

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДП «Селидіввугілля»

«20» квітня 2017 р. № 81

В.о. генерального директора



Д.І.Кобзар

**Антикорупційна програма
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«СЕЛИДІВВУГІЛЛЯ»**

З М І С Т

| | стор. |
|---|-------|
| ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ..... | 4 |
| 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ...6 | 6 |
| 2 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПІДПРИЄМСТВА.....7 | 7 |
| 3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.....8 | 8 |
| 4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ.....11 | 11 |
| 5 ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД КЕРІВНИКОМ ПІДПРИЄМСТВА ТА УПОВНОВАЖЕНИМ ОРГАНОМ УПРАВЛІННЯ13 | 13 |
| 6 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ...14 | 14 |
| 7 УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНІ АБО ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.....17 | 17 |
| 8 ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.....18 | 18 |
| 9 ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ.....19 | 19 |
| 10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ПІДПРИЄМСТВА З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР.....20 | 20 |
| 11 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ.....21 | 21 |
| 12 ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, В | |

| | |
|---|----|
| ТОМУ ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА..... | 22 |
| 13 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПІДПРИЄМСТВА..... | 23 |
| ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ..... | 24 |

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

| | |
|--|---|
| Антикорупційна програма | комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності підприємства |
| антикорупційне законодавство | Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма підприємства, інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи підприємства з питань запобігання корупції |
| Уповноважений | посадова особа підприємства, уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції», |
| Уповноважений відокремленого підрозділу | посадова особа відокремленого підрозділу, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми підприємства у відокремленому підрозділі |
| корупційне правопорушення | діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність |
| корупція | використання посадовою особою підприємства наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди, або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб, або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди посадовій особі підприємства, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей |
| неправомірна вигода | грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав |
| Уповноважений орган управління посадові особи підприємства | Міністерство енергетики та вугільної промисловості України працівники виконавчого апарату підприємства та його відокремлених підрозділів, до повноважень яких |

| | |
|--|--|
| потенційний конфлікт інтересів | віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою |
| подарунок | 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 |
| правопорушення, пов'язане з корупцією | грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової ціни, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність |
| приватний інтерес | будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях |
| реальний конфлікт інтересів | суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи 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 (далі – Національне агенство) |

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПІДПРИЄМСТВА

- 1.1 Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «Селидіввугілля».
- 1.2 Цю Антикорупційну програму розроблено на підставі:
- Закону України від 14.10.2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції»;
 - Закону України від 14.10.2014 № 1698-VII «Про Національне антикорупційне бюро України»;
 - Закону України від 14.10.2014 № 1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»;
- 1.3 Ця Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників підприємства.
- 1.4 Цю Антикорупційну програму повинні знати всі працівники підприємства.
- 1.5. Антикорупційна програма затверджується підприємством щороку до 01 квітня за погодженням з Уповноваженим органом управління.

2 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПІДПРИЄМСТВА

- 2.1 Посадові особи підприємства під час виконання своїх обов'язків повинні дотримувати норм етики і правил поведінки працівників, з урахуванням принципів та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.
- 2.2 Під час виконання своїх повноважень посадові особи підприємства зобов'язані:
- 2.2.1 Неухильно додержуватися вимог закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.
- 2.2.2 Дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.
- 2.2.3 Діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
- 2.2.4 Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності.
- 2.2.5 Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами підприємства, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, встановлених законом.
- 2.2.6 Незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.
- 2.3 Посадові особи підприємства під час виконання своєї роботи самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.
- У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це керівника підприємства.

3 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

- 3.1Посадові особи та працівники, які виконують роботу та перебувають з підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:
- 3.1.1..Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.
 - 3.1.2..Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.
 - 3.1.3..Невідкладно інформувати Уповноваженого (уповноваженого відокремленого підрозділу), керівника підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства.
 - 3.1.4..Невідкладно інформувати Уповноваженого (уповноваженого відокремленого підрозділу), керівника підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими особами.
 - 3.1.5..Вживати заходи в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками підприємства.
 - 3.1.6..Невідкладно інформувати Уповноваженого (уповноваженого відокремленого підрозділу), керівника підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
 - 3.1.7..Повідомляти Уповноваженого (уповноваженого відокремленого підрозділу) про направлення до Національного агентства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень).
- 3.2Посадовим особам підприємства забороняється:
- 3.2.1..Використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно підприємства або кошти в приватних інтересах.
 - 3.2.2..Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на такі особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.
 - 3.2.3..Прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.
- 3.3Посадові особи підприємства та його відокремлених підрозділів зобов'язані:

- 3.3.1..Вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
- 3.3.2..Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.
- 3.3.3..Вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.
- 3.3.4..Повідомляти, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника.
- 3.3.5..Протягом 30 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому статтею 36 Закону України «Про запобігання корупції».
- 3.3.6..Подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку.
- 3.3.7..Протягом 10 календарних днів після відкриття ними чи членом їх сім'ї валютного рахунку в установі банку-нерезидента повідомити про це Національне агентство у встановленому ним порядку із зазначенням номера рахунку і місцезнаходження банку-нерезидента.
- 3.3.8..Протягом 10 календарних днів з моменту отримання ними доходу та/або придбання майна на суму, що перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених на 1 січня відповідного року, письмово повідомити про це Національне агентство у встановленому ним порядку.
- 3.4Посадові особи підприємства вправі у визначеному законодавством та цією Антикорупційною програмою порядку звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженого (уповноваженого відокремленого підрозділу) та/або до Національного агентства.
- 3.5Посадові особи підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 3.2.2 цієї Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.
- Обмеження, передбачене цим пунктом Антикорупційної програми, не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загально визнані знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.
- 3.6Посадові особи підприємства у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити такі заходи:
- 1) відмовитися від пропозиції;

- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників підприємства;
- 4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або керівника підприємства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Якщо посадова особа підприємства виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника та/або керівника підприємства.

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 підприємства.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє керівник підприємства, складається акт про виявлення майна, подарунка, який підписує цей керівник та особа, яка відповідно до визначеного на підприємстві порядку уповноважена на виконання обов'язків керівника підприємства у разі його відсутності.

Про виникнення обставин, передбачених цим пунктом Антикорупційної програми, посадові особи підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язані письмово інформувати Уповноваженого (уповноваженого відокремленого підрозділу).

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

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

У випадку наявності в посадовій особі підприємства сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого (уповноваженого відокремленого підрозділу) або до територіального органу Національного агентства.

4 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ

4.1 На підприємстві, для реалізації антикорупційної програми призначається особа, відповідальна за реалізацію цієї Антикорупційної програми.

Уповноважений є посадовою особою підприємства, що призначається відповідно до законодавства про працю керівником підприємства за погодженням з Уповноваженим органом управління.

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 на посаду Уповноваженого особа, яка:

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

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

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

4.4 Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- 1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи керівника. В цьому разі Уповноважений може бути звільнений за умови надання згоди Національним агентством та Уповноваженим органом управління;
- 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.

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

- 4.5 Головним завданням Уповноваженого є контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції та забезпечення дотримання правил етичної поведінки на підприємстві. Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою та Законом України «Про запобігання корупції».
- 4.6 Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений та підпорядковані йому працівники мають право:
- 4.6.1.. Отримувати від працівників підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів підприємства з цих питань; під час проведення службових розслідувань (перевірок) та щодо виявлених помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру).
- 4.6.2.. Отримувати від відокремлених/структурних підрозділів підприємства інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо проведення закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.
- 4.6.3.. Отримувати копії наявних у відокремлених/структурних підрозділах підприємства матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками антикорупційного законодавства, внутрішніх документів підприємства з цих питань.
- 4.6.4.. Отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.
- 4.6.5.. Отримувати доступ на склади, виробничі та інші приміщення, якщо це необхідно для виконання покладених на них завдань та функцій.
- 4.6.6.. Отримувати доступ до наявних на підприємстві електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників оформлення відповідних документів на паперовому носії.
- 4.6.7.. Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів підприємства.
- 4.6.8.. Надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.
- 4.6.9.. Ініціювати перед спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції та органами влади питання про притягнення працівників

підприємства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів підприємства з цих питань.

- 4.6.10 Створювати комісії та робочі групи, організувати конференції, семінари і наради з питань запобігання і протидії корупції.
- 4.6.11 Отримувати заяви фізичних та юридичних осіб про порушення вимог цієї Антикорупційної програми або Закону України «Про запобігання корупції», проводити за власною ініціативою перевірку можливих фактів порушення зазначених вимог.
- 4.6.12 Проводити перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції у структурних/відокремлених підрозділах підприємства.
- 4.6.13 Ініціювати проведення службового розслідування, вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

5 ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД КЕРІВНИКОМ ПІДПРИЄМСТВА ТА УПОВНОВАЖЕНИМ ОРГАНОМ УПРАВЛІННЯ

- 5.1 Уповноважені відокремлених підрозділів подають до Уповноваженого підприємства звітність про результати роботи в терміни, визначені розпорядчими документами.
- 5.2 Уповноважений підприємства забезпечує формування звіту про результати заходів із запобігання і протидії корупції на підприємстві з урахуванням власного та наданих уповноваженими відокремлених підрозділів звітних даних.
- 5.3 Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції на підприємстві подається керівникові щорічно до 10 лютого, а також на його вимогу - протягом року у встановлений ним строк.
- 5.4 Уповноважений підприємства забезпечує подання до Уповноваженого органу управління інформації про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції на підприємстві у порядку та строки, визначені Уповноваженим органом управління.

6 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПІДПРИЄМСТВА

6.1 Підприємство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності підприємства.

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

6.2 Аналіз дотримання посадовими особами підприємства вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів підприємства з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим (уповноваженими відокремлених підрозділів) шляхом:

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

6.2.2.. Дослідження окремих сфер діяльності підприємства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.

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

6.2.4.. Проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами підприємства декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі – декларації), та інформування Національного агентства з питань запобігання корупції про факти неподання декларацій.

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

6.2.6.. Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції на підприємстві.

6.3 Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може:

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

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

аналізуватися інша інформація, отримана від працівників підприємства, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.

Про підтвердження за результатами проведеного аналізу попередніх даних про причетність працівників підприємства до порушень законодавства уповноважений інформує керівника шляхом подання службової записки. При

цьому може бути ініційовано необхідність застосування інших методів контролю (проведення перевірки діяльності відокремленого підрозділу, службового розслідування тощо).

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

6.5 Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженим з власної ініціативи або за дорученням керівника підприємства.

Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів підприємства та його відокремлених підрозділів на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

До таких факторів можуть бути віднесені:

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

закріплення невиправдано широкого кола повноважень посадової особи ;

відсутність виключного переліку (наявність часткового переліку) підстав для прийняття рішення;

відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;

наявність у договорах положень про підвищену в порівнянні з визначеною законодавством відповідальність підприємства у разі невиконання умов договору;

відсутність (або послаблення) в договорах відповідальності контрагентів підприємства у порівнянні з законодавчо визначеною межею;

інші фактори.

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

Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням керівника підприємства, оформляються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору експертизи в установленому на підприємстві порядку.

6.6 Уповноваженим здійснюється перевірка поданих посадовими особами підприємства декларацій в установленому уповноваженим органом влади порядку.

6.7 Службові розслідування проводяться у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими та виробничими документами підприємства.

6.8Перевірка організації роботи із запобігання корупції у відокремлених підрозділах підприємства здійснюється Уповноваженим в межах контрольних заходів, що проводяться контрольно-ревізійним відділом підприємства, або самостійно шляхом проведення перевірки.

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

Контрольно-ревізійний відділ підприємства забезпечує реалізацію матеріалів перевірки в межах наданих йому повноважень, зокрема інформує керівництво підприємства, складає локальні розпорядчі документи, забезпечує інформування правоохоронних органів для вжиття ними заходів, передбачених законодавством тощо.

Уповноваженим проводиться перевірка організації роботи із запобігання корупції згідно з процедурою, визначеною абзацами першим-третім цього пункту Антикорупційної програми.

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

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

7.1 Про можливі порушення антикорупційного законодавства на підприємстві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники підприємства та його відокремлених підрозділів можуть повідомляти Уповноваженого або уповноваженого відокремленого підрозділу.

Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником підприємства із зазначенням дати та надається Уповноваженому (уповноваженому відокремленого підрозділу).

7.2 Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 7.1 цієї Антикорупційної програми, працівниками підприємства можуть також бути використанні такі шляхи як:

телефонна лінія для повідомлення про випадки корупції на підприємстві та його відокремлених підрозділах;

абонентська скринька для повідомлень про можливі порушення антикорупційного законодавства;

електронна пошта;

інші шляхи у разі їх створення.

Інформація на телефонну лінію, абонентську скриньку та електронну пошту може бути надана без зазначення авторства (анонімно).

Порядок роботи з повідомленнями (з інформацією), що надходить на електронну адресу та телефонну лінію, визначається локальними розпорядчими документами підприємства.

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

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

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням керівника підприємства, термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

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

- 7.5 У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства. Уповноважений забезпечує подання керівнику підприємства пропозицій щодо вжиття заходів для:
- припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;
 - притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;
 - інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.
- 7.6 Уповноважений не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників підприємства відповідно до цього Розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

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

- 8.1 Підприємство забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників підприємства та його відокремлених підрозділів, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції (далі – викривач).
- 8.2 Працівник або член його сім'ї не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівника підприємства іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою.
- 8.3 Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.
- 8.4 При наявності загрози життю, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, викривач може:
- повідомити Уповноваженого для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;
 - поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

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

9.1 Посадові особи підприємства зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

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

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

9.8 Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється керівником підприємства в межах його повноважень шляхом:

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

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

9.10 Керівник структурного або відокремленого підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить керівнику підприємства (керівнику відокремленого підрозділу) пропозицію про врегулювання конфлікту інтересів підлеглого працівника шляхом подання службової записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування обраного заходу.

Така службова записка обов'язково візується Уповноваженим (уповноваженим відокремленого підрозділу).

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

10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ПІДПРИЄМСТВА З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР

10.1... У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники та посадові особи підприємства вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення (консультації) до Уповноваженого (уповноваженого відокремленого підрозділу)

10.2... Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

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

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

10.3... Уповноважений (уповноважений відокремленого підрозділу) надає роз'яснення (консультацію) не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

Про неможливість надання відповіді у такий строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений (уповноважений відокремленого підрозділу) інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

11 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

- 11.1... Уповноважений забезпечує надання до структурного підрозділу підприємства, до компетенції якого віднесено здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників, пропозицій щодо включення до плану проведення підвищення кваліфікації працівників підприємства питань із запобігання і протидії корупції.
- 11.2... Уповноважений вправі ініціювати перед керівником підприємства необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам, підвищення розуміння окремих його вимог.
- 11.3... До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти підприємства, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.

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

- 12.1... У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою підприємства, Уповноважений (уповноважений відокремленого підрозділу) вживає такі заходи:
- ініціює в установленому порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;
 - ініціює в установленому порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою підприємства;
 - інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.
- 12.2... Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб підприємства, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства.

13 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПІДПРИЄМСТВА

13.1... Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться в установленому порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

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

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

13.2.2 З ініціативи Уповноваженого, керівника підприємства з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

13.3... У випадку, передбаченому пунктом 13.2.1 цієї Антикорупційної програми, забезпечується внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

13.4... У випадку, визначеному пунктом 13.2.2 цієї Антикорупційної програми, зміни до неї можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючого антикорупційного законодавства.

Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми подаються в письмовому вигляді в установленому порядку.

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

внесення змін до Антикорупційної програми;

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

13.5... Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення трудовим колективом підприємства.