



МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО**

**“СХІДНИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ”**

ЄДРПОУ 14309787, вул. Горького, 2, м. Жовті Води, Дніпропетровська обл., 52210;  
тел.(05652) 9-59-14, факс (05652) 5-53-09 – приймальня, E-mail:vostgok@email.dp.ua

24 БЕР 2017

№

1701/1552

На №

від

Завідувачу Сектора з питань  
запобігання та виявлення корупції  
Міністерства енергетики та  
вугільної промисловості України  
Гекалюку Р.А.

вул. Хрещатик, 30,  
м. Київ, 01601

Шановний Романе Андрійовичу!

На виконання вимог наказу Міненерговугілля від 11.03.2016 № 158 «Про затвердження Порядку погодження антикорупційних програм державних підприємств, установ, організацій та об'єднань, що належать до сфери управління Міненерговугілля, та господарських товариств, щодо яких Міненерговугілля здійснює управління корпоративними правами держави» та рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи» направляємо на погодження проект антикорупційної програми ДП «СхідГЗК» на 2017 рік.

Додаток: на 24 арк.

З повагою  
Заступник генерального директора

Ю.А. Шмельов

Крачун (05652) 9-58-38

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ  
**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО**  
**«СХІДНИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»**  
ДП «СхідГЗК»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Генеральний директор  
ДП «СхідГЗК»

\_\_\_\_\_ О.Г. Сорокін  
\_\_\_\_\_ 2017 р.

Структурний підрозділ

Служба безпеки

Вид документа

Програма

українською мовою

Антикорупційна програма  
ДП «СхідГЗК» на 2017 рік

російською мовою

Антикоррупционная программа  
ГП «ВостГОК» на 2017 год



Жовті Води  
2017

Дата введення програми	
Номер наказу	
Наказ від	

Термін дії подовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП «СхідГЗК»	Антикорупційна програма	С 2
Служба безпеки		

### Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Державне підприємство «Східний гірничо-збагачувальний комбінат» (далі – ДП «СхідГЗК» або підприємство) проголошує, що його працівники, посадові особи, генеральний директор, його заступники, керівники відокремлених і структурних підрозділів, головні спеціалісти, начальники служб, відділів, груп, бюро у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах з діловими партнерами, в тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом нульової терпимості до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення і протидії корупції та пов'язаним з нею діям (практикам).

### I Загальні положення

1 Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності підприємства.

2 Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі — Закон) та Типовою Антикорупційною програмою.

3 Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.

4 Антикорупційну програму затверджено наказом генерального директора ДП «СхідГЗК» після її обговорення з працівниками і посадовими особами підприємства.

5 Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників підприємства у службі по роботі з персоналом, групах і бюро кадрів відокремлених і структурних підрозділів підприємства.

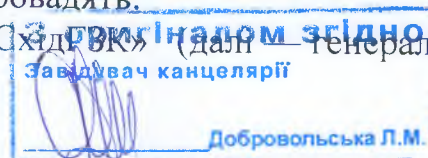
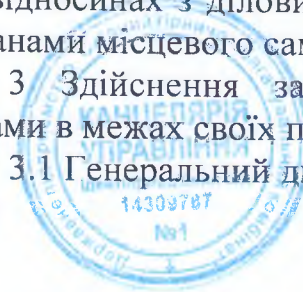
### II Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

1 Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ДП «СхідГЗК», включаючи посадових осіб усіх рівнів, генерального директора, його заступників, а також для усіх господарюючих суб'єктів, над якими підприємство здійснює контроль.

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

3 Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

3.1 Генеральний директор ДП «СхідГЗК» (далі – Генеральний директор).



ДП «СхідГЗК»	Антикорупційна програма	С 3
Служба безпеки		

3.2 Посадова особа підприємства, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі — Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою.

3.3 Посадові особи підприємства всіх рівнів та інші працівники.

### III Антикорупційні заходи у діяльності ДП «СхідГЗК»

#### 1 Перелік антикорупційних заходів у діяльності ДП «СхідГЗК»

1 Підприємство забезпечує розробку та вжиття заходів, необхідних та достатніх для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

2 Антикорупційні заходи включають:

2.1 Періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності підприємства.

2.2 Антикорупційні стандарти та процедури.

3 Основними антикорупційними стандартами і процедурами підприємства є:

3.1 Вступний інструктаж для нових працівників щодо змісту Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання та протидії корупції.

3.2 Антикорупційна перевірка ділових партнерів.

3.3 Положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми в трудових договорах, положеннях про відокремлені та структурні підрозділи, Правилах внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП «СхідГЗК», договорах підприємства (далі — антикорупційні застереження).

3.4 Критерії обрання ділових партнерів ДП «СхідГЗК»;

3.5 Обмеження щодо підтримки підприємством політичних партій, здійснення благодійної діяльності.

3.6 Механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів.

3.7 Здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції.

3.8 Процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень.

3.9 Норми професійної етики, обов'язки і заборони для працівників.

3.10 Механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів.

3.11 Обмеження щодо подарунків.

3.12 Нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

#### 2 Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ДП «СхідГЗК»

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



3 оригіналом згідно

Завідуюча канцелярії

Добровольська Л.М.

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

3 Оцінка корупційних ризиків на підприємстві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі — комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджується генеральним директором ДП «СхідГЗК».

До складу комісії входять: Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів, а також інші працівники, визначені керівником за погодженням з Уповноваженим.

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

Уповноважений з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків.

4 Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення й усунення корупційних ризиків у діяльності генерального директора підприємства, його заступників і працівників підприємства.

5 Корупційні ризики у діяльності підприємства, поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльністю підприємства.

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

6 За результатами ідентифікації корупційних ризиків здійснюється їх визначення та опис, класифікація за категоріями та видами у порядку, визначеному діяльністю комісії.

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

Звіт складається за формою та структурою, визначеною в порядку діяльності комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається генеральному директору ДП «СхідГЗК» і повинен містити:

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

2) оцінку виявлених корупційних ризиків;

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

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам підприємства, а також може бути оприлюднений на веб-сайті.

3 оригіналом згідно

завідувач канцелярії

Добровольська Л.М.

ДП «СхідГЗК»	Антикорупційна програма	С 5
Служба безпеки		

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

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

10 За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків генеральний директор підприємства вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення та протидії корупції у діяльності підприємства, в тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів і процедур.

### **3 Інші антикорупційні заходи у діяльності ДП «СхідГЗК»**

1 3 метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені підприємства, проводиться обов'язковий вступний інструктаж із положень Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

2 Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП «СхідГЗК», положень про відокремлені та структурні підрозділи, всіх трудових договорів і договорів, які укладаються підприємством.

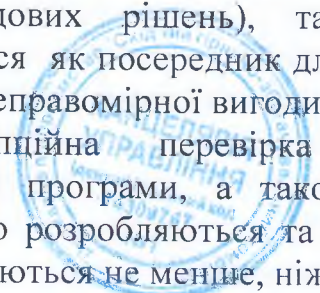
Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності підприємства.

3 Ділові партнери ДП «СхідГЗК» (контрагенти, посередники, консультанти, підрядники, субпідрядники, дистриб'ютори, орендарі, орендодавці, покупці, продавці тощо) обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4 Критерії та процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності підприємства затверджує Уповноважений за погодженням з генеральним директором підприємства.

5 Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів ДП «СхідГЗК» з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде даний діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

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



Здійснено згідно вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності підприємства, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше, ніж 5 років.  
Добровольська Л.М.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера підприємства Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику.

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

6 Для повідомлення працівниками підприємства на «Гарячу лінію безпеки» про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, (далі — повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах та на офіційному веб-сайті підприємства (у разі його наявності). Така інформація містить:

- номер телефону для здійснення повідомлень: 0800500820 (цілодобово, дзвінок безкоштовний);

- адреса електронної пошти для здійснення повідомлень [hotline\\_bz@vostgok.dp.ua](mailto:hotline_bz@vostgok.dp.ua);

- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення: щоденно, з понеділка по п'ятницю з 08:00 до 17:00, у вихідні та святкові дні, а також з 17:00 до 08:00 можна телефонувати на автовідповідач або скористатися електронною поштою .

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

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

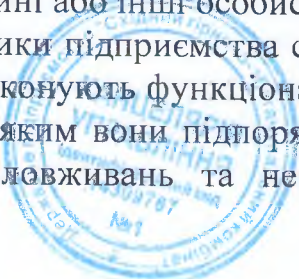
#### IV Норми професійної етики працівників ДП «СхідГЗК»

1 Працівники підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватись загально визнаних етичних норм поведінки.

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

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

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



З оригіналом згідно  
Завідувач канцелярії

Добровольська Л.М.

ДП «СхідГЗК»	Антикорупційна програма	С 7
Служба безпеки		

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

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

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

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

#### **V Права та обов'язки працівників (крім Уповноваженого) ДП «СхідГЗК»**

1 Генеральний директор підприємства, його заступники, головний інженер, керівники відокремлених і структурних підрозділів, головні спеціалісти, начальники служб, відділів, груп, бюро, працівники та інші особи, які діють від імені підприємства, мають право:

1.1 Надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

1.2 Звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

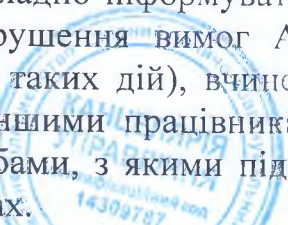
2 Генеральний директор підприємства, його заступники, головний інженер, керівники відокремлених і структурних підрозділів, головні спеціалісти, начальники служб, відділів, бюро, груп, працівники підприємства зобов'язані:

2.1 Дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми.

2.2 Виконувати свої безпосередні обов'язки з урахуванням інтересів підприємства.

2.3 Невідкладно інформувати Уповноваженого, безпосереднього керівника про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими підприємство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах.

2.4 Невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.



**Завідуючий канцелярії**  
Добровольська Л.М.



2.5 Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.

2.6 Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.

3 Генеральному директору підприємства, його заступникам, головному інженеру, керівникам відокремлених і структурних підрозділів, головним спеціалістам, начальникам служб, відділів, груп, бюро і працівникам забороняється:

3.1 Використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб.

3.2 Використовувати будь-яке майно підприємства чи його кошти в приватних інтересах.

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

3.4 Організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами підприємства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені відповідними правочинами.

3.5 Впливати прямо або опосередковано на рішення працівників підприємства з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та підприємством.

3.6 Вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

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

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

Працівники можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує 1 мінімальної заробітної плати.

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

З оригіналом згідно  
Завідуючий канцелярєю

ДП «СхідГЗК»	Антикорупційна програма	С 9
Служба безпеки		

- 1) Даруються близькими особами;
- 2) Одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка щодо якого існує заборона у його одержанні у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники підприємства зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників підприємства;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або генерального директора підприємства.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи генеральним директором підприємства.

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

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність, і їх вартість не перевищує встановлених законом розмірів.

Загальну політику підприємства щодо пропозицій подарунків від імені підприємства в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність визначає керівник, з урахуванням вимог закону.

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

8 Подарунки, одержані керівником або працівниками як подарунки державним або комунальним підприємствам, установам чи організаціям є відповідно державною або комунальною власністю та передаються органу, підприємству, установі чи організації у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.



**3 оригіналом згідно**  
Завідувач канцелярії  
  
Добровольська Л.М.

## VI Права та обов'язки Уповноваженого

1 Уповноважений ДП «СхідГЗК» призначається згідно з наказом генерального директора підприємства відповідно до законодавства про працю та установчих документів.

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

3 Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

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

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний термін з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це генерального директора підприємства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власної ініціативи.

5 Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону та Статуту ДП «СхідГЗК».

6 Про звільнення особи з посади Уповноваженого генеральний директор підприємства письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції впродовж двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

7 Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії та виявлення корупції на підприємстві.

8 Уповноважений реалізує свої права та обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою генерального директора) інших працівників підприємства.

9 Здійснення Уповноваженим своїх функцій на підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, генерального директора, ділових партнерів підприємства, а також інших осіб забороняється.

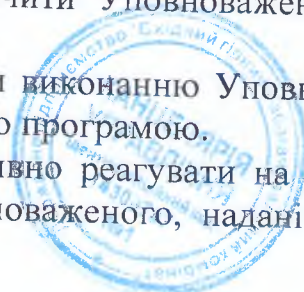
Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

10 Генеральний директор ДП «СхідГЗК» зобов'язаний:

10.1 Забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці.

10.2 Сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою.

10.3 Оперативно реагувати на письмові та усні звинувачення вродовиці та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми.



Усний звинувачення вродовиці та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми.

Добровольська Л.М.

ДП «СхідГЗК»	Антикорупційна програма	С 11
Служба безпеки		

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

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

11.1 Виконувати свої функції об'єктивно та неупереджено.

11.2 Організовувати підготовку внутрішніх документів підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми.

11.3 Розробляти та подавати на затвердження генерального директора підприємства внутрішні нормативні акти з питань, передбачених Антикорупційною програмою.

11.4 Забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, генеральним директором підприємства Закону та Антикорупційної програми.

11.5 Проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

11.6 Забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми.

11.7 Забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

11.8 Забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми.

11.9 Брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, що проводяться згідно з Антикорупційною програмою.

11.10 Брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства.

11.11 Забезпечувати формування та ведення:

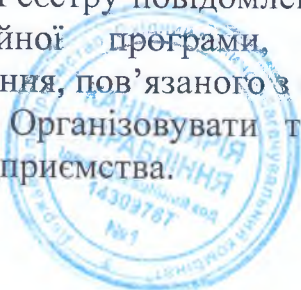
11.11.1 Реєстру працівників підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

11.11.2 Реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок.

11.11.3 Реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань і перевірок.

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

11.13 Організовувати та проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів підприємства.



ДП «СхідГЗК»	Антикорупційна програма	С 12
Служба безпеки		

11.14 Забезпечувати конфіденційність і захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

11.17 Надавати генеральному директору, працівникам підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми.

11.18 Забезпечувати інформування громадськості про здійснювані підприємством заходи із запобігання корупції.

11.19 Брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та /або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції.

11.20 Організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції.

11.21 Брати участь у процедурах добору персоналу підприємства.

11.22 Забезпечувати взаємодію та координацію між відокремленими і структурними підрозділами щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми.

11.23 Здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

12 Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

12.1 Отримувати від працівників письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (в тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи).

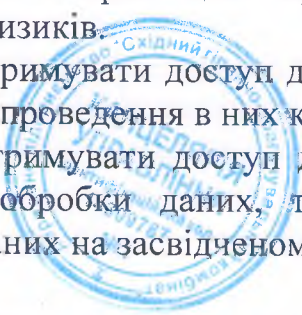
12.2 Отримувати від відокремлених і структурних підрозділів підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішньої переписки) стосовно діяльності підприємства, в тому числі документи, що стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, конкурсах тощо.

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

12.3 Отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки стосовно наявності корупційних ризиків.

12.4 Отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень підприємства, проведення в них контрольних заходів.

12.5 Отримувати доступ до наявних на підприємстві електронних засобів зберігання і обробки даних, та, у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії.



Доброаспська П.М.

ДП «СхідГЗК»	Антикорупційна програма	С 13
Служба безпеки		

12.6 Залучати до виконання своїх функцій за згодою керівників структурних і відокремлених підрозділів працівників підприємства.

12.7 Ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю підприємства.

12.8 Ініціювати питання про притягнення працівників підприємства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад відповідно до чинного законодавства.

12.9 Здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

## VII Порядок звітування Уповноваженого

1 Уповноважений не рідше, ніж один раз на рік, в терміни та у порядку, визначені програмою, готує генеральному директору звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі — Звіт).

2 Звіт повинен включати інформацію щодо:

2.1 Стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою.

2.2 Результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою.

2.3 Виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень.

2.4 Кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань.

2.5 Фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб.

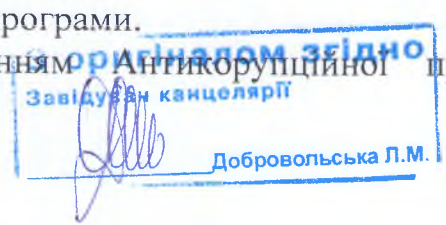
2.6 Наявних пропозицій і рекомендацій.

3 Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 2.1, 2.2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті підприємства.

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

1 Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками підприємства Антикорупційної програми.

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



ДП «СхідГЗК»	Антикорупційна програма	С 14
Служба безпеки		

2.1 Розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

2.2 Здійснення планових і позапланових перевірок діяльності працівників підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми.

2.3 Проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих і фінансових документів, а також їх проектів.

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

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

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

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше, ніж раз на шість місяців, і передає заступнику генерального директора ДП «СхідГЗК» з безпеки. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

### **IX Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

1 Працівникам підприємства гарантується конфіденційність їх повідомлень генеральному директору, його заступникам, безпосередньому керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, в діяльності інших працівників підприємства та повідомлень про факти підбурення працівників до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

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

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

3 Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

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

Добровольська Л.М.

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

5 Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого — працівник, визначений заступником генерального директора ДП «СхідГЗК» з безпеки.

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

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

Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

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

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

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

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

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

5 Заходи для захисту викривача визначаються генеральним директором ДП «СхідГЗК» спільно з Уповноваженим за погодженням з працівником.

визначаються генеральним директором ДП «СхідГЗК» спільно з Уповноваженим за погодженням з працівником.

Добровольська Л.М.



## **XI Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників підприємства**

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого, він письмово повідомляє про це заступника генерального директора з безпеки, у разі його відсутності – начальника служби безпеки.

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

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

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

3.1 Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті.

3.2 Застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень.

3.3 Обмеження у доступі працівника до певної інформації

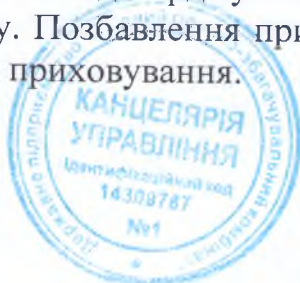
3.4 Перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника.

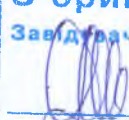
3.5 Переведення працівника на іншу посаду.

3.6 Звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників підприємства встановлюється Уповноваженим.

4 Працівники підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу повинно виключати будь-яку можливість його приховування.



**3 оригіналом згідно**  
Завідуюча канцелярії  
  
Добровольська Л.М.

ДП «СхідГЗК»	Антикорупційна програма	С 17
Служба безпеки		

## **ХІІ Порядок надання працівникам роз'яснень і консультацій Уповноваженим**

1 У разі наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми працівники підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2 Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надсилання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

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

Уповноважений може продовжити термін розгляду звернення, але не більше, ніж на п'ятнадцять робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

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

## **ХІІІ Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції на підприємстві**

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

2 Підвищення кваліфікації працівників підприємства здійснюється відповідно до затвердженого заступником генерального директора ДП «СхідГЗК» з безпеки тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників, так і окремі заходи для керівників відокремлених, структурних підрозділів, головних спеціалістів, начальників служб, відділів, бюро, груп.

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

1 Пропозицій генерального директора, його заступників, керівників відокремлених і структурних підрозділів.

2 Результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми.

З оригіналом згідно  
Зав.дувач канцелярії.  
Добровольська Л.М.

3 Результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства.

4 Результатів внутрішніх розслідувань.

5 Звіту Уповноваженого перед генеральним директором підприємства.

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

#### **XIV Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують вимоги Антикорупційної програми**

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

1.1 Призначається у встановленому порядку згідно з розділом XV Антикорупційної програми внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення.

1.2 За наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до чинного законодавства.

2 Дисциплінарні стягнення накладаються генеральним директором ДП «СхідГЗК» або іншою особою, яка виконує його обов'язки, на працівників підприємства відповідно до норм чинного законодавства про працю.

#### **XV Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

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

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

2 За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу Антикорупційної програми, генеральний директор зобов'язаний вжити таких заходів:

2.1 Впродовж трьох робочих днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення.

2.2 За результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави.

**3 оригіналом згідно**

Добровольська Л.М.

ДП «СхідГЗК»	Антикорупційна програма	С 19
Служба безпеки		

2.3 За результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому.

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

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

Внутрішнє розслідування призначається генеральним директором ДП «СхідГЗК» і здійснюється комісією, склад якої визначається відповідно до Положення про проведення службових розслідувань.

До складу комісії обов'язково включається Уповноважений за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Термін проведення розслідування не повинен перевищувати тридцяти днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

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

## XVI Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1 Генеральний директор підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне удосконалення Антикорупційної програми.

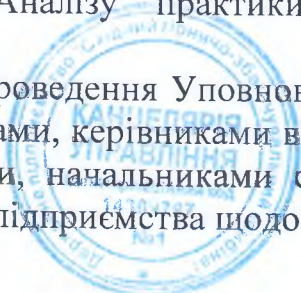
2 Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

2.1 Звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства.

2.2 Здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.

2.3 Аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

2.4 Проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівниками відокремлених і структурних підрозділів, головними спеціалістами, начальниками служб, відділів, **Збором, трудовим колективом** діловими партнерами підприємства щодо удосконалення **Завантажено** Антикорупційної програми.



*[Handwritten signature]*  
Добровольська Л.М

3 Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, працівники, керівники відокремлених і структурних підрозділів, головні спеціалісти, начальники служб відділів, бюро, груп.

4 Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає генеральному директору ДП «СхідГЗК» узагальнений звіт пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

5 Генеральний директор ДП «СхідГЗК», отримавши від Уповноваженого узагальнений звіт пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення відкритого обговорення їх трудовим колективом.

6 В результаті схвалення пропозицій трудовим колективом підприємства, генеральний директор ДП «СхідГЗК» своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які стають її невід'ємною частиною.

### **XVII Обмеження спільної роботи родичів на підприємстві**

Відповідно до вимог статті 25-1 КЗпП та п. 2.9 Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП «СхідГЗК» на підприємстві не допускається прийом та переведення до спільної роботи на підприємстві працівників, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

### **XVIII Результати оцінки корупційних ризиків на підприємстві**

Відповідно до наказу генерального директора від 06.02.2017 № 35 створена комісія, якою проведено оцінювання корупційних ризиків на підприємстві. За результатами оцінювання, визначеною Рішенням НАЗК від 02.12.2016 № 126, яким затверджено Методологію оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, визначені результати оцінки ймовірності виникнення корупційного ризику.

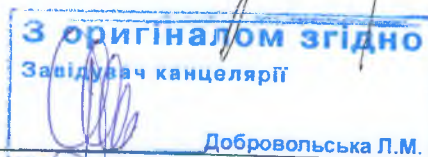
При ідентифікації ризиків були визначені найбільш вразливі до скоєння корупційних проявів чи пов'язаних з корупцією правопорушення, наведені у додатку № 1.

Розробив:

Фахівець з питань запобігання  
та виявлення корупції



В.П. Крачун



Додаток до розділу 2

Таблиця  
оцінених корупційних ризиків та заходів щодо їх усунення

Корупційний ризик	Пріоритетність корупційного ризику (низька/ середня/ висока)	Заходи щодо усунення корупційного ризику	Особа (особи), відповідальна(і) за виконання заходу	Термін виконання заходів щодо усунення корупційного ризику	Ресурси для впровадження заходів	Очікувані результати
Фінансовий контроль	Низька	Контроль за заповненням на офіційному веб-сайті НАЗК декларацій про доходи, майно, витрати і зобов'язання фінансового характеру.	Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції  Керівники підрозділів	До 1 квітня звітного року	Відсутні	Позитивні
Порушення вимог статті 25-1 КзпП щодо роботи близьких родичів.	Низька	Здійснення контролю за призначенням (переведенням) на посади	Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції  Керівники підрозділів	Впродовж року	Відсутні	Позитивні
Укладання договорів на закупівлю товарів, робіт і послуг після проведення відкритих торгів (аукціонів) в системі електронних закупівель «Prozorro» відповідно до вимог ЗУ «Про публічні закупівлі»	Низька	Здійснення контролю за укладанням договорів	Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції  Тендерно-договірний відділ  Служба матеріально-технічного забезпечення	Впродовж року	Відсутні	Заощадження коштів підприємства



З оригіналом згідно  
Завідуючий канцелярії

Добровольська Л.М.



**3 оригіналом згідно**  
 Завідувач канцелярії  
 Добровольська Л.М.

ПОГОДЖЕНО

Заступник генерального директора з безпеки

Помічник генерального директора з правових питань

Начальник служби безпеки

Юридична служба

Завідувач канцелярії

Перекладач

Ю.А. Шмельов

О.В. Захаров

В.В. Коваленко

*Р.В. Павликовська*

Л.М. Добровольська

В.В. Ізвозчикова

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Шмельов', 'Захаров', 'Коваленко', and 'Добровольська']*





