключно у передбачених законом випадках.

Особа, у т.ч. Уповноважений 8 ВГРЗ, за протиправне розголошення конфіденційної інформації може бути притягнута до кримінальної, адміністративної чи дисциплінарної відповідальності за її розголошення відповідно до вимог чинного законодавства.

**9. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;**

У 8 ВГРЗ запроваджується персональна відповідальність Уповноваженого 8 ВГРЗ за збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

З метою уникнення настання негативних наслідків, пов'язаних з розголошенням конфіденційної інформації у 8 ВГРЗ:

- запроваджено систему перевodu працівників між структурними підрозділами 8 ВГРЗ, відповідно до якої працівник, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення може бути переведений за власною згодою при наявності вакантного міста на інше місце роботи, у інший підрозділ, на посаду не нижчу від тої, на якій перебував працівник і з посадовим окладом не нижчим, чим був у працівника;
- інші працівники 8 ВГРЗ, у т.ч. посадові особи несуть персональну відповідальність за розголошення конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, що їм стало відомо під час виконання покладених на них службових чи робочих повноважень.

**10. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів.**

10.1 Спосіб та порядок інформування про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Працівник 8 ВГРЗ зобов'язаний протягом 2 робочих днів, але не пізніше як до прийняття рішення чи вчинення діяння в стані конфлікту інтересів, повідомити Уповноваженого 8 ВГРЗ про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Повідомлення надається письмово у вигляді службової записки, та за бажанням працівника може не реєструватися у журналі вхідної кореспонденції 8 ВГРЗ.

Повідомлення може надаватися наочно безпосередньо Уповноваженому 8 ВГРЗ.

10.2 Здійснення зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється Уповноваженим 8 ВГРЗ за погодженням з командиром загону.

До зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів можуть залучатися інші працівники 8 ВГРЗ без повідомлення їм усіх обставин справи.

10.3 Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів:

- позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;

- усунення працівника 8 ВГРЗ від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
- переведення працівника на іншу посаду або його звільнення із займаної посади;
- прийняття рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем.

## **11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників 8 ВГРЗ з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.**

Уповноважений 8 ВГРЗ може надавати усні та письмові консультації, пов'язані з діяльністю 8 ВГРЗ.

Уповноважений 8 ВГРЗ не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю 8 ВГРЗ.

Уповноважений 8 ВГРЗ не несе відповідальності за надані консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю 8 ВГРЗ, якщо в законодавстві відсутній конкретний механізм дій чи напрацьована практика з даного виду правовідносин.

### **11.1 Спосіб та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого 8 ВГРЗ.**

Усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника та Уповноваженого 8 ВГРЗ.

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 працівником консультаційних відомостей.

Терміни надання усної консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому 8 ВГРЗ необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запиту інформації (консультації) чи отримання відомостей від третіх осіб.

Про продовження термінів надання усної консультації Уповноважений 8 ВГРЗ повідомляє працівника в терміни, визначені для надання усної консультації.

З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений 8 ВГРЗ може звертатись за інформацією до інших працівників, підрозділів 8 ВГРЗ та третіх осіб.

### **11.2 Спосіб та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого 8 ВГРЗ.**

Запит на письмову консультацію надається Уповноваженому 8 ВГРЗ у вигляді службової записки.

Службова записка з запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надаватись Уповноваженому 8 ВГРЗ особисто, через канцелярію 8 ВГРЗ.

Письмова консультація надається у строк не більше п'яти робочих днів, але не пізніше ніж настане подія, з якою пов'язана необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

Терміни надання усної консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому 8 ВГРЗ необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запиту інформації (консультації) чи отримання відомостей від третіх осіб.

Про продовження термінів надання усної консультації Уповноважений 8 ВГРЗ повідомляє працівника в терміни, визначені для надання усної консультації.

З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений 8 ВГРЗ може звертатись за інформацією до інших працівників, підрозділів 8 ВГРЗ та третіх осіб.



## **12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.**

Підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції проводиться шляхом проведення семінарів навчання в розрізі підрозділів 8 ВГРЗ.

Уповноважений 8 ВГРЗ складає графік проведення семінарів навчання підвищення кваліфікації працівників.

Графік проведення семінарів навчання підвищення кваліфікації працівників затверджується командиром загону 8 ВГРЗ.

Уповноважений 8 ВГРЗ про проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників попереджає керівника підрозділу за 14 днів з наданням йому повного комплексу матеріалів навчання.

З урахуванням забезпечення безперебійного виконання умов внутрішнього трудового розпорядку періодичне підвищення кваліфікації працівників у підрозділі може здійснюватися по групах чи поетапно.

## **13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми.**

### **13.1 Порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.**

До працівників, які порушують положення антикорупційної програми 8 ВГРЗ можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення відповідно до Колективного договору.

По кожному факту виявлення порушення положення антикорупційної програми 8 ВГРЗ від працівника отримується пояснення.

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

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

## **14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань.**

14.1 Уповноважений 8 ВГРЗ за результатом розгляду інформації про факти підбурення працівників 8 ВГРЗ до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівників 8 ВГРЗ корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень доповідає керівництву 8 ВГРЗ.

Після отримання інформації про факти підбурення працівників 8 ВГРЗ до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівників 8 ВГРЗ корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений 8 ВГРЗ проводить перевірку (службове розслідування) викладених фактів.

В ході проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений 8 ВГРЗ проводить збір інформації у вигляді пояснень, довідок, службових записок та ін. документів, які мають значення для справи.

Перевірка може здійснюватися Уповноваженим 8 ВГРЗ одноособово та/або комісією.

Комісія скликається за наказом командира 8 ВГРЗ, головою комісії обов'язково є Уповноважений 8 ВГРЗ. До складу комісії обов'язково входить працівник профспілкової організації.

Термін проведення перевірки (службового розслідування) – один місяць з дня, наступного за днем отримання інформації про факти підбурення працівників 8 ВГРЗ до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівників 8 ВГРЗ корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

Термін проведення перевірки може бути продовжено на строк до 45 днів.

У зв'язку із прийняттям рішення про продовження строку проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений 8 ВГРЗ готує командиру 8 ВГРЗ доповідь у

вигляді службової записки, в якій докладно обґрунтовує підстави продовження термінів перевірки.

За результатами проведеної перевірки (службового розслідування) складається звіт у вигляді службової записки.

В звіті зазначаються обставини, які перевірялися, виявлені в ході перевірки факти та висновок. В звіті про проведену перевірку (службове розслідування) вказуються рекомендації щодо притягнення працівників 8 ВГРЗ до відповідальності та шляхи усунення наслідків, якщо такі мали місце.

14.2. Суб'єкти, яких працівник повинен негайно повідомити про факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення:

- працівник 8 ВГРЗ про факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення у терміни, визначені антикорупційною програмою 8 ВГРЗ повідомляє Уповноваженого 8 ВГРЗ та/чи керівництво 8 ВГРЗ.

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

Змін до антикорупційної програми 8 ВГРЗ затверджуються наказом командира 8 ВГРЗ.

Ініціатором внесення змін можуть бути:

- Уповноважений 8 ВГРЗ;
- профсоюзний комітет 8 ВГРЗ;
- керівництво 8 ВГРЗ;
- інші посадові особи 8 ВГРЗ.