

Обговорено зборами
трудового колективу 10 ВГРЗ
Протоколи від «16» лютого 2016р

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ командира 10 ВГРЗ № 53
від «16» лютого 2016 р.

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ДЕСЯТОГО ВОЄНІЗОВАНОГО ПІРНИЧОРЯТУВАЛЬНОГО ЗАГОНУ
на 2016 рік**

1. Сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення антикорупційної програми 10 ВГРЗ

1.1 Антикорупційна програма розроблена на підставі Конституції України, Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції», Закону України від 14.10.2014 № 1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки», інших законів та нормативно-правових актів України.

1.2 Положення Антикорупційної програми поширюються на працівників 10 ВГРЗ, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, а також інші особи, які не є посадовими або службовими особами та перебувають з 10 ВГРЗ у трудових відносинах.

1.3 У антикорупційній програмі 10 ВГРЗ терміни та визначення вживаються у наступних значеннях:

Антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності 10 ВГРЗ;
антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма 10 ВГРЗ, інші організаційно-розпорядчі документи 10 ВГРЗ з питань запобігання корупції;
Уповноважений	посадова особа 10 ВГРЗ, уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції»;
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 Закону України «Про запобігання корупції» (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 10 ВГРЗ, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція

використання посадовою особою 10 ВГРЗ 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 10 ВГРЗ 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;

посадова особа 10 ВГРЗ

особа яка постійно або тимчасово обіймає посаду у 10 ВГРЗ та функції якої пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків. Організаційно-розпорядчі обов'язки – обов'язки окремих осіб 10 ВГРЗ по здійсненню керівництва діяльністю окремих працівників у 10 ВГРЗ, зокрема командир 10 ВГРЗ, перший заступник командира 10 ВГРЗ, заступники командира 10 ВГРЗ, помічники командира 10 ВГРЗ, командири взводу 10 ВГРЗ, помічники командира взводу 10 ВГРЗ, командири відділення, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, начальник відділу, завідувач спеціалізованої газоаналітичної лабораторії, завідувач центральним складом, провідний інженер, провідний інженер господарської служби;

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;

потенційний
інтересів

конфлікт

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 Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою 10 ВГРЗ, 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, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.

2. Норми професійної етики працівників 10 ВГРЗ. Обов'язки посадових осіб 10 ВГРЗ при виконанні службових повноважень

2.1 Під час виконання своїх повноважень посадові особи 10 ВГРЗ зобов'язані:

- неухильно додержуватися вимог закону та загальновизнаних 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;
- діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;
- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності;
- 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;
- самостійно оцінювати 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 10 ВГРЗ 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 10 ВГРЗ.

3. Права і обов'язки посадових осіб та працівників 10 ВГРЗ у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності 10 ВГРЗ

3.1 Посадові особи та працівники 10 ВГРЗ, які виконують роботу та перебувають з 10 ВГРЗ у трудових відносинах зобов'язані:

3.1.1 не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю 10 ВГРЗ;

3.1.2 утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю 10 ВГРЗ;

3.1.3 невідкладно інформувати Уповноваженого або керівника 10 ВГРЗ про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю 10 ВГРЗ;

3.1.4 невідкладно інформувати Уповноваженого та/чи керівника 10 ВГРЗ про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками 10 ВГРЗ або іншими особами;

3.1.5 невідкладно інформувати Уповноваженого та/чи керівника 10 ВГРЗ про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3.2 Посадові особи та працівники 10 ВГРЗ, які виконують роботу та перебувають з 10 ВГРЗ у трудових відносинах мають право:

3.2.1 відмовитись від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) про вчинення корупційного діяння, отримання протиправної вигоди чи подарунку;

3.2.2 бути переведеним за власною згодою на інше місце роботи, у інший підрозділ, на посаду не нижчу від тої на якій перебував працівник із посадовим окладом не нижчим чим був у працівника;

3.2.3 отримання усної чи письмової консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур пов'язаних з діяльністю 10 ВГРЗ;

3.2.4 на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

3.3 Посадовим особам 10 ВГРЗ забороняється:

3.3.1 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 майно або кошти 10 ВГРЗ в приватних інтересах;

3.3.2 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 цих осіб повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи;

3.3.3 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.

3.4 Посадові особи 10 ВГРЗ зобов'язані:

3.4.1 вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

3.4.2 не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

3.4.3 вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

3.4.4 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;

3.4.5 подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку;

3.4.6 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;

3.4.7 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.

3.5 Посадові особи мають право:

3.5.1 Посадові особи 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.

3.5.2. Посадові особи можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 3.3.2 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.

3.5.3 Посадові особи 10 ВГРЗ 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 10 ВГРЗ;
- 4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або керівника 10 ВГРЗ, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Якщо посадова особа 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 керівника 10 ВГРЗ.

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 керівником 10 ВГРЗ. У разі, якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє керівник 10 ВГРЗ, акт про виявлення такого майна підписує цей керівник та особа, уповноважена на виконання його обов'язків у разі його відсутності.

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.

Положення цього пункту Антикорупційної програми не поширюються на випадки одержання подарунка за наявності обставин, передбачених пунктом 3.5.2 цієї Антикорупційної програми.

4. Права і обов'язки Уповноваженого як особи, відповідальної за запобігання корупції

4.1 Уповноважений 10 ВГРЗ призначається наказом командира 10 ВГРЗ.

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

4.3 Не може бути призначена Уповноваженим 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.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це командира 10 ВГРЗ з одночасним поданням заяви про зняття повноважень Уповноваженого.

4.4 Уповноважений може бути звільнений від обов'язків Уповноваженого достроково в разі:

- 1) розірвання трудового договору з ініціативи Уповноваженого;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи керівництва 10 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.

4.5 Про звільнення особи від обов'язків Уповноваженого керівництво ЦШ ДВГРС повідомляє Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Міненерговугілля та

Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

4.6 Права Уповноваженого 10 ВГРЗ визначаються Антикорупційною програмою, до яких обов'язково відноситься:

- отримувати пояснення від працівників 10 ВГРЗ, під час проведення Уповноваженим перевірки інформації про факти підбурення працівників 10 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 10 ВГРЗ та на території, які належать 10 ВГРЗ, або використовуються для господарської діяльності 10 ВГРЗ;
- безперешкодно робити копії документів необхідних для виконання покладених на нього обов'язків.

4.7 Обов'язки Уповноваженого 10 ВГРЗ визначаються Антикорупційною програмою, до яких обов'язково відноситься:

- здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми працівниками 10 ВГРЗ;
- проведення профілактичної роботи у 10 ВГРЗ у сфері запобігання і виявлення корупції;
- проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників 10 ВГРЗ з питань антикорупційного законодавства;
- вживати заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів серед працівників 10 ВГРЗ;
- надавати усні та письмові консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;
- здійснення збору, обробки та перевірки інформації про факти підбурення працівників 10 ВГРЗ до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечення збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

5. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед керівником 10 ВГРЗ та Міністерством енергетики та вугільної промисловості України

5.1 Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в 10 ВГРЗ подається командирі 10 ВГРЗ щорічно до 1 лютого, а також на вимогу керівника - протягом року у встановлений ним строк.

5.2 Уповноважений 10 ВГРЗ забезпечує подання до Міністерства енергетики та вугільної промисловості України інформації про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції за відповідний рік у визначений органом управління строк.

6. Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності 10 ВГРЗ

6.1 10 ВГРЗ забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у його діяльності.

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

6.3 Контроль та моніторинг дотримання посадовими особами 10 ВГРЗ вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми здійснюється Уповноваженим шляхом:

6.3.1 аналізу інформації щодо причетності працівників 10 ВГРЗ до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;

6.3.2 дослідження окремих сфер діяльності 10 ВГРЗ з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків;

6.3.3 проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів 10 ВГРЗ;

6.3.4 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.

6.4 Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників 10 ВГРЗ до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений може:

6.4.1 здійснювати запит документів та пояснень, проводитися попередній аналіз отриманих відомостей;

6.4.2 проводити фактичний огляд необхідних речей, застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах повноважень Уповноваженого;

6.4.3 аналізувати іншу інформацію, отриману від працівників 10 ВГРЗ, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.

6.5 Службові розслідування проводяться Уповноваженим у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими документами 10 ВГРЗ.

6.6 До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності 10 ВГРЗ можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.

6.7 Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих документів 10 ВГРЗ 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 Інформація, яка надійшла до Уповноваженого 10 ВГРЗ від працівників 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 10 ВГРЗ, правоохоронні органи чи ін.) виключно у передбачених законом випадках.

7.2 Особа, у т.ч. Уповноважений 10 ВГРЗ, за протиправне розголошення конфіденційної інформації може бути притягнута до кримінальної, адміністративної чи дисциплінарної відповідальності за її розголошення відповідно до вимог чинного законодавства.

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

8.1 У 10 ВГРЗ запроваджуються персональна відповідальність Уповноваженого за збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

8.2 З метою уникнення настання негативних наслідків, пов'язаних з розголошенням конфіденційної інформації, у 10 ВГРЗ:

- запроваджено систему перевodu працівників між структурними підрозділами 10 ВГРЗ (у разі наявності вакансій), відповідно до якої працівник, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення може бути переведений за власною згодою на інше місце роботи, у інший підрозділ, на посаду не нижчу від тої на якій перебував працівник із посадовим окладом не нижчим чим був у працівника;

- інші працівники 10 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.

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

9.1 *Терміни та порядок інформування про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.*

9.1.1 Посадові особи 10 ВГРЗ зобов'язані протягом 2 робочих днів, але не пізніше як до прийняття рішення чи вчинення діяння в стані конфлікту інтересів, повідомити безпосереднього керівника або Уповноваженого про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

9.1.2 Повідомлення надається письмово у вигляді службової записки. Повідомлення може надаватись наочно безпосередньо Уповноваженому чи направлятись на електронну скриньку.

9.1.3 У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства. У разі, якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у цьому розділі Антикорупційної програми та розділі 5 Закону. Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталась за роз'ясненнями пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

9.2 *Зовнішнє та самостійне врегулювання конфлікту інтересів*

9.2.1 Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- усунення працівника 10 ВГРЗ від виконання завдання, прийняття рішення (чи участі в його прийнятті) в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів – здійснюється за рішенням керівника 10 ВГРЗ у випадках, коли конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників 10 ВГРЗ;

- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень – здійснюється у разі, якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі у його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження її доступу до інформації чи перегляд повноважень є неможливим та відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення (форми зовнішнього контролю визначені статтею 33 Закону);

- обмеження доступу особи до певної інформації – здійснюється за рішенням керівника 10 ВГРЗ у випадку, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику 10 ВГРЗ;

- перегляду обсягу службових повноважень особи – здійснюється за рішенням керівника 10 ВГРЗ у разі, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер, пов'язаний з виконанням посадових обов'язків, а також за можливості продовження належного виконання нею посадових обов'язків у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними обов'язками іншого працівника 10 ВГРЗ;

- переведення посадової особи 10 ВГРЗ на іншу посаду здійснюється за рішенням керівника 10 ВГРЗ та за згодою особи у разі, якщо конфлікт інтересів має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб (крім звільнення із займаної посади) та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи;

- звільнення із займаної посади здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність її згоди на переведення або позбавлення приватного інтересу.

9.2.2 Посадові особи 10 ВГРЗ, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику або командирі 10 ВГРЗ. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

10. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників 10 ВГРЗ з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур

10.1 Уповноважений 10 ВГРЗ може надавати усні та письмові консультації пов'язані з діяльністю 10 ВГРЗ з питань застосування антикорупційного законодавства.

10.2 Уповноважений 10 ВГРЗ не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційного законодавства, якщо вони пов'язані з діяльністю 10 ВГРЗ.

10.3 Уповноважений 10 ВГРЗ не несе відповідальності за надані консультації з питань застосування антикорупційного законодавства, пов'язаних з діяльністю 10 ВГРЗ, якщо в законодавстві відсутній конкретний механізм дій чи напрацьована практика з даного виду правовідносин.

10.4 Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого.

10.4.1 Усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника з Уповноваженим.

10.4.2 Усна консультація надається у строк не більше трьох робочих днів, але не пізніше ніж настане подія з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

10.4.3 Терміни надання усної консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб. Про продовження термінів надання усної консультації Уповноважений 10 ВГРЗ повідомляє працівника в терміни визначені для надання усної консультації.

10.4.4 З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений 10 ВГРЗ може звертатись за інформацією до інших працівників 10 ВГРЗ та третіх осіб.

10.5 Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого.

10.5.1 Запит на письмову консультацію надається Уповноваженому 10 ВГРЗ у вигляді службової записки.

10.5.2 Службова записка з запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційного законодавства може надаватись Уповноваженому 10 ВГРЗ особисто, через приймальню 10 ВГРЗ, шляхом направлення на електронну скриньку.

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

10.5.4 Терміни надання письмової консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб. Про продовження термінів надання письмової консультації Уповноважений повідомляє працівника в терміни визначені для надання письмової консультації.

10.5.5 З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений 10 ВГРЗ може звертатись за інформацією до інших працівників 10 ВГРЗ та третіх осіб.

11. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції

11.1 Підвищення кваліфікації працівників 10 ВГРЗ у сфері запобігання і протидії корупції проводиться Уповноваженим шляхом проведення семінарів, навчань.

11.2 Уповноважений 10 ВГРЗ складає графік проведення семінарів, навчань працівників. Графік проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників затверджується керівником 10 ВГРЗ.

12. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми

12.1 До працівників, які порушують положення Антикорупційної програми можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення у вигляді:

- оголошення догани;
- звільнення.

12.2 По кожному факту виявленого порушення положення Антикорупційної програми 10 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 (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

13.1 Працівник 10 ВГРЗ повідомляє Уповноваженого 10 ВГРЗ та/чи керівника 10 ВГРЗ про факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення у терміни, визначені Антикорупційною програмою 10 ВГРЗ.

13.2 Уповноважений 10 ВГРЗ за результатом розгляду інформації про факти підбурення працівників 10 ВГРЗ до вчинення корупційного правопорушення або про

вчинення працівниками корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень доповідає командиру 10 ВГРЗ та проводить перевірку (службове розслідування) викладених фактів.

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

13.4 Перевірка може здійснюватись Уповноваженим 10 ВГРЗ одноосібно та/або комісією. Комісія скликається за рішенням керівника 10 ВГРЗ, головою комісії обов'язково є Уповноважений 10 ВГРЗ. До складу комісії обов'язково входить працівник профспілкової організації.

13.5 Термін проведення перевірки (службового розслідування) – один місяць з дня наступного за днем отримання повідомлення про факти підбурення працівників 10 ВГРЗ до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками 10 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 10 ВГРЗ готує командиру 10 ВГРЗ доповідь у вигляді службової записки в якій викладає обґрунтовані підстави продовження термінів перевірки.

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

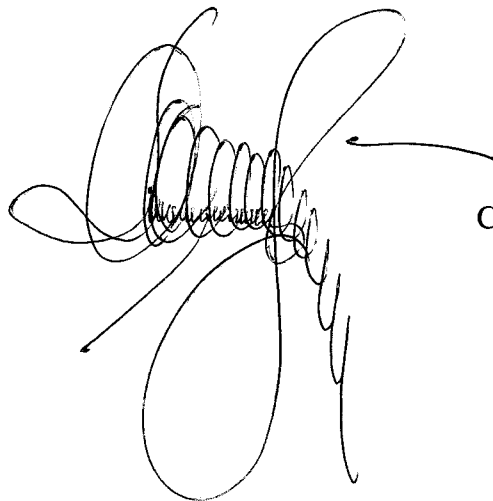
В звіті зазначаються обставини, які перевірялись, виявлені в ході перевірки факти та висновки.

В звіті про проведену перевірку (службове розслідування) вказуються рекомендації щодо звільнення чи притягнення працівників 10 ВГРЗ до відповідальності та шляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце.

14. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

14.1. Зміни до антикорупційної програми 10 ВГРЗ вносяться у зв'язку із змінами діючого законодавства з питань запобігання корупції та в порядку, в якому вона затверджувалася.

Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення
корупції у 10 ВГРЗ



С.С. Лісняк