

ЗАТВЕРДЖЕНО

НАКАЗОМ № 128

29



Антикорупційна програма

ДП «Волиньторф»

ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ.....	<u>1</u>
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА ОСОБИ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ВОЛИНЬТОРФ».....	<u>2</u>
2 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ДП «ВОЛИНЬТОРФ».....	<u>4</u>
3 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ.....	<u>6</u>
4 ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ДИРЕКТОРОМ ПІДПРИЄМСТВА ТА МІНІСТЕРСТВОМ ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ.....	<u>8</u>
5 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ВОЛИНЬТОРФ».....	<u>8</u>
6 УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНІ АБО ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.....	<u>11</u>
7 ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.....	<u>12</u>
8 ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ З ПИТАНЬ ПРОТИДІЇ ТА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ.....	<u>13</u>
9 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ВОЛИНЬТОРФ» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР.....	<u>14</u>
10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ.....	<u>15</u>
11 ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, В ТОМУ ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА.....	<u>16</u>
12 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ВОЛИНЬТОРФ».....	<u>16</u>

ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА ТЕРМІНИ

Антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «Волиньторф»
антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма ДП «Волиньторф», інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи підприємства з питань запобігання корупції
Уповноважений з питань запобігання та протидії корупції	посадова особа ДП «Волиньторф», уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції», юрисконсульт ДП «Волиньторф».
Уповноважена особа відокремленого підрозділу з питань запобігання та протидії корупції	Уповноважена особа з питань запобігання та протидії корупції відокремленого підрозділу (Маневицького торфозаводу) ДП «Волиньторф», уповноваженого на здійснення заходів із запобігання і протидії корупції у відокремленому підрозділі.
корупційне правопорушення	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
корупція	використання посадовою особою Підприємства наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди посадовій особі Підприємства або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей
неправомірна вигода	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав
посадові особи Підприємства	працівники ДП «Волиньторф» та його відокремленого підрозділу Маневицького торфозаводу, до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою

потенційний конфлікт інтересів	наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень
подарунок	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової
правопорушення, пов'язане з корупцією	діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою Підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
приватний інтерес	будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях
реальний конфлікт інтересів	суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень
спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції	органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агенство)

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ВОЛИНЬТОРФ»

- 1.1 Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «Волиньторф».
- 1.2 Цю Антикорупційну програму розроблено на підставі:
- Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції»;
 - Закону України від 14.10.2014 № 1698-VII «Про Національне антикорупційне бюро України»;
 - Закону України від 14.10.2014 № 1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»;
- 1.3 Ця Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників Підприємства.

1.4 Цю Антикорупційну програму повинні знати всі працівники Підприємства.

1.5 Особою відповідальною, за ведення цієї Антикорупційної програми, є юрисконсульт Підприємства.

2 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАБОРОНОЮ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1 Інформація особи та працівника ПП «Видатторф» про виконання роботи та перебування з ПП «Видатторф» у трудових відносинах з ПП «Видатторф»:

2.1.1 Не вживати та не бути учасником у будь-якій діяльності, що суперечить цінностям Підприємства.

2.1.2 Утримуватися від повсякденних дій, які можуть бути розцінені як дії, що суперечать цінностям Підприємства, такі як: вживання подарунків, тиснячок, сувенірів тощо.

2.1.3 Намагатися інформувати Управління Особу з питань протидії та запобігання діям, пов'язаним з корупцією, директора Підприємства про випадки порушення діями працівників Підприємства правопорушення, що пов'язані з діяльністю ПП «Видатторф».

2.1.4 Не вживатися до інформувати Управління Особу з питань протидії та запобігання діям, пов'язаним з корупцією, директора Підприємства про випадки порушення діями працівників Підприємства правопорушення, пов'язані з діяльністю ПП «Видатторф» або інших осіб.

2.1.5 Інформація працівника в межах своїх компетенцій щодо діяльності ПП «Видатторф» повинна бути використана виключно для виконання своїх обов'язків у межах трудових відносин з ПП «Видатторф» або для виконання інших обов'язків, пов'язаних з діяльністю ПП «Видатторф».

2.1.6 Інформація працівника Управління Особу з питань протидії та запобігання діям, пов'язаним з корупцією, директора Підприємства про випадки порушення діями працівників Підприємства правопорушення, пов'язані з діяльністю ПП «Видатторф» або інших осіб, повинна бути використана виключно для виконання своїх обов'язків у межах трудових відносин з ПП «Видатторф» або для виконання інших обов'язків, пов'язаних з діяльністю ПП «Видатторф».

2.2 Інформація працівника з питань протидії та запобігання діям, пов'язаним з корупцією, директора Підприємства про випадки порушення діями працівників Підприємства правопорушення, пов'язані з діяльністю ПП «Видатторф» або інших осіб, повинна бути використана виключно для виконання своїх обов'язків у межах трудових відносин з ПП «Видатторф» або для виконання інших обов'язків, пов'язаних з діяльністю ПП «Видатторф».

2.3 Використання своїх повноважень або інших повноважень працівником з метою отримання неправомірної вигоди для себе або інших осіб, у тому числі і в інтересах Підприємства або користі ПП «Видатторф»:

2.3.1 Безпосередньо або через інших осіб працівник повинен уникати ситуацій, які можуть бути розцінені як дії, що суперечать цінностям Підприємства, такі як: вживання подарунків, тиснячок, сувенірів тощо.

2.3.2 Працівник повинен уникати ситуацій, які можуть бути розцінені як дії, що суперечать цінностям Підприємства, такі як: вживання подарунків, тиснячок, сувенірів тощо.

2.3.3 Інформація працівника з питань протидії та запобігання діям, пов'язаним з корупцією, директора Підприємства про випадки порушення діями працівників Підприємства правопорушення, пов'язані з діяльністю ПП «Видатторф» або інших осіб, повинна бути використана виключно для виконання своїх обов'язків у межах трудових відносин з ПП «Видатторф» або для виконання інших обов'язків, пов'язаних з діяльністю ПП «Видатторф».

2 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ДП «ВОЛИНЬТОРФ»

2.1 Посадові особи та працівники ДП «Волиньторф», які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

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

2.1.1 Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.

2.1.2 Невідкладно інформувати Уповноважену особу, з питань протидії та запобігання проявам корупції, директора Підприємства, про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ДП «Волиньторф».

2.1.3 Невідкладно інформувати Уповноважену особу з питань протидії та запобігання проявам корупції, директора Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ДП «Волиньторф» або іншими особами.

2.1.4 Вживати заходи в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважену особу у сфері протидії корупції у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Підприємства.

2.1.5 Невідкладно інформувати Уповноважену особу з питань протидії та запобігання проявам корупції (посадову особу відокремленого підрозділу з питань запобігання та протидії корупції), директора Підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

2.1.6 Протягом 1 робочого дня повідомляти Уповноважену особу з питань протидії та запобігання проявам корупції (посадову особу відокремленого підрозділу з питань запобігання та протидії корупції) про направлення до Національного агентства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень).

2.2 Посадовим особам Підприємства забороняється:

2.2.1 Використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно Підприємства або кошти в приватних інтересах.

2.2.2 Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на такі особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

2.2.3 Прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

2.3 Посадові особи Підприємства зобов'язані:

- 2.3.1 Вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
- 2.3.2 Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.
- 2.3.3 Вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.
- 2.3.4 Повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника.
- 2.3.5 Протягом 30 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому статтею 36 Закону України «Про запобігання корупції».
- 2.3.6 Подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку.
- 2.3.7 Протягом 10 календарних днів після відкриття ними чи членом їх сімей валютного рахунку в установі банку-нерезидента повідомити про це Національне агентство із зазначенням номера рахунку і місцезнаходження банку-нерезидента.
- 2.3.8 Протягом 10 календарних днів після отримання ними доходу, придбання майна на суму, що перевищує 50 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року, повідомити про це Національне агентство.
- 2.4 Посадові особи Підприємства в праві у визначеному законодавством та цією Антикорупційною програмою порядку звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженої особи з питань протидії та запобігання проявам корупції та до Національного агентства.
- 2.5 Посадові особи Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 3.2.2 цієї Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року.
- Обмеження, передбачене цим пунктом Антикорупційної програми, не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загально визнані знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.
- 2.6 Посадові особи Підприємства у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:
- 1) відмовитися від пропозиції;
 - 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
 - 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Підприємства;
 - 4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього директора підприємства або Уповноважену особу з протидії та запобігання проявам корупції.
- Якщо посадова особа Підприємства виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього директора Підприємства.

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує директор підприємства (директор відокремленого підрозділу) та особа, яка відповідно до визначеного на Підприємстві порядку уповноважена на виконання обов'язків директора у разі його відсутності.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у Уповноваженої особи з питань протидії та запобігання проявам корупції разом із актом виявлення.

Про виникнення обставин, передбачених цим пунктом Антикорупційної програми, посадові особи Підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язані письмово інформувати директора Підприємства.

Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції забезпечує передачу предметів неправомірної вигоди, а також одержаних чи виявлених подарунків до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції не пізніше ніж протягом 15 календарних днів після складання акту про їх виявлення.

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

У випадку наявності в посадовій особи Підприємства сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженої особи з питань протидії та запобігання проявам корупції (посадової особи відокремленого підрозділу з питань запобігання та протидії корупції) або до територіального органу Національного агентства.

3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ ТА ПІДПОРЯДКОВАНОГО ПРАЦІВНИКА ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ

3.1 Функції Уповноваженої особи з питань запобігання та протидії корупції на ДП «Волиньторф» виконує юрисконсульт Підприємства.

3.2. Уповноважена особа є посадовою особою Підприємства, що призначається директором ДП «Волиньторф» відповідно до законодавства про працю.

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

3.4. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

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

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважена особа у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора Підприємства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

3.5. Звільнення Уповноваженої особи дозволяється лише після отримання згоди Національного агентства.

Уповноважена особа може бути звільнена з посади достроково лише з підстав, визначених частиною п'ятою статті 64 Закону України «Про запобігання корупції».

Відділ кадрів Підприємства, забезпечує інформування Національного агентства про звільнення Уповноваженої особи протягом двох робочих днів з дати його звільнення.

3.6. Головним завданням Уповноваженої особи є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції на ДП «Волиньторф». Функції Уповноваженої особи визначені цією Антикорупційною програмою, Положенням про Центр та посадовою інструкцією Уповноваженої особи, затверджений директором Підприємства в установленому законодавством порядку.

3.7. Уповноважена особа реалізує свої повноваження безпосередньо.

Уповноважена особа відокремленого підрозділу приймається та звільняється за наказом директора відокремленого підрозділу за погодженням із директором Підприємства.

Уповноважена особа відокремленого підрозділу перебуває у безпосередньому підпорядкуванні директора відокремленого підрозділу. Уповноважена особа відокремленого підрозділу підзвітна і підпорядкована Уповноваженій особі з питань протидії та запобігання проявам корупції Підприємства.

Уповноважена особа відокремленого підрозділу призначається, звільняється та притягується до дисциплінарної відповідальності наказом директора відокремленого підрозділу за умови попереднього погодження з Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції.

3.8. Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції та підпорядковані йому працівники мають право:

3.8.1. Отримувати від працівників Підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Підприємства з цих питань; під час проведення службових розслідувань (перевірок) та щодо виявлених помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру).

3.8.2. Отримувати від підрозділів Підприємства інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо проведення Підприємством закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.

3.8.3. Вилучати оригінали або у разі їх відсутності копії наявних на Підприємстві матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Підприємства антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Підприємства з цих питань.

3.8.4. Отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

- 3.8.5. Отримувати доступ на склади, виробничі та інші приміщення Підприємства, якщо це необхідно для виконання покладених на них завдань та функцій.
- 3.8.6. Отримувати доступ до наявних на Підприємстві електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників Підприємства оформлення відповідних документів на паперовому носії, в тому числі в присутності працівників Підприємства.
- 3.8.7. Надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.
- 3.8.8. Ініціювати перед уповноваженими посадовими особами та органами влади питання про притягнення працівників Підприємства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Підприємства з цих питань.

4. ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ ПРОЯВАМ КОРУПЦІЇ ПЕРЕД ДИРЕКТОРОМ ПІДПРИЄМСТВА ТА МІНІСТЕРСТВОМ ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ

- 4.4. Уповноважена особа підприємства та відокремленого підрозділу подають до звітність про результати роботи наростаючим підсумком за формою, визначеною Підприємством в установленому порядку, до 15 числа місяця, наступного за звітним півріччям.
- 4.5. Уповноважена особа підприємства забезпечує формування звіту про результати заходів із запобігання і протидії корупції на Підприємстві з урахуванням наданих уповноваженою особою відокремленого підрозділу даних.
- 4.6. Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції на Підприємстві подається директору Підприємства щорічно до 10 лютого, а також на вимогу директора підприємства - протягом року у встановлений ним строк.
- 4.7. Уповноважена особа з питань запобігання та протидії корупції підприємства забезпечує подання до Міністерства енергетики та вугільної промисловості України інформації про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції на ДП «Волиньторф» за відповідний рік у визначений органом управління строк.

5. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ВОЛИНЬТОРФ»

5.4. Підприємство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності ДП «Волиньторф».

Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

5.5. Аналіз дотримання посадовими особами Підприємства вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів Підприємства з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженою особою та підпорядкованою йому особою відокремленого підрозділу шляхом:

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

5.5.2. Дослідження окремих сфер діяльності Підприємства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.

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

5.5.4. Проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами Підприємства декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (далі – декларації), перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів та інших порушень.

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

5.5.6. Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурному підрозділі Підприємства.

5.6. Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції (уповноваженою особою відокремленого підрозділу) може:

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

проводитися фактичний огляд необхідних речей, застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах повноважень Уповноваженої особи з питань протидії та запобігання проявам корупції (уповноваженої особи відокремленого підрозділу);

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

Про підтвердження за результатами проведеного аналізу попередніх даних про причетність працівників Підприємства до порушень законодавства Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції інформує директора Підприємства шляхом подання службової записки. При цьому за необхідності Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції може бути ініційовано необхідність застосування інших методів контролю (проведення перевірки діяльності підрозділу, службового розслідування тощо).

Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу інформує директора відокремленого підрозділу Підприємства про результати проведеного аналізу в порядку, визначеному абзацом п'ятим цього пункту Антикорупційної програми.

5.7. Дослідження окремих сфер діяльності Підприємства здійснюється Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу) з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації

наявних корупційних ризиків на засадах, визначених пунктом 6.3 цієї Антикорупційної програми.

5.8. Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу) з власної ініціативи або за дорученням директора (директора відокремленого підрозділу) Підприємства.

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

До таких факторів можуть бути віднесені:

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

закріплення невиваждано широкого кола повноважень посадової особи Підприємства;

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

відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;

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

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

інші фактори.

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

Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням директора (директора відокремленого підрозділу) Підприємства, оформляються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору експертизи в установленому на Підприємстві порядку.

5.9. Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу) здійснюється перевірка поданих посадовими особами Підприємства декларацій в установленому уповноваженим органом влади порядку.

5.10. Службові розслідування проводяться Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу) у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими та виробничими документами Підприємства.

5.11. Перевірка організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах відокремленого підрозділу Підприємства здійснюється Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції в межах контрольних заходів, що проводяться шляхом проведення перевірки.

Під час проведення перевірки як самостійного контрольного заходу Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції аналізується діяльність відповідного відокремленого чи структурного підрозділу Підприємства на предмет дотримання його працівниками вимог антикорупційного законодавства.

Під час проведення перевірки Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції застосовує в межах своєї компетенції заходи документального та фактичного контролю.

Результати перевірки оформлюються актом, який складається у двох примірниках, один з яких залишається у Уповноваженої особи з питань протидії та запобігання проявам корупції, а другий надається підрозділу, щодо діяльності якого проводилася перевірка.

Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції забезпечує реалізацію матеріалів перевірки в межах наданих йому повноважень, зокрема інформує керівництво Підприємства, забезпечує інформування правоохоронних органів для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу проводиться перевірка організації роботи із запобігання корупції в структурному підрозділі відповідного відокремленого підрозділу Підприємства згідно з процедурою, визначеною абзацами першим – п'ятим цього пункту Антикорупційної програми.

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

5.13. Визначена цим розділом 'Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим та підпорядкованими йому працівником контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи виробничих документів Підприємства в установленому порядку.

6. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ З ПИТАНЬ ПРОТИДІЇ ТА ЗАПОБІГАННЯ ПРОЯВАМ КОРУПЦІЇ ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНІ АБО ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

6.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства на підприємстві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники ДП «Волиньторф» можуть повідомляти Уповноважену особу з питань запобігання та протидії корупції або уповноважену особу з питань запобігання та протидії корупції відокремленого підрозділу.

Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Підприємства із зазначенням дати та надається Уповноваженій особі з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноваженій особі з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу).

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

6.3. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу) у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням директора (директора відокремленого підрозділу) Підприємства термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу) вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.

6.4. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу) забезпечує подання директору (директору відокремленого підрозділу) Підприємства пропозицій щодо вжиття заходів для:

припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;

притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;

інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

6.5. Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції та підпорядкована йому уповноважена особа відокремленого підрозділу не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників Підприємства відповідно до цього Розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

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

7.1. ДП «Волиньторф» забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Підприємства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Компанії (далі – викривач).

7.2. Працівник Підприємства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції на Підприємстві, не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою.

7.3. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.

7.4. При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, викривач може:

повідомити Уповноважену особу з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноважену особу з питань протидії та запобігання проявам корупції

відокремленого підрозділу) для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;

поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

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

8.1. Посадові особи Підприємства зобов'язані:

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

8.2. Безпосередній керівник особи (керівник відокремленого підрозділу) протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

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

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

Про направлення звернення до територіального органу Національного агентства посадова особа Підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноважену особу з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноважену особу з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу).

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

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

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

8.8. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється Директором (директором відокремленого підрозділу) Підприємства шляхом:

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

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

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

Така службова записка обов'язково візується Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу).

Керівник структурного підрозділу вправі звернутися до Уповноваженої особи з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноваженої особи з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу) для отримання попередніх консультацій з питання вибору оптимального шляху врегулювання конфлікту інтересів.

8.11 Посадові особи Підприємства протягом 30 днів після призначення на посаду зобов'язані передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права шляхом укладання договору у порядку, встановленому статтею 36 Закону України «Про запобігання корупції».

У такому випадку посадовим особам забороняється:

передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї;

укладати договори, відповідно до яких здійснюється передача в управління іншій особі належних їм підприємств та корпоративних прав, із суб'єктами підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени сім'ї таких осіб.

Посадові особи Підприємства в односторонній термін після передачі в управління належних їм підприємств та корпоративних прав зобов'язані письмово повідомити про це:

Національне агентство із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору;

Уповноважену особу з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу) з наданням копій листа про направлення інформації до Національного агентства та копії укладеного договору.

**9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО
 КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОЮ ОСОБОЮ (УПОВНОВАЖЕНОЮ ОСОБОЮ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ) ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ВОЛИНЬТОРФ» З**

ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР

9.1. У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники та посадові особи Підприємства вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженої особи з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноваженої особи з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу) Підприємства.

9.2. Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженій особі з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноваженій особі з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу) в установленому на Підприємстві порядку;

службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженій особі з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноваженій особі з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу) в установленому на Підприємстві порядку.

9.3. Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу) Підприємства надає роз'яснення не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

Про неможливість надання відповіді у такий строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу) Підприємства інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Антикорупційної програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

Усне індивідуальне консультування Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу) Підприємства посадових осіб Підприємства проводиться у порядку, встановленому Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу) Підприємства.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

10.1. Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноважена особою з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу) забезпечує надання, пропозицій щодо включення до плану проведення підвищення кваліфікації працівників Підприємства питань із запобігання і протидії корупції.

10.2. Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу) Підприємства вправі ініціювати перед директором (директором відокремленого підрозділу) Підприємства необхідність проведення

семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам ДП «Волиньторф», підвищення розуміння окремих його вимог.

10.3. До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.

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

11.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Підприємства, Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції (Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції відокремленого підрозділу) Підприємства вживає такі заходи:

ініціює в установленому на Підприємстві порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;

ініціює в установленому на Підприємстві порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Підприємства;

інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

11.2. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб Підприємства, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням визначеного на Підприємстві порядку.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ВОЛИНЬТОРФ»

12.1. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться Уповноваженою особою з питань протидії та запобігання проявам корупції (в установленому на Підприємстві порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми).

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

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

12.2.2. З ініціативи Уповноваженого, директора Підприємства, директора відокремленого підрозділу чи структурного підрозділу ДП «Волиньторф» з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

12.3...У випадку, передбаченому пунктом 13.1.1 цієї Антикорупційної програми, Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції забезпечує

внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

12.4... У випадку, визначеному пунктом 13.1.2 цієї Антикорупційної програми, зміни до неї можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючого антикорупційного законодавства.

Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми подаються директором Підприємства директором відокремленого підрозділу чи керівником структурного підрозділу ДП «Волиньторф» до Уповноваженої особи з питань протидії та запобігання проявам корупції в письмовому вигляді в установленому на Підприємстві порядку.

За результатами розгляду таких пропозицій Уповноважена особа з питань протидії та запобігання проявам корупції не пізніше ніж протягом 3 місяців з дня їх отримання забезпечує:

внесення змін до Антикорупційної програми;

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

12.5... Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення на конференції трудового колективу Підприємства.