

ЗГІДНО
З ОРІГІНАЛОМ

ПРОТОКОЛ

оперативної наради уповноважених представників (керівників) трудових колективів структурних підрозділів ДП «Шахтоуправління «Південнодонбаське №1»

26.02.2019р.

м Вугледар

Голова зборів: *Гонзаров А.В.*

Секретар: *Ігнатов С.Е.*

Присутні: 20чол.

Порядок денний

Про проект Антикоруційної програми ДП «Шахтоуправління «Південнодонбаське №1» на 2019р.

Слухали: провідного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції Ігнатова С.С., який доповів про хід виконання антикоруційної програми за звітні 2018рік, розробку і обговорення в трудових колективах структурних підрозділів підприємства проекту антикоруційної програми ДП «Шахтоуправління «Південнодонбаське №1» на 2019р. відповідно до п.3 статті 62 Закону України «Про запобігання корупції» та наказу Міністерства енергетики від 11.03.2016г. № 158 з питань прийняття антикоруційної програми на підприємстві підприємствах.

Виступили: з питань обговорення в трудовому колективі проекту антикоруційної програми ДП «Шахтоуправління «Південнодонбаське №1» з 2019р. представники трудових колективів структурних підрозділів:

Трушенко В.В., Іванов С.І., Шамрай П.М. та Басистий Є які пропонували схвалити проект антикоруційної програми підприємства на 2019 рік

постановили:

Проект антикоруційної програми ДП «Шахтоуправління «Південнодонбаське №1» на 2019р. схвалити.

Голова зборів: *А.В. Гонзаров*
Секретар: *С.Е. Ігнатов*

Підписи учасників оперативної наради:

Прізвище, І.Б.

Підпис

Прізвище, І.Б.

Підпис

1) *Гонзаров А.В.*

2) *Ігнатов С.Е.*

С.Е.



Прізвище, І.Б.

Підпис

Прізвище, І.Б.

Підпис

3) Сагайдак Р.О.

4) Забожкін С.В.

5) Пономарь В.В.

6) Козлячский А.И.

7) Зенцов Ю.Б.

8) Павликов А.В.

9) Яков С.И.

10) Омельяк А.В.

11) Морозов О.М.

12) Ковалев Т.В.

13) Короленко С.А.

14) Власов Е.Д.

15) Мисин Ч.Э.

16) Фрнтинко А.И.

17) Трущенко В.В.

18) Серков Р.В.

19) Иванов С.С.

20) Шаурай П.Н.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Воскр. 1
20.05.04.



Проект

Погоджено Міністерством енергетики та теплоенергетики України
від _____ 2019р. за № _____

Затверджено:
Наказ ДП «Шахтоуправління
«Південнодонбаське №1»
від _____ 2019р. № _____

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Державного Підприємства «Шахтоуправління «Південнодонбаське №1»
на 2019 рік

Розділ	Найменування розділу
I.	Загальні положення
II.	Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми
III.	Антикорупційні заходи у діяльності Підприємства: 1) Перелік антикорупційних заходів у діяльності Підприємства. 2) Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Підприємства 3) Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності Підприємства
IV.	Норми професійної етики працівників Підприємства
V.	Права і обов'язки посадових осіб та інших працівників Підприємства
VI.	Права і обов'язки Уповноваженого з питань виконання антикорупційної програми
VII.	Порядок звітування Уповноваженого перед засновником Підприємства
VIII.	Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів
IX.	Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог
X.	Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення
XI.	Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Підприємства
XII.	Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим
XIII.	Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції на Підприємстві
XIV.	Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми
XV.	Порядок проведення внутрішніх розслідувань
XVI.	Порядок внесення змін (доповнень) до Антикорупційної програми

I. Загальні положення

1. Цією Антикорупційною програмою ДП «Шахтоуправління «Південнодонбаське №1» (далі – Підприємство) проголошує, що його керівництво, посадові особи та інші працівники за участю засновника Підприємства - Міністерства енергетики та теплоенергетики України - керуються у своїй внутрішній діяльності, у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади та місцевого самоврядування принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і

вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям.

2. Антикоруційна програма Підприємства є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності його посадових осіб, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон № 1700-VII) та Типовою антикоруційною програмою, затвердженою Національним агентством з питань запобігання корупції.

3. Антикоруційна програма затверджується наказом директора Підприємства після її обговорення з його працівниками та погодження з засновником.

4. Текст Антикоруційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Підприємства, а також для її ділових партнерів.

5. Антикоруційна програма Підприємства відповідно до статей 62-63 Закону № 1700-VII націлена на:

- попередження і виявлення підкупу працівників Підприємства, або отримання неправомірної вигоди, незаконного використання службового становища в корисливих цілях;

- недопущення конфлікту інтересів - прямого підпорядкування посадовій особі працюючих на Підприємстві близьких осіб;

- формування законослухняної і етичної поведінки посадових осіб, виконуючих організаційно - розпорядчі чи адміністративно - господарські повноваження;

- підвищення знань антикоруційного законодавства працівниками Підприємства;

- формування в трудовому колективі позитивного ставлення до діяльності державних органів і посадових осіб щодо недопущення корупції та нетерпимого ставлення до неї;

- залучення робітників до роботи щодо реалізації заходів з протидії корупції згідно статті 2 Закону № 1700-VII

6. Використовувані в Антикоруційній програмі терміни і поняття вжити відповідно до Закону № 1700-VII в наступному значенні:

Антикоруційна політика Підприємства – це діяльність працівників Підприємства, яка спрямована на створення і функціонування ефективної системи попередження і виявлення корупційних правопорушень, зміцнення законності, морально-етичного клімату в колективі, і підвищення іміджу Підприємства.

Близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у ч.1 ст.3 Закону № 1700- VII (крім осіб, взаємні права і обов'язки яких з суб'єктом не мають характеру сімейних), в 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, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха.

Коруційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною в ч.1 ст.3 Закону № 1700-VII, за яке встановлена кримінальна, дисциплінарна і/або цивільно-правова відповідальність.

Коруція - використання особою, зазначеною в ч.1 ст.3 Закону № 1700-VII, наданих їй службових повноважень або пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди, або прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб, або обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній в ч.1 ст.3 Закону № 1700-VII, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень або пов'язаних з ними можливостей.

Неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального або не грошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав.

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

Правопорушення, пов'язане з корупцією - це діяння, яке не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом № 1700-VII вимоги, заборони і обмеження, вчинене особою, зазначеною в ч.1 ст.3 Закону № 1700-VII, за яке встановлена кримінальна, адміністративна, дисциплінарна і / або цивільно-правова відповідальність.

Приватний (особистий) інтерес - будь-який майновий або немайновий інтерес особи, обумовлений особистими, сімейними, дружніми або іншими позаслужбовими відносинами з фізичними або юридичними особами, в тому числі ті, які виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

Потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу в сфері, в якій він виконує свої службові або представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття ним рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від його керівника, в тому числі через рішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, дача парадів, вказівок, доручень та контролю за їх виконанням.

Реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним (особистим) інтересом особи та її службовими або представницькими повноваженнями, яке впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Суб'єкти, зазначені в п.1 підпункту "а" п.2 ч.1 ст.3 Закону № 1700-VII, - це посадові особи юридичних осіб публічного права (суб'єкти декларування), які прирівняні до осіб, які виконують функції держави на Підприємстві, що здійснюють організаційно-розпорядчі чи адміністративно-господарські повноваження.

Члени сім'ї - особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, в 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 і обов'язки яких не мають характеру сімейних), в тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі;

Уповноважений з антикорупційної програми - це посадова особа, відповідальна за запобігання корупції, яка призначена наказом керівника Підприємства для здійснення заходів щодо попередження корупційних діянь та пов'язаних з ними правопорушень, а також моніторингу та реалізації антикорупційної програми Підприємства відповідно до Закону № 1700-VII.

Фінансовий контроль - процедура контролю за дотриманням декларантами встановленого законодавством України терміну подачі і порядку перевірки декларацій про майно, доходи, витрати і фінансові зобов'язання.

II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Підприємства, включаючи посадових осіб усіх рівнів на чолі з директором, а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (філій, підрозділів, дочірніх підприємств (у разі їх створення), над якими воно здійснює контроль.

2. Антикорупційна програма також застосовується Підприємствам у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

3. Здійснення заходів щодо виконання Антикорупційної програми в межах своїх повноважень проводять:

- 1) заасновник Підприємства - Міненерговугідля України;
- 2) директор Підприємства;
- 3) уповноважена посадова особа Підприємства, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 4) посадові особи Підприємства всіх рівнів та інші його працівники.

III. Антикорупційні заходи у діяльності Підприємства.

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Підприємства:

1. Підприємства забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Підприємства.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Підприємства є:

- 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 4) критерії обрання ділових партнерів Підприємства;
- 5) обмеження щодо підтримки Підприємствам політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- 7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- 8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 11) обмеження щодо подарунків;
- 12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Підприємства

1. Підприємства не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

3. Оцінка корупційних ризиків на Підприємстві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються директором.

До складу комісії входять Уповноважений, керівники структурних підрозділів Підприємства, а також інші працівники, визначені директором за погодженням з Уповноваженим та зацікавленими особами.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Підприємства, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

З метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії береться до уваги коло їх посадових обов'язків на Підприємстві.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності засновника, директора та працівників Підприємства.

5. Корупційні ризики у діяльності Підприємства поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Підприємства.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Підприємства перебуває у ділових правовідносинах.

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства комісія готує письмовий звіт, що піднімається членами комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору, засновнику Підприємства і повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;

2) оцінку виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Підприємства, а також може бути оприлюднений на веб-сайті Підприємства (у разі його наявності).

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

9. Підприємство не рідше ніж один раз на три роки повинно проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків директор, засновники (учасники) вживають необхідних заходів для

запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Підприємства, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності Підприємства

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Підприємства, проводиться обов'язкове внутрішнє ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Підприємством.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Підприємства.

3. Ділові партнери Підприємства обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Підприємства розробляє Уповноважений та затверджує директор.

5. Уповноважений за участю інших компетентних осіб Підприємства приймає участь у проведенні антикорупційної перевірки наявних або потенційних ділових партнерів Підприємства з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності Підприємства, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Підприємства Уповноважений складає письмову рекомендацію директору.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого директор для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

6. Підприємство не здійснює благодійну діяльність та не підтримує політичних партій.

7. Для повідомлення працівниками Підприємства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Підприємства та на офіційному веб-сайті Підприємства (у разі його наявності), що містить:

- номер телефону для здійснення повідомлень: 0660272931(Уповноважений), тел.(062)343-81-42, факс (06273)6-43-85, 0676219808, 0958246302 (Підприємство - цілодобово);

- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень (e-mail): ugnodon1@gmail.com (Підприємство);

- години та місце прийому працівників Підприємства уповноваженою особою на особистому прийомі для прийняття усних/письмових повідомлень: з 8.00 до 16.00 - у кабінеті навчання декларантів та подання декларацій.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується директором за поданням Уповноваженого.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому директором за поданням Уповноваженого.

IV. Норми професійної етики працівників Підприємства

1. Працівники Підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки та принципів антикорупційної політики Підприємства.

2. Працівники Підприємства толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження, крім депутатів, в інтересах політичних партій та/або політиків.

3. Працівники Підприємства діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Працівники Підприємства сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства.

5. Працівники Підприємства не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники Підприємства, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Підприємства, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

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

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього директора Підприємства, або його засновника та Уповноваженого.

V. Права і обов'язки засновника та працівників Підприємства

1. Засновник, директор, працівники та інші особи, що діють від імені Підприємства, мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого з питань виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Засновник, директор, працівники Підприємства зобов'язані:

- 1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки в інтересах Підприємства, його трудового колективу;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, директора або засновника Підприємства про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Підприємство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;

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

3. Працівникам та директору Підприємства забороняється:

1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2) використовувати будь-яке майно Підприємства чи її кошти в приватних інтересах;

3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;

4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Підприємства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Підприємства з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, директора Підприємства до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, директором Підприємства (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники, директор можуть приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує 3000 гривень.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

даруються близькими особами;

одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграні, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, директор Підприємства зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, 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 Уповноваженого або директора Підприємства.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або директором Підприємства.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є директором Підприємства або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків директора Підприємства у разі його відсутності.

6. Працівники, директор, а також особи, які діють від імені Підприємства, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальноновизначеним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

Загальну політику Підприємства щодо пропозицій подарунків від імені Підприємства в рамках загальноновизначених уявлень про гостинність визначає директор із врахуванням вимог законодавства.

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизначених уявлень про гостинність працівники, директор Підприємства протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

8. Посадові особи повинні приймати заходи щодо недопущення корупції і пов'язаних з нею правопорушень, передбачених Кодексом України про адміністративні правопорушення (скорочено - КУпАП) та Кримінальним кодексом України (скорочено - КК України), у тому числі:

а) статтею 172-5 (КУпАП) щодо порушення встановлених законом обмежень при отриманні подарунка (пожертвування);

б) статтею 172-6 (КУпАП) щодо порушення вимог фінансового контролю (неподання або несвочасне подання без поважних причин декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, встановлених статтею 45 Закону «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 року № 1700-VII;

в) статтею 172-7 (КУпАП) щодо неповідомлення про конфлікт інтересів безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

г) статтею 172-9 (КУпАП) щодо невиконання заходів протидії корупції (невжиття посадовою особою юридичної особи передбачених законом заходів у разі виявлення корупційного правопорушення);

д) статтею 364 КК України щодо зловживання владою або службовим становищем (умисне, з метою одержання будь-якої неправомірної вигоди для самої себе чи іншої фізичної або юридичної особи використання службовою особою влади чи службового становища всупереч інтересам служби, якщо воно заподіяло істотну шкоду охоронюваним законом правам, свободам та інтересам окремих громадян або державним чи громадським інтересам, або інтересам юридичних осіб);

е) статтею 366-1 КК України стосовно декларування недостовірної інформації (подання суб'єктом декларування завідомо недостовірних відомостей у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави ... або умисне неподання суб'єктом декларування зазначеної декларації);

ж) статтею 368 КК України стосовно прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди службовою особою (прийняття пропозиції, обіцянки або одержання службовою особою неправомірної вигоди, а також прохання надати таку вигоду для себе або третьої особи до виконання чи невиконання такої посадовою особою в інтересах того, хто пропонує, обіцяє або надає неправомірну вигоду, або в інтересах третьої особи будь-якої дії з використанням наданої їй влади чи службового становища);

з) статтею 368-2 КК України щодо незаконного збагачення (придбання особою, уповноваженою на виконання функцій держави ... у власність активів у значному розмірі, законність придбання яких не підтверджена доказами, а так само передача їм таких активів будь-якою іншою особою);

і) статтею 369 КК України щодо пропозиції, обіцянки чи надання неправомірної вигоди посадовій особі (або обіцянка посадовій особі надати йому або третій особі неправомірну вигоду, а також надання такої вигоди за виконання чи невиконання посадовою особою в інтересах того, хто пропонує, обіцяє або надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи будь-якої дії з використанням наданої їй влади чи службового становища);

к) статтею 369-2 КК України щодо зловживання впливом (пропозиція, обіцянка або надання неправомірної вигоди особі, яка пропонує чи обіцяє (погоджується) за таку вигоду або надання такої вигоди третій особі вплинути на прийняття рішення особою, уповноваженою на виконання функцій держави);

л) статтею 370 КК України стосовно провокації підкупу (дії посадової особи по спонуканню іншої особи на пропозицію, обіцянку чи надання неправомірної вигоди або прийняття пропозиції, обіцянки або отримання такої вигоди, щоб потім викрити того, хто пропонував, обіцяв, надав неправомірну вигоду або прийняв пропозицію, обіцянку або отримав таку вигоду).

м) подавати в установленому законом порядку і строки електронну декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру на веб-сайт НАЗК України згідно ст.45 Закону № 1700-VII), у тому числі:

- щорічну декларацію за звітний рік - до 31 березня наступного року;
- в день звільнення декларанта за власним бажанням за період роботи з 1 січня по останній день праці та подати декларацію до 31 березня наступного року за звітний рік;
- у 10-денний строк з моменту суттєвої зміни у майновому стані, якщо отриманий дохід/майно перевищує 50 прожиткових мінімумів для працездатних осіб;

п) знайомитись з навчальним відео по заповненню декларацій (<https://www.youtube.com/watch?v=C80WodSAes&list=PLQCyS3bbFofFo4bQInIbqulOCNVA1S6x>): <https://www.youtube.com/watch?v=p-lsOWAcXXg>), у тому числі з порядком повідомленням в НАЗК України про суттєві зміни у майновому стані;

VI. Права і обов'язки Уповноваженого з питань виконання Антикорупційної програми

1. Уповноважений з питань виконання Антикорупційної програми є начальником служби Підприємства з питань запобігання та виявлення корупції, який призначається на посаду директором за погодженням Міненерговугілля України відповідно до законодавства про працю, Закону України «Про запобігання корупції» та інших підзаконних нормативних актів.
2. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.
4. 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 Підприємства.
У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора Підприємства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.
5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.
Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи директора Підприємства або її засновника (учасників) за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.
6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого директор Підприємства письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.
7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції на Підприємстві.
8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою директора) інших працівників Підприємства.
9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій на Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, засновника, директора, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб забороняється.
Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.
10. Засновник, директор Підприємства зобов'язані:
 - 1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
 - 2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

4) за ініціативи Уповноваженого надіслати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2) організовувати підготовку внутрішніх документів Підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження директора внутрішні документи Підприємства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, директором Підприємства Закону і Антикорупційної програми;

5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

8) забезпечувати підготовку та подання директору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок:

повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Підприємства;

13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

14) надавати засновнику, директору, працівникам Підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції;

16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

17) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах підбору персоналу Підприємства;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від працівників, директора Підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) отримувати від підрозділів Підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Підприємства, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням директора підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 15 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися:

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Підприємства, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних на Підприємстві електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою директора працівників Підприємства;

7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Підприємства;

8) ініціювати питання про притягнення працівників, директора до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до засновника, директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

VII. Порядок звітування Уповноваженого перед засновником Підприємства

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені засновником або директором, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) етапу виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- 4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
- 6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із засновником або директором Підприємства.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті Підприємства (у разі його наявності).

VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, директором Підприємства Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, директора Підприємства про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає директору та засновнику. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

IX. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам Підприємства гарантується конфіденційність їх повідомлень засновнику, директору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Підприємства та повідомлень про факти підбурення

працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у пункті 7 розділу 3 Антикорупційної програми. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Підприємства.

Директор забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку на Підприємстві та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників Підприємства про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Підприємства або ділових партнерів Підприємства та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений засновником або директором.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не вправі її розголошувати.

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

1. Директор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції на Підприємстві.

2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор Підприємства, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються засновниками (учасниками) або директором спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Підприємства

1. Працівники Підприємства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього директора, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора Підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого та засновника.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це директора.

2. Безпосередній директор особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

Безпосередній директор, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самотійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Підприємства встановлюються Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора Підприємства приймається засновниками (учасниками).

5. Працівники Підприємства можуть самотійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджених документів безпосередньому директору та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми засновник, директор, працівники Підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому згідно пункту 7 частини (В) розділу 3 Антикорупційної програми) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня отримання запити.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 5 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції на Підприємстві

1. Підвищення кваліфікації працівників Підприємства у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого директором Підприємства тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Підприємства.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій директора, засновника, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності

Підприємства:

- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед засновниками (учасниками).

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 4 відеотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

4. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

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

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором на працівників Підприємства відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Підприємства або ознак вчинення працівником Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми директором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це засновника, який вживає заходи, передбачені пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми директор повідомляє про це засновника Підприємства і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, засновник, директор зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом 10 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається директором і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується директором.

До складу комісії обов'язково включаться Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми. Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

XVI. Порядок внесення змін (доповнень) до Антикорупційної програми

1. Директор Підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, директором, засновником Підприємства, а також з діловими партнерами Підприємства щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також засновник, директор та інші працівники Підприємства.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає директору узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

5. Директор, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та погоджує з засновником.

У випадках, коли засновник або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, директор у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій засновником та працівниками (трудовим колективом) Підприємства директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

7. Затверджена Антикорупційна програма (зі змінами та доповненнями) за погодженням з засновником діє до прийняття наступної програми.