

Антикорупційна програма
ДП «Шахтоуправління «Південнодонбаське №1» на 2017 рік

ЗМІСТ

1	Вступ
2	Область застосування і коло осіб, на яких поширюються положення антикорупційної програми
3	Антикорупційні заходи, стандарти, процедури та порядок їх застосування. Проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності юридичної особи
4	Норми професійної етики працівників
5	Права і обов'язки працівників підприємства щодо запобігання та протидії корупції
6	Права та обов'язки уповноваженого з антикорупційної програми
7	Порядок регулярного звіту уповноваженого з антикорупційної програми
8	Порядок здійснення нагляду, контролю і моніторингу за дотриманням антикорупційної програми в діяльності підприємства і оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів
9	Умови конфіденційності інформування уповноваженого з антикорупційної програми працівниками про факти підбурювання їх до скоєння корупційного правопорушення або про вчинені іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень
10	Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення
11	Процедура інформування уповноваженого з антикорупційної програми про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів. Порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів
12	Порядок проведення індивідуального консультування уповноваженим з антикорупційної програми працівників підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів і процедур
13	Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції
14	Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників за порушення положень антикорупційної програми
15	Порядок вжиття заходів реагування за виявленими фактами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань)
16	Порядок внесення змін до антикорупційну програму

Розділ 1. Вступ.

Антикорупційна програма Держаного підприємства «Шахтоуправління «Південнодонбаське №1» є локальним нормативним документом, до якого включено норми антикорупційного законодавства України, стандарти, принципи та вимоги щодо попередження та виявлення корупції на підприємстві.

Програма розроблена відповідно до Закону «Про запобігання корупції» № 1700-VII від 14.10.2014 року, Закону «Про засади державної антикорупційної

політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки» від 14.10.2014г. № 1699-VII, Закону «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України про виконання Плану дій щодо лібералізації Європейським Союзом візового режиму для України та відповідальності юридичних осіб», рішень Національного агентства з питань запобігання корупції, а також відповідних наказів та доручень Міністерства економіки України і «Практичного керівництва «Програма антикорупційних етичних норм і забезпечення дотримання антикорупційних вимог для ділових підприємств», виданого Сектором УНП ООН по корупції та економічній злочинності.

У Законі «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки» № 1699-VII зазначено щодо ризиків корупції у діяльності державних підприємств. Так, ще має місце укладення контрактів з юридичними особами, які зв'язані з менеджментом державних підприємств, виведення закупівель за рахунок коштів цих підприємств за межі прозорих процедур, непрозорий кадровий відбір, робота на одному підприємстві близьких осіб, наближених до керівництва або ведення власного бізнесу за рахунок ресурсів такого підприємства.

Антикорупційна політика на підприємствах належним чином проводиться не завжди. Фінансово-господарська діяльність підприємства залишається непрозорою і збитковою, а управління державним майном неефективним. Більше половини опитаних працівників (громадян) схильні до скоєння корупційного правопорушення, якщо це буде сприяти вирішенню їх приватних питань. Багато з них не має необхідних правових знань щодо оцінки деяких дій як корупційного при усвідомленні невідповідності такої поведінки нормам моралі і професійної етики. Це є прямим наслідком неефективної роз'яснювально-правової роботи в колективах по формуванню негативного ставлення до корупції як порочному діянню.

У законі зазначено, що протидія корупції на підприємстві має позитивний комерційний сенс, оскільки підвищує його імідж.

Антикорупційна програма ДП «Шахтоуправління «Південнодонбаське №1» розроблена на підставі аналізу потенційних корупційних ризиків, що виникають у його виробничій діяльності: при закупівлі товарів, робіт і послуг, продажу вугілля, перевірках державних контролюючих органів, прийому на роботу робітників, нарахуванні їм заробітної плати та надання соціальних пільг за рахунок підприємства відповідно до колективного договору.

Керівний склад ДП «Шахтоуправління «Південнодонбаське №1» відкрито демонструє і висловлює свою принципову позицію неприйняття корупції, що порушує закон, моральні та етичні принципи при вирішенні приватних чи корпоративних інтересів.

Антикорупційна 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 антикорупційного законодавства працівниками підприємства;

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

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

Використовувані в антикорупційній програмі терміни і поняття вжити в наступному значенні:

Антикорупційна 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.

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 нарядів, вказівок, доручень та контролю за їх виконанням.

Близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у 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.

Корупційне 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.

Корупція - 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 невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

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 невчинення 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.

Розділ 2. Область застосування і коло осіб, на яких поширюються положення програми.

1. Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників підприємства з питань їх участі в реалізації цієї програми.

2. **Керівник підприємства здійснює:** загальне керівництво антикорупційною політикою на підприємстві, контроль за виконанням антикорупційної програми, зазначених в ній норм поведінки посадовими особами, призначає уповноважену особу, відповідальну за запобігання корупції та реалізацію антикорупційної програми.

3. Антикорупційна програма підприємства передбачає її реалізацію в тісній взаємодії з Національним агентством з попередження корупції, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції, діловими партнерами, державними органами і громадськістю.

Розділ 3. Антикорупційні заходи, стандарти, процедури та порядок їх виконання.

Антикорупційна програма підприємства включає наступні правила, стандарти і процедури виявлення, протидії та запобігання корупції:

1) регулярну оцінку корупційних ризиків в діяльності підприємства і з розробкою заходів щодо їх виявлення та попередження, здійснювану керівництвом підприємства і спеціально уповноваженими посадовими особами із залученням в необхідних випадках незалежних експертів і аудиторів;

2) здійснення поточного контролю уповноваженою особою щодо запобігання корупції за ходом реалізації запланованих заходів протидії корупції,

пов'язаних з нею правопорушень, моніторинг виконання антикорупційної програми підприємства;

3) проведення антикорупційної оцінки проектів і діючих наказів, інструкцій, положень, інших локальних актів підприємства;

4) оперативне реагування та проведення службової перевірки за фактами порушення працівниками підприємства вимог антикорупційної програми;

5) обов'язкове ознайомлення працівників, що надходять на підприємство або призначаються на керівну посаду з антикорупційною програмою;

6) пріоритетне матеріально-технічне і фінансове забезпечення заходів, передбачених антикорупційною програмою на підприємстві, і діяльності уповноваженого, відповідального за запобігання корупції;

7) взаємодія підприємства із спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

8) публічна звітність підприємства про свою діяльність щодо попередження корупції та прихильність керівного персоналу підприємства антикорупційної політики;

9) оперативне інформування працівників підприємства про прийнятих нормативних актах щодо запобігання корупції і виконання антикорупційної програми підприємства;

10) прийняття заходів щодо захисту сумлінних викривачів корупції і пов'язаних з нею правопорушень;

11) проведення занять, нарад з посадовими та іншими особами підприємства з питань антикорупційного законодавства України та реалізації заходів щодо попередження корупції;

12) забезпечення умов участі працівників і громадськості в антикорупційній політиці підприємства;

13) прозорість та законність нарахування зарплати працівникам підприємства;

14) поступове впровадження принципів конкурсного відбору при прийом на роботу і призначення працівників на вакантну посаду;

15) наступ юридичної відповідальності працівника за корупційне діяння та відшкодування завданих підприємству збитків;

16) дотримання посадовими особами підприємства правил поведінки, вимог, обмежень та інших правових норм щодо попередження корупції, в тому числі:

а) заборони на використання своїх службових повноважень (посадового становища) і пов'язаних з цим можливостей з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно підприємства або кошти в приватних інтересах;

б) дотримання обмежень в отриманні подарунків і заборони безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити і отримувати подарунки для себе або близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб, в тому числі у зв'язку із здійсненням цими особами своїх службових повноважень, або якщо особа, яка дарує, знаходиться в підпорядкуванні такої особи.

(Виняток становлять подарунки від близьких осіб, або які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року, або які отримують як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси. Подарунки, отримані посадовцями як подарунки підприємству, є

державною власністю і передаються підприємству в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. Рішення, прийняте зазначеними вище працівником підприємства, на користь особи, від якого воно або його близькі отримали подарунок, вважається прийнятим в умовах конфлікту інтересів, і на нього поширюється вимога ст.67 «Незаконні акти і угоди» Закону № 1700-VII);

в) обмеження сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності, якщо інше не передбачено законодавством України;

г) обмеження спільної роботи керівника і близьких йому осіб, а саме: не мати в прямому підпорядкуванні близьких осіб або бути прямо підлеглим керівнику, що є для нього близькою особою;

д) відмовитися від отримання неправомірної вигоди або подарунка.

У разі надходження пропозиції щодо отримання неправомірної вигоди або подарунка посадова особа зобов'язана невідкладно вжити наступні заходи:

- відмовитися від пропозиції;
- ідентифікувати (по можливості) особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, з числа працівників підприємства, або інших громадян;

- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника або керівника підприємства і уповноваженому суб'єкту в сфері протидії корупції.

Якщо особа, на яку поширюються обмеження щодо використання службового становища та отримання подарунків, виявила в своєму службовому приміщенні чи отримала майно, яке може бути неправомірною вигодою, або подарунок, то вона зобов'язана негайно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або керівника підприємства і уповноважену особу щодо запобігання корупції.

Про виявлення майна, яке може бути неправомірною вигодою, або подарунком, складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або дарунок, його безпосереднім керівником або керівником підприємства і уповноваженою особою щодо запобігання корупції.

У разі якщо майно, яке може бути неправомірною вигодою або подарунком, виявив керівник підприємства, то акт про виявлення майна, яке може бути неправомірною вигодою або подарунком, підписується ним особисто за участю уповноваженої особи щодо запобігання корупції. Предмети неправомірної вигоди, а також отримані або виявлені подарунки зберігаються на підприємстві до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції. У разі наявності у посадової особи сумнівів у можливості отримання ним подарунка, він має право письмово звернутися для отримання консультації з цього питання в територіальний орган Національного агентства;

17) недопущення посадовими особами корупції і пов'язаних з нею правопорушень, передбачених Кодексом України про адміністративні правопорушення (скорочено - КУпАП) та Кримінальним кодексом України (скорочено - «КК України»):

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

б) статтею 172-6 (КУпАП). Порухення вимог фінансового контролю (неподання або несвоєчасне 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). Порушення вимог щодо повідомлення про конфлікт інтересів, тобто неповідомлення особою безпосереднього керівника у випадках, встановлених законом, про наявність конфлікту інтересів;

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

д) статтею 364 КК України. 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. 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. 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. Незаконне 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);

е) статтею 369 КК України. Пропозиція, обіцянка 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);

і) статтею 369-2 КК України. 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);

к) статтею 370 КК України. Провокація 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).

Розділ 4. Норми професійної етики працівників підприємства

Посадові особи-декларанти підприємства, на яких поширюється дія п.1 підпункту "а" п.2 ч.1 ст.3 Закону № 1700-VII, при виконанні своїх службових або представницьких повноважень зобов'язані:

- неухильно дотримуватися вимог законів України, загальнодержавних етичних норм поведінки, бути ввічливими у відносинах з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

- дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації в будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх організацій або окремих політиків, крім виборних осіб і осіб, які обіймають політичні посади;

- у відносинах з працівниками бути неупередженим, не дивлячись на приватні інтереси, особисте ставлення, ідеологічні, релігійні погляди чи переконання;

- сумлінно, компетентно і своєчасно виконувати службові повноваження та професійні обов'язки, рішення та доручення посадових осіб і органів, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні;

- не допускати зловживань і неефективного використання державної власності;

- не допускати необґрунтованої та незаконної відмови фізичним або юридичним особам в отриманні інформації, надання якої передбачено законодавством України.

Розділ 5. Права і обов'язки працівників підприємства щодо запобігання і протидії корупції в діяльності підприємства

1. Працівники підприємства та особи, що знаходяться цивільно-правових відносинах з підприємством, мають право безпосередньо або через виборні органи, громадські організації брати участь у формуванні антикорупційної політики та реалізації заходів щодо запобігання корупції на підприємстві відповідно до статті 21 Закону № 1700-VII, а саме:

а) повідомляти керівництву підприємства, уповноваженої особі щодо запобігання корупції, Національному агентству і спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції інформацію про факти вчинення посадовими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, про реальний або потенційний конфлікт інтересів;

б) запитувати і отримувати від керівництва підприємства інформацію про діяльність щодо запобігання корупції відповідно до порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації", Законом «Про звернення громадян», Законом «Про інформацію»;

в) вносити керівництву підприємства обов'язкові до розгляду клопотання про проведення антикорупційної оцінки локальних актів підприємства, подавати за ним свої пропозиції і отримувати від керівництва підприємства інформацію про облік поданих пропозицій;

г) брати участь в заходах щодо запобігання корупції на підприємстві;

д) вносити пропозиції щодо вдосконалення правового регулювання виробничих, трудових і соціальних відносин з метою запобігання корупційних ризиків, пов'язаних з виробничою діяльністю підприємства;

е) проводити або брати участь в проведенні на підприємстві опитувань, соціологічних досліджень з питань запобігання та виявлення корупції;

к) здійснювати громадський контроль за дотриманням на підприємстві антикорупційної програми та законодавства України щодо попередження корупції.

2. Посадові особи підприємства зобов'язані:

а) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, або отримання інформації про вчинення такого правопорушення зобов'язані в межах своїх повноважень вжити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;

б) не оголошувати і не використовувати в порушення закону конфіденційну інформацію з обмеженим доступом, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків;

в) утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону. Працівник самостійно оцінює правомірність рішень чи доручень свого керівництва, керуючись Конституцією України, і можливу шкоду, який буде завдано в разі виконання таких рішень чи доручень. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які особа вважає незаконними або становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, працівник повинен негайно в письмовій формі повідомити про це керівнику підприємства і уповноваженій особі, відповідальній за запобігання корупції;

г) не вчиняти та не брати участі в скоєнні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю юридичної особи;

д) утримуватися від поведінки, яка може бути розцінено як готовність скоїти корупційний злочин, пов'язаний з діяльністю юридичної особи;

е) невідкладно інформувати уповноважену особу, відповідальну за запобігання корупції, керівника підприємства про випадки підбурювання до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства;

ж) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального і потенційного конфлікту інтересів;

з) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про наявність у нього реального або потенційного конфлікту інтересів, свого безпосереднього керівника уповноваженій особі, відповідальній за запобігання корупції;

і) не вчиняти дій і не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

к) вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів;

л) не спонукати прямо або побічно будь-яким способом підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб;

м) надавати своєчасно достовірну в повному обсязі інформацію, яка підлягає наданню відповідно до чинного законодавства України та локальним нормативним актам підприємства;

н) подавати в установленому законом порядку і строки декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (стаття 45 Закону № 1700-VII).

Розділ 6. Статус, права та обов'язки уповноваженої особи, відповідальної за запобігання корупції

6.1. Уповноважена особа, відповідальна за запобігання корупції та реалізацію антикорупційної програми (скорочено: «уповноважений»), призначається наказом керівника підприємства на підставі статті 64-65 Закону № 1700-VII з урахуванням положень цієї програми.

6.2. Уповноваженим може бути посадова особа, що перебуває в трудових відносинах з підприємством, не молодша тридцяти років, яка має повну вищу юридичну або економічну освіту, здатна за своїми діловими і моральними якостями, професійному рівню та станом здоров'я виконувати свої посадові обов'язки.

6.3. На посаду уповноваженого може бути призначений працівник, якщо він

відповідає вимогам ст.65 Закону № 1700-VII, і у нього не виникає реальний або потенційний конфлікт інтересів з діяльністю підприємства. У таких випадках уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин повинен повідомити про це керівнику підприємства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

6.4. Уповноважений може бути звільнений з посади у разі:

а) розірвання трудового договору з ініціативи уповноваженого;
б) розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця та надання згоди Національного агентства;

в) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку відповідної медичної комісії та в інших випадках, зазначених у ст.64 Закону № 1700-VII.

6.5. Про звільнення особи з посади уповноваженого роботодавець письмово протягом двох робочих днів інформує вищестоящий орган державного управління, Національне агентство і забезпечує оперативне подання нової кандидатури на зазначену посаду.

6.6. Уповноважений керується у своїй діяльності законодавством України, наказами та дорученнями вищестоящего органу державного управління, керівника підприємства з питань, що відносяться до його компетенції, та повинен знати необхідні для виконання своїх функцій нормативні акти, у тому числі::

- антикорупційне законодавство України та пов'язані з ним нормативні акти, які регламентують цивільні, фінансові, адміністративні, господарські та трудові відносини;

- статут підприємства, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку та інші локальні нормативні акти підприємства.

6.7. Уповноважений зобов'язаний:

- забезпечувати підготовку і обговорення антикорупційної програми підприємства, здійснювати моніторинг ходу її реалізації та готувати звіт про її виконання;

- контролювати на підприємстві дотримання вимог антикорупційного законодавства України, нормативних актів підприємства щодо запобігання та виявлення корупції і аналізувати практику їх виконання;

- консультувати працівників підприємства і надавати методичну допомогу з питань дотримання антикорупційного законодавства України;

- брати участь в інформаційно-правовому забезпеченні заходів щодо запобігання та виявлення корупції;

- проводити роз'яснювальну роботу щодо попередження та виявлення корупції;

- надавати декларантам допомогу щодо заповнення декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

- виявляти в трудових відносинах на підприємстві наявність конфлікту інтересів і вживати заходів щодо його вирішення;

- брати участь у виявленні та оцінці ризиків, що сприяють вчиненню корупційних правопорушень, пов'язаних з виробничою діяльністю підприємства, і вносити керівництву підприємства пропозиції щодо їх усунення або нейтралізації;

- у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень, невідкладно інформувати про це керівника підприємства, і готувати за його вказівкою повідомлення спеціально уповноваженого суб'єкта по боротьбі з корупцією;

- вести реєстр працівників підприємства, яких притягнуто до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

- здійснювати взаємодію з уповноваженими органами по боротьбі з корупцією;

- перевіряти в межах своїх повноважень інформацію про причетність працівників підприємства до вчинення корупційних правопорушень;

- виконувати доручення керівника підприємства за напрямками своєї діяльності і вищого державного органу, готувати звіти та інформацію про їх виконання;

- вимагати від керівника підприємства створення необхідних умов праці для виконання своїх посадових обов'язків та повноважень;

- брати участь у заходах з підвищення кваліфікації, в т.ч. на семінарах з вивчення антикорупційного законодавства;

- брати участь в розробці локальних нормативних актів та інших документів щодо попередження на підприємстві корупційних правопорушень;

- не допускати необгрунтованої відмови громадському об'єднанню, фізичним та юридичним особам у наданні доступу до інформації стосовно компетенції суб'єктів, які здійснюють заходи щодо запобігання корупції, а також за основними напрямками їх діяльності;

- готувати в установленому порядку звіти, довідки та іншу інформацію про результати виконання антикорупційної програми та вжиті заходи щодо попередження та виявлення корупційних діянь, а також пов'язаних з нею правопорушень;

- організовувати щороку до 1 березня розробку і обговорення в трудовому колективі підприємства проекту антикорупційної програми з поданням її на узгодження в Міненерговугілля та її затвердження до 1 квітня щорічно.

6.8. Для виконання своїх функцій уповноважений має право:

- відповідно до своєї компетенції давати працівникам підприємства усні або письмові доручення про подання будь-якої наявної у них інформації та документів, в т.ч. конфіденційного характеру, необхідні в роботі з попередження та виявлення корупційних діянь;

- вимагати при проведенні службових перевірок (розслідувань) усні та письмові пояснення від працівників підприємства з питань дотримання антикорупційного законодавства України та нормативних актів підприємства щодо запобігання та виявлення корупції;

- ініціювати перед керівником підприємства направлення запитів до державних органів, на підприємства, установи і організації про отримання інформації і документів, необхідних для запобігання і виявлення корупційних правопорушень;

- отримувати від працівників для проведення аналізу на предмет наявності корупційних ризиків будь-які документи (договори, накази, інструкції тощо);

- безперешкодно відвідувати трудові колективи структурних підрозділів, отримувати доступ на склади, виробничі та інші приміщення підприємства для виконання покладених на нього функцій;

- мати доступ до наявних на підприємстві електронних баз зберігання інформації, і в разі необхідності вимагати від відповідних працівників оформлення документів на паперовому носії;

- з дозволу керівника підприємства і за погодженням з керівниками структурних підрозділів залучати до проведення антикорупційних перевірок та службових розслідувань компетентних фахівців;

- брати участь у проведенні внутрішнього аудиту підприємства щодо попередження корупційних діянь та пов'язаних з ними правопорушень;

- представляти підприємство в різних установах і організаціях з питань своєї

компетенції.

6.9. Відповідальність Уповноваженого

Уповноважений несе встановлену трудовим та іншим законодавством України юридичну відповідальність за неналежне виконання своїх обов'язків, передбачених своєю посадовою інструкцією та антикорупційною програмою підприємства.

6.10. Втручання в діяльність уповноваженого при здійсненні ним своїх функцій або покладання на нього обов'язків, які не пов'язані з попередженням та виявленням корупції, не допускається.

Розділ 7. Порядок регулярного звіту Уповноваженого антикорупційної програми

Період, за який Уповноважений зобов'язаний подати підсумковий звіт про виконання антикорупційної програми підприємства є календарний рік. Уповноважений зобов'язаний до 1 березня, наступного за звітним роком представляти керівнику підприємства і в Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Міненерговугілля України річний звіт про хід реалізації антикорупційної програми. Протягом звітного періоду уповноважений у міру необхідності інформує керівника підприємства про результати моніторингу виконання антикорупційної програми, який доводиться до відома трудового колективу і громадськості через пресу та інші засоби інформації, а також на оперативних нарадах. За підсумками оцінки корупційних ризиків, аналізу виконання заходів щодо попередження корупції та пов'язаних з нею правопорушень, в антикорупційну програму після їх обговорення в трудовому колективі і узгодження з Міненерговугілля України, вносяться необхідні зміни і доповнення

Розділ 8. Порядок здійснення нагляду, контролю і моніторингу за дотриманням антикорупційної програми в діяльності підприємства і оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

1. Керівник підприємства через уповноважену особу та інших посадових осіб за результатами моніторингу виконання програми коригує антикорупційну політику підприємства щодо попередження та виявлення корупції і пов'язаних з нею корупційних правопорушень.

2. Уповноважений, здійснюючи моніторинг виконання антикорупційної програми, проводить в необхідних випадках перевірки, готує керівнику підприємства відповідну інформацію, звіти для прийняття управлінських рішень з питань антикорупційної політики підприємства.

3. Підсумки якості нагляду, контролю і моніторингу за виконанням антикорупційної програми з урахуванням думки трудового колективу і громадськості, підводить керівник підприємства на оперативних нарадах.

Розділ 9. Умови конфіденційності інформування уповноваженого працівниками підприємства про факти підбурювання їх до скоєння корупційного правопорушення або скоєних іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень

1. Інформація працівників про факти підбурювання їх до скоєння корупційного правопорушення або скоєних іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень до закінчення службової перевірки є конфіденційною. Доступ до цієї інформації в рамках розслідування можуть мати тільки уповноважені на те посадові особи.

2. Будь-які відомості, які дають змогу ідентифікувати особу, яка повідомила про корупційне діяння, відносяться до інформації з обмеженим доступом та охороняється від розголошення в рамках чинного законодавства України.

3. Особа, винна в розголошенні конфіденційної інформації несе юридичну відповідальність відповідно до законодавства України та нормативних актів підприємства з даного питання.

4. Конфіденційність інформування уповноваженого працівниками про діяння, що має ознаки корупційного правопорушення, забезпечується:

а) передачею відомостей на умовах анонімності, в тому числі по «телефону довіри» (06273) 66-2-97 або на електронну адресу підприємства: **ugnodon1@gmail.com**, що знаходяться в доступних для працівників і громадськості місцях на підприємстві (стендах, виробничих ділянках);

б) організацією особистої зустрічі уповноваженого особи з сумлінним викривачем корупції в умовленому місці, що забезпечує конфіденційність передачі інформації про корупційне діяння або пов'язаному з ним правопорушення.

5. Уполномочений зобов'язаний при проведенні перевірки вживати вичерпних заходів щодо нерозголошення конфіденційної частини інформації про корупційне діяння підозрюваного працівника або особистих даних сумлінного викривача корупції згідно з чинним законодавством України та нормативними актами підприємства.

6. Роботодавець забезпечують умови для вільного прийому офіційно або анонімно від працівників та інших осіб (через листи, телефонні лінії, офіційний веб-сайт, засоби електронного зв'язку тощо) повідомлень про порушення Закону «Про запобігання корупції». Анонімне повідомлення про корупційне діяння підлягає розгляду, якщо наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені. Дане повідомлення підлягає перевірці в термін не більше п'ятнадцяти днів з дня його отримання. Якщо в зазначений термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, керівник підприємства або його заступник продовжують термін розгляду повідомлення до тридцяти днів з дня його отримання. У разі підтвердження інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства або вчинення корупційного діяння керівництво підприємства вживає заходів по припиненню виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної або цивільно-правової відповідальності. При виявленні ознак кримінального або адміністративного правопорушення інформується спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

Розділ 10. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційний або пов'язаному з корупцією правопорушення

1. Працівник підприємства або інша особа (сумлінну викривач корупції) при наявності обґрунтованого переконання про те, що інформація про корупційне діяння іншої особи є достовірною, і повідомляє про це уповноваженій особі з попередження та виявлення корупції – сумлінно виконує свій громадянський обов'язок по протидії корупції та знаходиться під державним захистом згідно ст.53 Закону № 1700-VII

2. Добросовісний викривач корупції при передачі відомостей про корупційне правопорушення інформується уповноваженою особою, про те що при наявності загрози його життю, житлу, здоров'ю та майну або близьких йому осіб у зв'язку з повідомленим їм про порушення Закону № 1700-VII правоохоронні органи застосовують правові, організаційно-технічні та інші заходи, спрямовані на їх захист від протиправних посягань відповідно до Закону України "Про

забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

3. Сумлінному викривачу корупції гарантується, що він або член його сім'ї, який працює на підприємстві, в зв'язку з повідомленням їм про порушення Закону № 1700-VII, не може бути звільнений або примушений до звільнення із займаної посади, притягнутий до дисциплінарної відповідальності або підданий з боку безпосереднього керівника або роботодавця іншим негативним заходам впливу (перевід, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати і т.п.) або загрозам таких заходів впливу до нього.

4. Інформація про особу сумлінного викривача корупції не може бути оголошена без його згоди, якщо інше не передбачено законом.

Розділ 11. Процедура інформування уповноваженого з антикорупційної програми про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та порядок його врегулювання

1. У разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у посадової особи, коли в його прямому підпорядкуванні виявляється близька йому особа, то він невідкладно інформує про це свого безпосереднього керівника та уповноважену особу, відповідальну за запобігання корупції на підприємстві. При цьому дана посадова особа в п'ятнадцятиденний термін самостійно вживає заходів щодо усунення конфлікту інтересів. Якщо в зазначений строк ці обставини добровільно не усунуто, то вказана вище посадова особа або близька йому особа в місячний термін з моменту виникнення обставин підлягає переведенню в установленому порядку на іншу посаду (роботу), яка виключає пряме підпорядкування. У разі неможливості такого переведення особа, яка перебуває в підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

Безпосередній керівник особи або керівник підприємства, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення з посади, зобов'язаний вжити передбачених Законом заходів, і протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглому йому особи реального або потенційного конфлікту інтересів прийняти рішення про врегулювання конфлікту інтересів і повідомити про це даній особі.

При наявності сумнівів щодо конфлікту інтересів зацікавлена посадова особа має право звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства.

2. Врегулювання конфлікту інтересів на підприємстві здійснюється на підставі Закону № 1700-VII шляхом прийняття нижченаведених заходів:

а) усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення або участі в його прийнятті в умовах реального або потенційного конфлікту інтересів. Усунення посадової особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення або участі в його прийнятті в умовах реального або потенційного конфлікту інтересів, здійснюється за рішенням керівника підприємства у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру і за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або здійснення відповідних дій інших працівників підприємства;

б) застосування **зовнішнього контролю** за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням ним певних дій або прийняття рішень. Службові повноваження здійснюються особою під зовнішнім контролем у разі, якщо усунення цієї особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення або участі його прийнятті в умовах реального або потенційного конфлікту інтересів, обмеження його доступу до інформації або перегляд його повноважень неможливі,

і відсутні підстави для його перекладу на іншу посаду або звільнення. Зовнішній контроль здійснюється в наступних формах:

- перевірка працівником, визначеним керівником підприємства або структурного підрозділу, стану і результатів виконання особою завдання, вчинення ним дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються їм з питань, пов'язаних з предметом конфлікту інтересів;

- виконання особою завдання, вчинення ним дій, розгляд справ, підготовка та прийняття ним рішень в присутності певного керівником працівника. У рішенні про проведення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, уповноважений на проведення контролю працівник, обов'язки особи в зв'язку з застосуванням зовнішнього контролю за виконанням відповідного завдання, вчиненням дій або прийняття рішень;

в) обмеження доступу особи до певної інформації. Обмеження доступу посадової особи до певної інформації, здійснюється за рішенням керівника підприємства або керівника відповідного структурного підрозділу, в якому воно працює, якщо конфлікт інтересів, пов'язаний з його доступом до цієї інформації має постійний характер, і якщо можливо належне виконання цією особою своїх повноважень в займаній посаді з урахуванням даного обмеження і доручення роботи з цією інформацією іншій особі;

г) перегляд обсягу службових повноважень особи. Перегляд обсягу службових повноважень посадової особи здійснюється за рішенням (наказом) керівника підприємства за поданням керівника відповідного структурного підрозділу, в якому воно працює, в разі, якщо конфлікт інтересів в його діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи, і якщо можливо належне виконання ним службових завдань після перегляду повноважень і можливості наділення ними іншого працівника;

д) перевід особи на іншу посаду. Перевід особи на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального або потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням керівника підприємства в разі, якщо конфлікт інтересів в його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення такої особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення або участі в його прийнятті, обмеження його доступу до інформації, перегляду повноважень, позбавлення приватного інтересу, і за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим і професійним якостям працівника. Перевід на іншу посаду може здійснюватися тільки за згодою зазначеного вище особи;

е) звільнення особи від займаної посади. Звільнення особи з посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється в разі, якщо реальний або потенційний конфлікт інтересів в його діяльності має постійний характер і не може бути врегульовано іншим способом, в тому числі через відсутність його згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

ж) за допомогою самостійного прийняття рішення посадовою особою, у якого виник реальний або потенційний конфлікт інтересів, про його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів керівнику, до повноважень якого належить звільнення / ініціювання звільнення з посади. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

Розділ 12. Порядок проведення індивідуального консультування уповноваженим з антикорупційної програми працівників підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів і процедур

1. Посадові особи та інші працівники підприємства мають право звернутися усно або письмово до уповноваженого з метою отримання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів і процедур, передбачених законодавством України або локальними нормативними актами підприємства.

2. Особистий прийом працівників з питань попередження та виявлення корупції, роз'яснення норм антикорупційного законодавства, стандартів і процедур проводиться в робочому кабінеті уповноваженої особи, а в разі потреби в іншому місці за попереднім погодженням.

3. Письмові відповіді або роз'яснення з потрібних заявника питань надаються уповноваженим в оперативному порядку і в терміни, зазначені в Законі України «Про інформацію № 2657-XII від 02.10.1992г. і в Законі України «Про звернення громадян» № 393/96-ВР від 02.10.1996р.

Розділ 13. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції

1. Підприємство забезпечує проведення періодичного підвищення правових знань своїх працівників з питань запобігання та виявлення корупції шляхом:

- регулярного інформування працівників підприємства про нормативні акти з питань запобігання корупції;

- проведення індивідуальних занять, консультацій, нарад і семінарів;
- створення умови для підвищення своїх знань з протидії корупції на умовах самоосвіти, випуску спеціальних пам'яток з питань антикорупційного законодавства України.

2. Уповноважена особа і інші працівники вправі ініціювати перед керівництвом підприємства питання про проведення семінарів, зустрічей та інших заходів освітнього характеру з запрошенням на них лекторів і висококваліфікованих фахівців з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства України та практики боротьби з корупційними правопорушеннями.

Розділ 14. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників за порушення положень антикорупційної програми

1. Працівники підприємства за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень несуть юридичну відповідальність відповідно до законодавства України.

2. Посадова особа підприємства у разі не дотримання вимог антикорупційної програми, допущення корупції або пов'язаного з нею правопорушення, звільнення її від покарання за його вчинення за рішенням суду, може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності згідно з КЗпП України.

3. Залучення працівника до дисциплінарної відповідальності за невиконання антикоорупційної програми здійснює керівник підприємства за своєю ініціативою або за клопотанням уповноваженої особи чи інших працівників та громадськості.

4. Відомості про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (завірена в установленому порядку копія наказу про накладення дисциплінарного стягнення) в 3-х денний термін передаються кадровою службою підприємства в Національне агентство з питань запобігання корупції для їх внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

Розділ 15. Порядок вжиття заходів реагування за виявленими фактами

корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань)

1. У разі виявлення уповноваженим або іншою особою корупційного діяння або пов'язаного з ним правопорушення з боку працівника підприємства або іншої особи, що діє від імені підприємства, інформація про те, що сталося оперативно доводиться до відома керівника підприємства для проведення службової перевірки та прийняття відповідних заходів реагування по його припиненню і запобігання в подальшому.

2. До проведення службової перевірки інформації про корупційне діяння залучається уповноважений, а в разі потреби наказом керівника підприємства утворюється спеціальна комісія, яка оформляє результати перевірки актом і представляє його на затвердження керівнику підприємства.

3. При виявленні ознак складу корупційного правопорушення в діях працівника керівник підприємства приймає рішення про повідомлення за даним фактом спеціально уповноваженого суб'єкта по боротьбі з корупцією.

4. Посадова особа підприємства, якому правоохоронним органом пред'явлено підозру у вчиненні кримінально-караного корупційного діяння, або щодо якої складено протокол про вчинення адміністративного проступку за порушення вимог антикорупційного законодавства України, може бути в установленому законом порядку відсторонена від займаної посади до розгляду справи в суді.

Розділ 16. Порядок внесення змін до антикорупційну програму

1. Зміни та доповнення в антикорупційну програму можуть вноситись за ініціативою працівників підприємства на підставі оцінки корупційних ризиків, з якими підприємство стикається у своїй діяльності, або приведення програми у відповідність з нормативними актами в Україні після їх обговорення в трудовому колективі та погодження з Міненергівугілля України.

2. Збір і систематизацію пропозицій про внесення змін (доповнень) в антикорупційну програму, що надійшли в ході її обговорення, здійснює уповноважена особа. У разі необхідності зазначена вище робота може бути покладена на спеціально створену на підприємстві робочу групу відповідно до статуту підприємства.

3. Зміни (доповнення) в антикорупційну програму оголошуються наказом по підприємству і доводяться до членів трудового колективу, громадськості шляхом їх оголошення, публікації в засобах масової інформації, в комп'ютерній мережі, електронній пошті і спеціальному сайті в Інтернеті.

Проект антикорупційної програми підготував провідний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції С.Є.Ігнатов

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**



8 февраля 2017г.

№ 146

П Р И К А З

О выполнении требований Закона Украины
«О предотвращении коррупции» от 14.10.2014г.
№ 1700-VII

В целях создания организационно-технических условий по электронному декларированию имущества, доходов, расходов и обязательств финансового характера должностными лицами (декларантами) ГП «Шахтоуправление «Южнодонбасское №1» до 31 марта 2017г. согласно ст. 45 – 52-1 Закона Украины «О предотвращении коррупции» и разработки антикоррупционной программы на 2017г., -

приказываю:

1. Руководителям структурных подразделений ознакомить под роспись подчиненных должностных лиц, выполняющих организационно-распорядительные полномочия,:

1.1. с Памяткой о порядке заполнения электронной декларации имущества, доходов, расходов и обязательств финансового характера согласно ст.46 Закона Украины «О предотвращении коррупции» и ответственности за ее неподачу согласно ст.172-6 Кодекса Украины об административных правонарушениях и ст. 366-1 Уголовного кодекса Украины (Приложение 1).

1.2. с Памяткой о порядке получения декларантами сертификата ключа ЭЦП для доступа к электронной декларации и ее подаче на сайте Агентства по вопросам предотвращения и выявления коррупции <https://portal.nazk.gov.ua/> (Приложение 2)

Срок: до 20.02.2017г.

3. Выделить средства для дополнительного приобретения предприятием 2-компьютеров, подключить интернет и оснастить ими рабочие места в охраняемом служебном помещении на 1 этаже. Установить дежурство специалистов СКО для оказания помощи декларантам в доступе к электронной декларации с использованием личного сертификата ключа ЭЦП.

Ответственные: зам.директора по хоз. и социальным вопросам Ляшенко Д.Н., зам.директора по экономическим и финансовым, вопросам Боярченко Т.И., начальник СКО Пахомов Е.А., начальник участка охраны собственности шахты Леонов А.Н.

Срок выполнения: до 15.02.2017.

4. Расчетному сектору бухгалтерии (Самбур Л.В.) предоставлять декларантам в день увольнения или перевода с руководящей должности на работу, не связанную с выполнением организационно-распорядительных полномочий, достоверную информацию о начисленной заработной плате с 1 января отчетного года по день увольнения/перевода.

Срок исполнения: постоянно

5. Отделу кадров (Бокало С.Ю.) предоставлять вед.специалисту по вопросам предотвращения и выявления коррупции Игнатову С.Е. в однодневный срок после регистрации приказа копию (выписку) с приказа об увольнении/переводе с руководящей должности декларанта, с предупреждением их о подаче декларации с 1 января текущего года по дату увольнения или перевода на работу, не связанную с выполнением организационно-распорядительных полномочий.

Срок исполнения: постоянно

6. Вед.специалисту по вопросам предотвращения и выявления коррупции Игнатову С.Е.:

6.1. Оказывать консультативную помощь декларантам в получении сертификата ЭЦП и подаче электронной декларации через интернет на сайте Национального агентства по вопросам предотвращения коррупции <https://portal.nazk.gov.ua/>

6.1. установить контроль за соблюдением, сроков представления деклараций субъектами декларирования, работающих (работавших) на предприятии согласно «Порядку проверки факта предоставления субъектами декларирования деклараций...», утвержденного решением Национального агентства по вопросам предотвращения коррупции от 06.09.2016 № 19

6.2. обеспечить проверку предоставления субъектами декларирования, работающих (работавших) на предприятии в соответствии с Законом деклараций и сообщать в Национальное агентство по вопросам предотвращения коррупции о случаях непредставления или несвоевременного представления таких деклараций в определенном им порядке.

6.3. подготовить проект антикоррупционной программы предприятия на 2017г. для ее обсуждения в трудовом коллективе и дальнейшего согласования с Минэнергоуглем Украины.

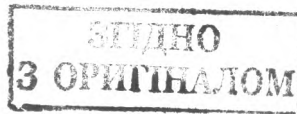
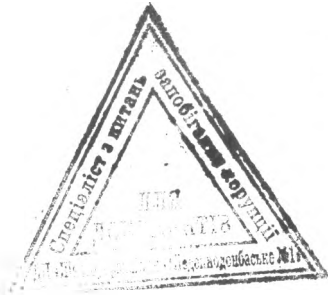
7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Памятка о порядке заполнения электронной декларации имущества, доходов, расходов и обязательств финансового характера согласно ст.46 Закона Украины «О предотвращении коррупции» и ответственности за ее неподачу согласно ст.172-6 Кодекса Украины об административных правонарушениях и ст. 366-1 Уголовного кодекса Украины

2. Памятка о порядке получения декларантами сертификата ключа ЭЦП для доступа к электронной декларации и ее подаче на сайте Агентства по вопросам предотвращения и выявления коррупции

Директор */подпись/* В.А.Коломиец



В.А. Коломиец